

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-01-08 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อรองรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	สัญญาเช่าพื้นที่		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากผู้สนใจเช่าพื้นที่ ตรวจสอบสิทธิของพื้นที่ให้เช่าจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (บัญชีหมายเลข 8) แจ้งข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าพื้นที่ เงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับผู้ขอเช่า ได้รับทราบ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาเช่า และหลักประกันสัญญา เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม และประสานผู้เช่าพื้นที่เข้ามาลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ สำเนาคู่สัญญาเช่าพื้นที่ และประสานส่งคู่สัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริงให้ผู้เช่าพื้นที่ สำเนาด่วนสัญญาเช่าพื้นที่ และเตรียมเอกสารส่งแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ จัดเก็บต้นสัญญาเช่าพื้นที่ไว้เป็นหลักฐาน และลงข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาเช่าพื้นที่		
คำจำกัดความ	ไม่มี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		
เอกสารอ้างอิง	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2552 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน ฉบับที่ 2, 3 และ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดส่วนลดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2566		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มสัญญาเช่าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		รับเรื่องการขอเช่าพื้นที่จากผู้ขอเช่า และตรวจสอบสิทธิ์ของพื้นที่ให้เช่า จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (บัญชีหมายเลข 8)	30 นาที	ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		ประสานแจ้งข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าพื้นที่ เงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับผู้ขอเช่าได้รับทราบ	60 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาเช่า และหลักประกันสัญญา	180 นาที	แบบฟอร์มสัญญาเช่าพื้นที่
4	สารบรรณ		เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ต่อคนบดึเพื่อพิจารณาลงนาม และประสานผู้เช่าพื้นที่เข้ามาลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่	ไม่คิดคำนวณ	บันทึกข้อความเสนอลงนาม
5	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		สำเนาคู่สัญญาเช่าพื้นที่ และประสานส่งคู่สัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริงให้ผู้เช่าพื้นที่	45 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		สำเนาต้นสัญญาเช่าพื้นที่ และเตรียมเอกสารส่งแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	60 นาที	บันทึกข้อความส่งเอกสาร
7	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		จัดเก็บต้นสัญญาเช่าพื้นที่ไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที	ทะเบียนคุมสัญญาเช่าพื้นที่