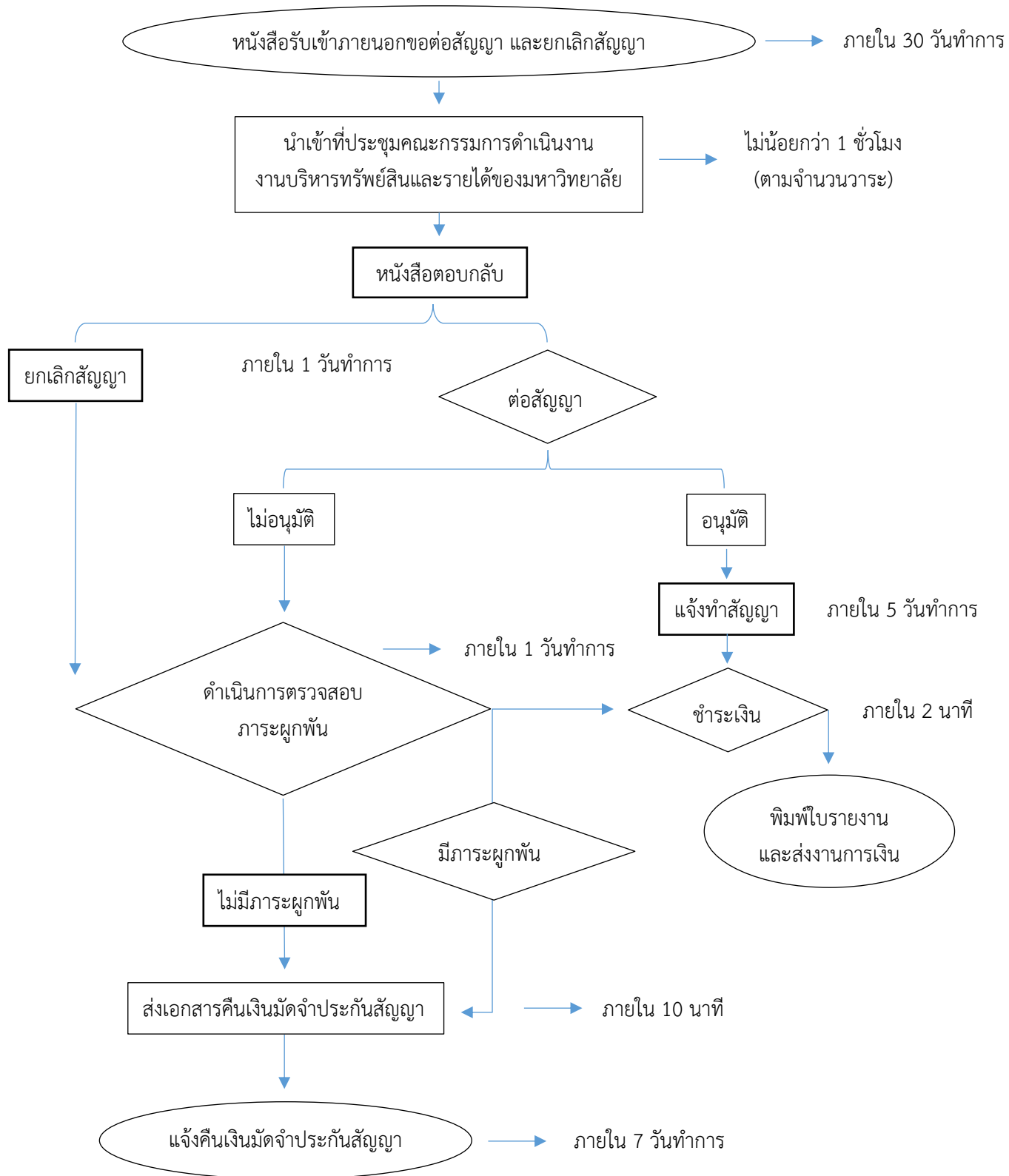


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีผู้ประกอบการขอต่อสัญญา และขอยกเลิกสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีผู้ประกอบการขอต่อสัญญา และขอยกเลิกสัญญา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. หนังสือรับเข้าภายนอก	แจ้งเรื่องขอต่อสัญญา และขอยกเลิกสัญญาเพื่อ เข้าที่ประชุม ภายใน 30 วันทำการ	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้/รอง อธิการบดี/อธิการบดี
2. นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน งานบริหารทรัพย์สินและ รายได้ของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง (ตามจำนวนวาระ)	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	คณะกรรมการ ดำเนินงาน งานบริหารทรัพย์สินและ รายได้ของมหาวิทยาลัย
3. หนังสือตอบกลับ	ดำเนินการการทำหนังสือ ตอบกลับตามมติของ คณะกรรมการ ภายใน 1 วันทำการ	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้/รอง อธิการบดี/อธิการบดี
4. ต่อสัญญา	ดำเนินการอนุมัติให้ต่อ สัญญา/ไม่อนุมัติให้ต่อ สัญญา ภายใน 5 วันทำ การ	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้/รอง อธิการบดี
5. ชำระเงิน	ดำเนินการชำระเงินทำ สัญญา และเซ็นสัญญา ภายใน 5 นาที กรณีมีภาระผูกพัน ให้ ชำระเงินให้เรียบร้อยก่อน คืนเงิน	นางสาวสุจิตรา มะลิซ้อน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้/รอง อธิการบดี
6. ยกเลิกสัญญา	ดำเนินการตรวจสอบ ภาระผูกพัน ภายใน 1 วัน ทำการ	นางสาวสุจิตรา มะลิซ้อน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
7. ส่งเอกสารคืนเงินมัดจำ ประกันสัญญา	ดำเนินการส่งเอกสารคืน เงินมัดจำประกันสัญญา หลังจากตรวจสอบภาระ ผูกพัน ภายใน 10 นาที	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	หัวหน้างานการเงิน
8. แจ้งคืนเงินมัดจำ ประกันสัญญา	ดำเนินการส่งงานการเงิน เพื่อดำเนินการคืนเงินมัด จำประกันสัญญา ภายใน 7 วันทำการ	นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค	งานการเงิน