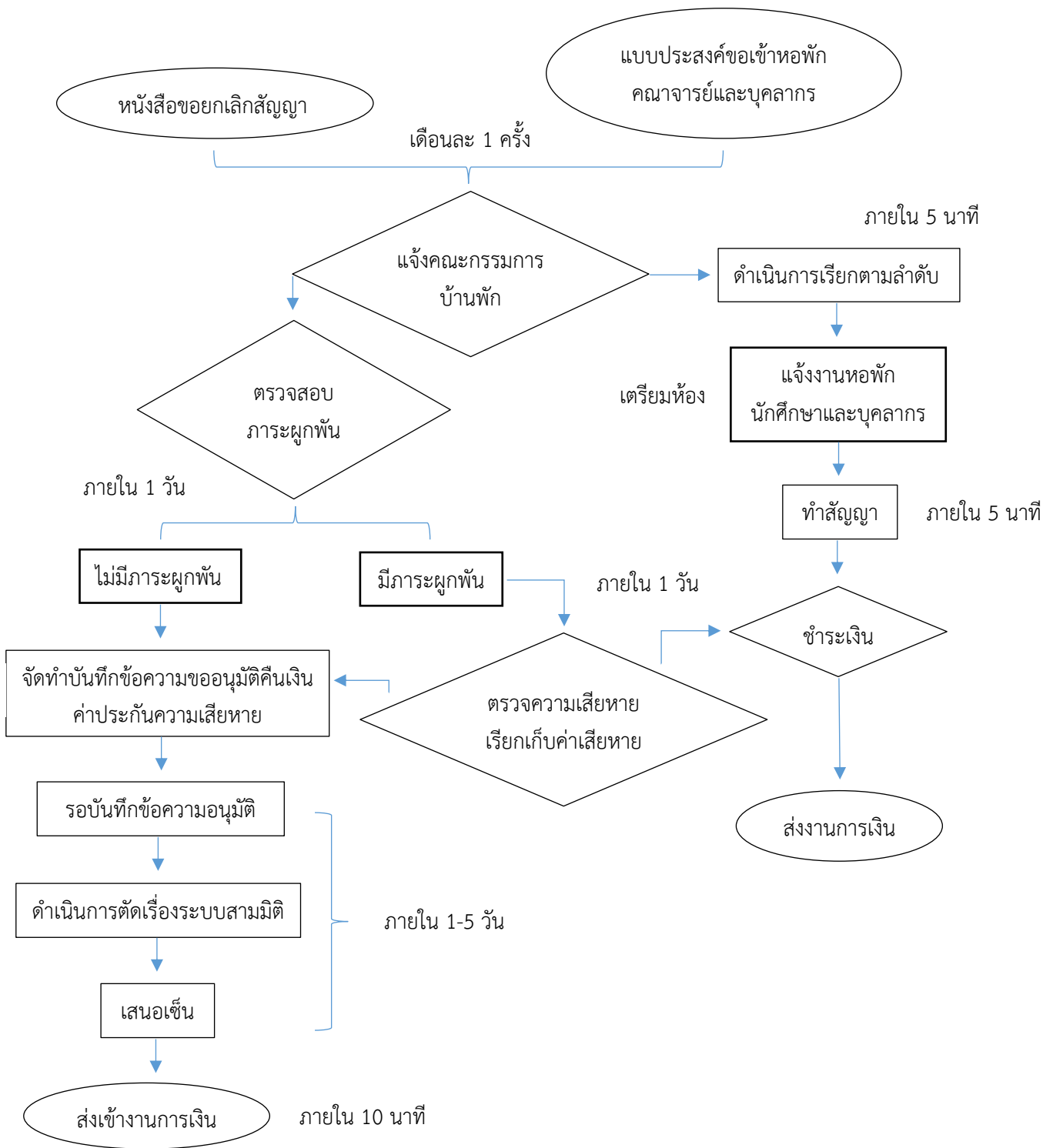


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน การรับสมัครเข้า-ออกหอพักของบุคลากรมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครเข้า-ออกหอพักของบุคลากรมหาวิทยาลัย

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง |
|--|--|--|---|
| 1. รับหนังสือ - แบบประสงค์ขอเข้าหอพักคณาจารย์และบุคลากร - หนังสือยกเลิกสัญญา | 1. รับหนังสือที่ขอแบบประสงค์ขอเข้าหอพักคณาจารย์และบุคลากร เพื่อทำการจองลำดับ 2. รับหนังสือขอยกเลิกห้องพักที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว | นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค นายพุทธิพงษ์ วงเดือน | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/คณะกรรมการบ้านพัก |
| 2. แจ้งคณะกรรมการบ้านพัก | บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการบ้านพักรายงานการเข้าและออกหอพักบุคลากรเดือนละ 1 ครั้ง | นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/คณะกรรมการบ้านพัก |
| 3. ดำเนินการเรียกตามลำดับ | เรียกลำดับที่จองไว้ตามที่แจ้งคณะกรรมการบ้านพักแล้วล่วงหน้า ภายใน 30 วันทำการ | นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 4. แจ้งงานหอพักนักศึกษาและบุคลากร | 1. กรณีเข้าหอพักแจ้งงานหอพักเพื่อเช็คความเรียบร้อยของห้องพัก ภายใน 2 วันทำการ 2. กรณีออกหอพัก - แจ้งเพื่อตรวจภาวะผูกพันตรวจความเสียหาย ภายใน 1 วันทำการ - กรณีไม่มีภาวะผูกพันหอพักดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหาย เพื่อดำเนินการตัดเรื่องสามมิติ และส่งงานการเงิน - กรณีมีภาวะผูกพัน ทำการตรวจสอบและแจ้งค่าเสียหายเพื่อให้ชำระ | นายพุทธิพงษ์ วงเดือน นางสาวภัชชัชชา ศรีแย้ม | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/รองอธิการบดี/อธิการบดี |
| 5. ทำสัญญา | ดำเนินการทำสัญญาตามดับที่แจ้งไว้ ภายใน 5 นาที | นางสาวฤทัยรัตน์ กองโค | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/รองอธิการบดี |
| 6. ชำระเงินมัดจำประกันสัญญาและค่าเช่าล่วงหน้า | 1. กรณีเข้าหอพักหลังจากเซ็นสัญญาให้ชำระเงินมัดจำประกันสัญญาและค่าเช่าล่วงหน้า ภายใน 2 นาที 2. กรณีออกหอพัก | นางสาวสุจิรา มะลิซ้อน | งานการเงิน |