

คู่มือการให้บริการพื้นที่เชิงพาณิชย์

งานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่วนบริหารสินทรัพย์
ขอบเขตการให้บริการ :	ผู้ประกอบการสนใจพื้นที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนบริหารสินทรัพย์ ชั้น 1 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
รายละเอียดการให้บริการ	
<p>1. กรณีผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเช่าประกอบการ ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งรายละเอียดการขอเช่าประกอบการทั้งหมด เช่น ประเภทสินค้าและบริการ เป็นต้น โดยหลังจากมหาวิทยาลัยพิจารณาตามขั้นตอนจะแจ้งผลกลับไปยังผู้ประกอบการอีกครั้ง ทั้งนี้ ในระหว่างขั้นตอนของมหาวิทยาลัย อาจมีการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณา</p> <p>2. กรณีมหาวิทยาลัยประกาศรับคัดเลือกผู้ประกอบการ สามารถติดตามช่องทางการประกาศได้ที่ www.sut.ac.th และ www.facebook.com/DAMT.SUT (Page ส่วนบริหารสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) และปฏิบัติตามขั้นตอนการยื่นของคำร้องขอเช่าประกอบการของมหาวิทยาลัย</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	

A. กรณีผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเช่าประกอบการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. การรับเอกสาร	ส่วนสารบรรณฯ กลั่นกรองเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ
2. การพิจารณาสั่งการ	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ พิจารณาสั่งการ/มอบหมาย และส่งเอกสารไปยังหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
3. การพิจารณาดำเนินการและมอบหมายงาน	หัวหน้าส่วน พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. การประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานตามช่องทางที่สะดวก และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในภายหลัง ได้แก่ 4.1 บันทึกรขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความเหมาะสมการใช้พื้นที่ ถึงส่วนอาคารฯ 4.2 บันทึกรขอความอนุเคราะห์การใช้พื้นที่ จากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น สถานกีฬาและสุขภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา เป็นต้น
5. การพิจารณาตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอบันทึกรตามข้อ 4.1 และ 4.2 ให้หัวหน้าส่วนลงนามแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. การพิจารณาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วแจ้งผลให้ส่วนบริหารสินทรัพย์รับทราบ 6.1 กรณีที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งไม่อนุญาต (อาจมีการประชุมหารือเพื่อพิจารณาความเหมาะสม) อนุญาตหรือไม่อนุญาตในภายหลัง 6.2 กรณีอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ส่วนอาคารฯ และหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ต้องอนุญาตเหมือนกัน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
7. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลังจากสรุปผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>7.1 กรณีที่ไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการมาดำเนินธุรกิจ ให้จัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาต 2) หนังสือรายงานผลการไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ <p>7.2 กรณีที่อนุญาตให้ผู้ประกอบการมาดำเนินธุรกิจ ให้จัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขออนุมัติให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ 2) หนังสือแจ้งการอนุญาต พร้อมแจ้งกำหนดการการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าบำรุงพื้นที่ การจ่ายหลักประกันสัญญา และแจ้ง ข้อกำหนดขอบเขตการให้บริการ (TOR) การเสนอรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ ตลอดจนการจัดทำสัญญา
8. การเสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และลงนามในเอกสาร	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเอกสาร ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม ดังนี้</p> <p>8.1 กรณีที่ไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการมาดำเนินธุรกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาต หัวหน้าส่วนลงนาม แล้วส่งให้ผู้ประกอบการ 2) หนังสือรายงานผลการไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ หัวหน้าส่วนลงนามแล้ว นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่อทราบ <p>8.2 กรณีที่อนุญาตให้ผู้ประกอบการมาดำเนินธุรกิจ จัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขออนุมัติให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ หัวหน้าส่วนลงนาม นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่ออนุมัติ 2) หนังสือแจ้งการอนุญาต พร้อมแจ้งกำหนดการการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ แจ้งข้อกำหนดขอบเขตการให้บริการ (TOR) การเขียนใบคำร้องฯ ค่าบำรุงพื้นที่ การจ่ายหลักประกันสัญญา และ การเสนอรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ ตลอดจนการจัดทำสัญญา หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม
9. การส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการไม่อนุญาต หรือ อนุญาตให้ผู้ประกอบการทราบในช่องทางที่สะดวก แล้วส่งเอกสารตามไปในภายหลัง</p>
10. การเสนอเอกสารต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนามเอกสาร กรณีแจ้งผลการอนุญาต	<p>กรณีที่อนุญาตให้ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินธุรกิจในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>10.1 นำหนังสือบันทึกขออนุมัติให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ ที่หัวหน้าส่วนลงนามแล้ว นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่ออนุมัติ</p> <p>10.2 นำหนังสือแจ้งการอนุญาต พร้อมแจ้งกำหนดการการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ แจ้งข้อกำหนดขอบเขตการให้บริการ (TOR) การเขียนใบคำร้องฯ ค่าบำรุงพื้นที่ การจ่ายหลักประกันสัญญา และ การเสนอรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ ตลอดจนการจัดทำสัญญา ที่หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแล้ว นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการ</p>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
11. การเสนอแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ	<p>ผู้ประกอบการดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 เขียนใบคำร้องขอเข้าประกอบการฯ</p> <p>1.2 ผู้ประกอบการจัดทำแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการเสนอมายังส่วนบริหารฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำบันทึกถึงส่วนอาคารฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบแปลนรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม</p> <p>1.3 กรณีที่ส่วนอาคารฯ ไม่เห็นชอบแบบแปลน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ประกอบการทราบเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขแบบแปลนมาเสนอใหม่</p> <p>1.4 กรณีที่ส่วนอาคารฯ เห็นชอบแบบแปลน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>
12. การรับชำระเงินประกันสัญญา และการทำสัญญา	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>12.1 จ่ายหลักประกันสัญญาตามอัตรา และเวลาที่กำหนด ณ ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>12.2 ประสานนัดหมายกับนิติกร พร้อมนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงเพื่อทำสัญญา ณ งานนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติกร ตามเวลาที่กำหนด</p>
13. การเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>13.1 ประสานกับผู้ประกอบการกำหนดวันเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่</p> <p>13.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารฯ ให้เป็นผู้ควบคุมการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม</p>
14. การประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>14.1 จัดทำแบนเนอร์โดยต้องระบุประเภทร้าน สินค้า สถานที่ และวันเปิดร้าน เพื่อประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ โดยอัปโหลดในเว็บไวด์ส่วนบริหารสินทรัพย์</p> <p>14.2 ส่งแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ แจ้งให้บุคลากรและนักศึกษา ทราบทางอีเมลล์ส่วนตัว (all user) ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบก่อนที่จะประชาสัมพันธ์ออกสู่ภายนอก</p>
15. การเปิดร้านบริการ	ผู้ประกอบการเปิดร้านบริการตามที่ระบุในสัญญา

B. กรณีมหาวิทยาลัยประกาศรับคัดเลือกผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสาร	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ พิจารณาสั่งการ/มอบหมาย และส่งเอกสารไปยังหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
2. การพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วน พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
3. การประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานตามช่องทางที่สะดวก และจะต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล ได้แก่</p> <p>3.1 บันทึกขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความเหมาะสมการใช้พื้นที่ ถึงส่วนอาคารฯ</p> <p>3.2 ประสานขอเข้าสำรวจสถานที่ กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p>
4. การพิจารณาตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสาร	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอบันทึกตามข้อ 3.1 ให้หัวหน้าส่วนลงนามแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
5. การตรวจสอบพื้นที่ร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารฯ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หัวหน้าส่วนเข้าสำรวจสถานที่พร้อมกัน</p> <p>5.1 กรณีที่สำรวจแล้วไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม (อาจมีการประชุมหารือเพื่อพิจารณาความเหมาะสม) อาจจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตในภายหลัง</p> <p>5.2 กรณีที่สำรวจแล้วมีสถานที่ที่เหมาะสม อนุญาตให้ใช้สถานที่ โดย ส่วนอาคารฯและหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ต้องอนุญาตพร้อมกัน</p>
6. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารหลังจากสรุปผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>6.1 กรณีที่ไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการมาดำเนินธุรกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำหนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาต หัวหน้าส่วนลงนาม แล้วส่งให้ผู้ประกอบการ 2) ทำหนังสือรายงานผลการไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ หัวหน้าส่วนลงนามแล้วนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่อทราบ <p>6.2 กรณีที่อนุญาตให้ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินธุรกิจในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำหนังสือบันทึกอนุญาต แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่รับทราบ โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม 2) ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติให้จัดหาผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าส่วนลงนามแล้วนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่ออนุมัติ 3) ทำประกาศการรับสมัครผู้ประกอบการตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่แจ้งมา แจ้งกำหนดการการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ ข้อกำหนดขอบเขตการให้บริการ (TOR) การเขียนใบคำร้องฯ ค่าบำรุงพื้นที่ การจ่ายหลักประกันสัญญา และแจ้ง การเสนอรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ ตลอดจนการจัดทำสัญญา ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแล้วนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม เพื่อประกาศเชิญชวน
7. การออกประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 จัดทำประกาศรับสมัคร พร้อม ข้อกำหนดการบริการ (TOR)</p> <p>7.2 จัดทำแบนด์เนอร์ โดยต้องระบุประเภทบริการ วัน เวลา สถานที่การรับสมัคร วันยื่นคำร้อง การทดสอบประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม วันเปิดซองเงื่อนไขคุณสมบัติผู้ประกอบการ ค่าใช้จ่าย เป็นต้นเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ โดยอัปโหลดแบนด์เนอร์ พร้อมประกาศรับสมัครในเว็ปไซด์ส่วนบริหารสินทรัพย์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>7.3 จัดทำหนังสือเพื่อส่งประกาศให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องช่วยทำการประชาสัมพันธ์ให้หลายช่องทาง ได้แก่ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา หอการค้านครราชสีมา ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ และสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม</p> <p>ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง ก่อนเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม และก่อนประชาสัมพันธ์ออกสู่ภายนอก</p>
<p>8. การเปิดซองคัดเลือกผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>8.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ มาร่วมเปิดซอง ให้หัวหน้าส่วนลงนาม</p> <p>8.2 จัดประชุมเพื่อพิจารณาการเปิดซองของคณะกรรมการ ซึ่งต้องมีจำนวนคณะกรรมการกึ่งหนึ่งจึงจะประชุมพิจารณาการเปิดซองได้</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ ได้แก่ วงเงินค่าตอบแทน คุณภาพผลิตภัณฑ์/สินค้า ราคาผลิตภัณฑ์/สินค้า รูปแบบการให้บริการ รูปแบบสถานที่บริการ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) ตาม FM: DAMT – AD- 05 แบบประเมินการคัดเลือกผู้ประกอบการเบื้องต้น</p> <p>8.3 สรุปผลการคัดเลือก รายงานรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ</p>
<p>9. ทดสอบ/ประเมินผล</p>	<p>กรณีที่เป็นบริการอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>9.1 หลังจากสรุปผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำหนังสือเชิญผู้แทนจาก หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ส่วนสารบรรณฯ ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่วนการเงินฯ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับที่ตั้งร้านค้าบริการ รวมกันไม่เกิน 10 หน่วยงาน และจำนวนผู้แทนหน่วยงานละ 5 ท่าน คณะกรรมการ 5 ท่าน รวมทั้งสิ้นจำนวนไม่เกิน 55 ท่าน เพื่อให้มาร่วมทดสอบรสชาติอาหาร/เครื่องดื่ม 2) ประสานกับส่วนอาคารฯ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับทดสอบรสชาติอาหาร/เครื่องดื่ม 3) จัดทำใบลงนามผู้แทนหน่วยงานที่มาร่วมทดสอบรสชาติอาหาร/เครื่องดื่ม 4) จัดทำใบลงนามผู้ประกอบการที่มาร่วมทำการทดสอบ 5) แจก FM: DAMT – AD- 06 แบบลงคะแนนเลือกร้านค้าบริการ ให้ผู้แทนหน่วยงานที่มาร่วมทดสอบรสชาติ พร้อมอธิบายการลงคะแนน 6) รวบรวมใบประเมินให้คะแนน และนับคะแนนให้ผู้ประกอบการรับทราบโดยพร้อมเพรียงกันหลังจากการทดสอบรสชาติสิ้นสุดลง 7) ทำสรุปผลคะแนน ตามแบบสรุปการลงคะแนนคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหารและเครื่องดื่มภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี FM: DAMT-AD-07 (กรณีผู้ประกอบการมาเข้าร่วมทดสอบ 1 ราย) หรือ FM: DAMT-AD-08 (กรณีผู้ประกอบการมาเข้าร่วมทดสอบ มากกว่า 1 ราย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>9.2 หลังจากผ่านการทดสอบรสชาติอาหาร/เครื่องดื่มแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติคัดเลือกผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมแนบ FM: DAMT – AD- 05 แบบประเมินการคัดเลือกผู้ประกอบการเบื้องต้น และแบบสรุปการลงคะแนนคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหารและเครื่องดื่มภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าส่วนลงนาม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ เพื่ออนุมัติ 2) จัดทำประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแจ้งเงื่อนไขและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป ได้แก่ เงื่อนไขต่างๆ การจ่ายค่าประกันสัญญา การจัดทำแบบแปลนเสนอ ให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม 3) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทราบ เงื่อนไขต่างๆ การจ่ายค่าประกันสัญญา การจัดทำแบบแปลนเสนอ โดยให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบเอกสาร ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ลงนาม
<p>10. การเสนอแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ</p>	<p>หลังจากที่ผู้ประกอบการจัดทำแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการเสนอมายังส่วนบริหารสินทรัพย์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกถึงส่วนอาคารฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบแปลนรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่ส่วนอาคารฯ ไม่เห็นชอบแบบแปลน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ประกอบการทราบเพื่อจัดทำกรปรับปรุงแก้ไขแบบแปลนมาเสนอใหม่ 2. กรณีที่ส่วนอาคารฯ เห็นชอบแบบแปลน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
<p>11. การรับชำระเงินประกันสัญญา และการทำสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จ่ายหลักประกันสัญญาตามอัตรา และเวลาที่กำหนด ณ ส่วนการเงินฯ 2.ประสานนัดหมายกับนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติการ พร้อมนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงเพื่อทำสัญญา ณ งานนิติการ ตามเวลาที่กำหนด
<p>12.การเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประสานกับผู้ประกอบการกำหนดวันเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่ 2.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากส่วนอาคารสถานที่ให้เป็นผู้ควบคุมการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม
<p>13.การประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำแบนเนอร์โดยในแบนเนอร์ต้องระบุประเภทร้าน สินค้า สถานที่ และวันเปิดร้านเพื่อประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ โดยอัปโหลดในเว็บไซต์ส่วนบริหารสินทรัพย์ 2.ส่งแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ แจ้งให้บุคลากรและนักศึกษา ทราบทางอีเมลล์ส่วนตัว (all user) <p>ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบก่อนที่จะประชาสัมพันธ์ออกสู่ภายนอก</p>
<p>14.การเปิดร้านบริการ</p>	<p>ผู้ประกอบการเปิดร้านบริการตามที่ระบุในสัญญา</p>

ระยะเวลาดำเนินการ
A.กรณีผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเข้าประกอบการ ประมาณ 60 – 70 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา กำหนดการรายละเอียดต่างๆ
1.การรับเอกสาร
2.การพิจารณาสั่งการ
3.การพิจารณาดำเนินการและมอบหมายงาน
4.การประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.การพิจารณาตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสาร
6.การพิจารณาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.การเสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และลงนามในเอกสาร
9.การส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ
10.การเสนอเอกสารต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯลงนามเอกสาร กรณีแจ้งผลการอนุญาต
11.การเสนอแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ
12.การรับชำระเงินประกันสัญญา และการทำสัญญา
13.การเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การพิจารณา
14.การประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ
15.การเปิดร้านบริการ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การพิจารณา กำหนดการ
B.กรณีมหาวิทยาลัยประกาศรับคัดเลือกผู้ประกอบการ ประมาณ 60 – 70 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา กำหนดการรายละเอียดต่างๆ
1.การรับเอกสาร
2.การพิจารณาสั่งการ
3.การประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.การพิจารณาตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสาร
5.การตรวจสอบพื้นที่ร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.การออกประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ
8.การเปิดของคัดเลือกผู้ประกอบการ
9.ทดสอบ/ประเมินผล
10.การเสนอแบบแปลนหรือรูปแบบการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ
11.การรับชำระเงินประกันสัญญา และการทำสัญญา
12.การเข้าพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่งสถานที่
13.การประชาสัมพันธ์การเปิดร้านของผู้ประกอบการ
14.การเปิดร้านบริการ

เอกสารที่ต้องใช้	
หนังสือแจ้งประสงค์ขอเข้าประกอบการ	1 ฉบับ
กรณี เข้าประกอบการ	
1.สำเนาบัตรประชาชน	2 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน	2 ฉบับ
3.ใบรับรองแพทย์ของผู้ทำสัญญา	1 ฉบับ
4.ใบคำร้องขอเข้าประกอบการ	1 ฉบับ
5.หนังสือยืนยันการใช้สถานที่	1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
มี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และค่าบำรุงการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561	
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ส่วนบริหารสินทรัพย์อาคารบริหาร ชั้น1 111 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-44224-907 โทรสาร 0-44224-906 E-mail : damt@sut.ac.th www.facebook.com/DAMT.SUT (Page ส่วนบริหารสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)</p>	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง)	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และค่าบำรุงการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2567	