

แผนผังขั้นตอนการให้เช่าพื้นที่

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Flowchart of the Rental Space Process

โปร่งใส • เป็นระบบ • ตรวจสอบได้



ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ
35-50 วันทำการ



ค่าเอกสารและใบสมัคร
100 บาท/ชุด



ช่องทางประชาสัมพันธ์:

เว็บไซต์ • Facebook PMKU • TikTok PMKU • บอร์ดประกาศ

1

ระบุพื้นที่ว่าง

สำรวจพื้นที่ว่าง กำหนดขอบเขตพื้นที่ และตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น

3-5
วันทำการ

2

กำหนดเงื่อนไขและรูปแบบคัดเลือก

ตรวจสอบระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำข้อมูลและร่าง TOR

5-7
วันทำการ

อ้างอิงประกาศ/ระเบียบ: property.ku.ac.th/asset/2016/rule/

3

ขออนุมัติหลักการและลงนามประกาศ

จัดทำหนังสือขออนุมัติ เปิดรับสมัคร พร้อมประกาศเชิญชวน เอกสาร TOR และ Action Plan

5-10
วันทำการ

4

ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Social Media และบอร์ดประกาศ พร้อมเปิดจำหน่ายเอกสารสมัคร และนัดชี้แจง/พาทชมสถานที่จริง

10-15
วัน



Website



Facebook PMKU



TikTok PMKU

5

รับสมัครและเสนอรายชื่อเข้าพิจารณา

รับของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ เปิดซอง และสรุปรายชื่อเสนอคณะกรรมการ

1-3
วันทำการ

6

คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือก

พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสม พร้อมประกาศผลการคัดเลือก

5-7
วันทำการ



ผ่านการคัดเลือก/มีลำดับสำรอง
→ ดำเนินการต่อ



ไม่ผ่านการคัดเลือก
→ แจ้งผลและเริ่มกระบวนการใหม่



ประชาสัมพันธ์ • รับฟังคำชี้แจง • ยื่นเอกสาร

7

ขออนุมัติผู้ได้รับสิทธิ์เช่า

จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อรับรองผลก่อนทำสัญญา

3-5
วันทำการ

8

จัดทำสัญญาเช่า

จัดทำสัญญา ระบุเงื่อนไข ระยะเวลา ค่าเช่า และข้อกำหนดสำคัญ พร้อมจัดเก็บเอกสารในระบบ

5-7
วันทำการ

9

การชำระเงินและออกเอกสารทางการเงิน

แจ้งหนี้ รับชำระ ออกใบเสร็จ และบันทึกข้อมูล ผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย

1-3
วันทำการ

10

ส่งมอบพื้นที่และติดตามการใช้งาน

ส่งมอบพื้นที่ ตรวจสอบสภาพร่วมกับผู้เช่า พร้อมบันทึกภาพและประวัติพื้นที่ เพื่อประเมินผลและต่อสัญญาในอนาคต

1-2
วันทำการ

การดูแลและหว่างการเช่า



แบบฟอร์มออนไลน์ 24 ชั่วโมง

- แบบคำร้องทั่วไป
- แบบแจ้งซ่อมแซม
- แบบยกเลิกสัญญาเช่า (แจ้งล่วงหน้า 30 วัน)

ระบบแจ้งคำร้อง 24 ชั่วโมง พร้อมส่งเอกสารแบบฟอร์มที่แจ้งเข้าอีเมลผู้เช่าพื้นที่อัตโนมัติ



งานนิติกรรมสัญญา

- ตรวจสอบข้อมูลสัญญา และดำเนินการต่อสัญญา
- พิจารณาผู้เช่าที่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

ประวัติผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครบ 3 ฉบับ ต่อปีงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาได้ เพื่อรักษามาตรฐานการเช่าพื้นที่



งานการเงินและบัญชี

- ส่งใบแจ้งหนี้ ตามรายละเอียดการเช่า
- ติดตามการชำระเงิน และจัดเก็บข้อมูล



การบริหารจัดการโรงอาหารกลาง

- ตรวจสอบสุขาภิบาลและตรวจ 9 โรคตามรอบ
- อบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยอาหาร
- ขับเคลื่อนสู่ Healthy Food Center ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



จัดทำโดย
งานจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์



www.property.ku.ac.th
Office of Property Management,
Kasetsart University



หมายเหตุ: ระยะเวลาเป็นการประมาณการ อาจปรับตามลักษณะพื้นที่ เอกสาร และรอบการพิจารณา