

คู่มือ : การขอเช่าห้องพักอาคารที่พักบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานทรัพย์สิน

3. ประเภทของงานบริการ การให้เช่าห้องพักอาคารที่พักบุคลากร

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ประกาศสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติของผู้พักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 พ.ศ. 2554

2) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับอาคารที่พักอาศัยบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 พ.ศ. 2555

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าห้องพักในอาคารที่พักอาศัยของบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 หลังที่ 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน พ.ศ. 2558

4) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับอาคารที่พักอาศัยของบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 หลังที่ 2 พ.ศ. 2558

5) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าห้องพักในอาคารที่พักอาศัยของบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 หลังที่ 2 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน พ.ศ. 2559

6) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง เพิ่มประเภทคุณสมบัติของผู้พักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของบุคลากรชอยพหลโยธิน 45 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน พ.ศ. 2559

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม ☒ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

8. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักงานทรัพย์สิน อาคารวิทยพัฒนา ชั้น 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

☒ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

☒ มีพักเที่ยง

เวลาที่เปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ผู้ยื่นความประสงค์ต้องเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาต

สามารถยื่นความประสงค์ที่สำนักงานทรัพย์สิน อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 2

2. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตเข้าพื้นที่ / เข้าอาคารที่พักบุคลากร

- (1) ข้อมูลส่วนตัว
- (2) สถานภาพการสมรส
- (3) ที่อยู่อาศัย
- (4) พาหนะส่วนตัว
- (5) ความประสงค์จะสมัครขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากรซอยพหลโยธิน 45
- (6) สมาชิกที่ร่วมพักอาศัย (ถ้ามี)
- (7) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร	ตรวจสอบใบสมัครและคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นใบสมัคร	5	นาที่	งานอาคารที่พักบุคลากร	
2	การพิจารณาอนุญาตและลงนามอนุมัติเข้า	จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าเสนอและลงนามโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	2	วัน	งานอาคารที่พักบุคลากร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน หน่วยเวลา

11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	ฉบับ	ของผู้เช่า/รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	ฉบับ	ของผู้เช่า/รับรองสำเนาถูกต้อง

11.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1	ฉบับ	
2	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		1	รูป	

12. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกช่องนี้)

13. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 082-592-2517 หรือ 02-561-4749
- ร้องเรียนออนไลน์ผ่านเพจเฟซบุ๊ก KU Living Place อาคารที่พักอาศัยบุคลากร พหลโยธิน 45