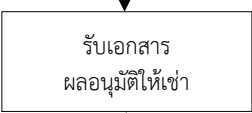
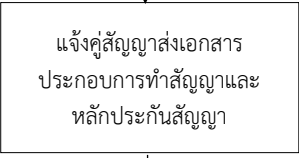
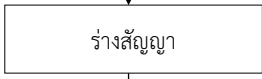
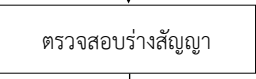
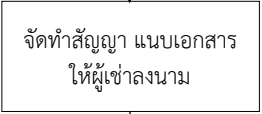
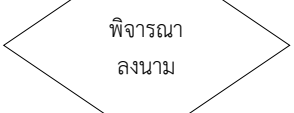
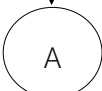
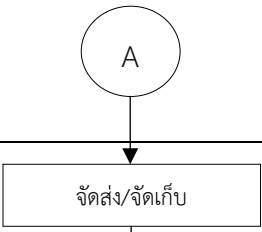
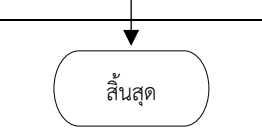


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และผู้เช่าพื้นที่ ที่จัดทำสัญญาเช่าเป็นลายลักษณ์อักษร		
คำจำกัดความ :	สัญญาเช่าพื้นที่ หมายถึง สัญญาหรือข้อตกลงที่ผู้ให้เช่าให้สิทธิแก่ผู้เช่าในการใช้สินทรัพย์ สำหรับช่วงเวลาที่กำหนดขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทน ซึ่งได้รับชำระ ในงวดเดียวหรือหลายงวด ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อเช่าสถานที่		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนามสัญญา ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา		
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบสัญญาเช่าพื้นที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่

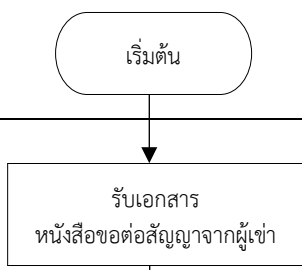
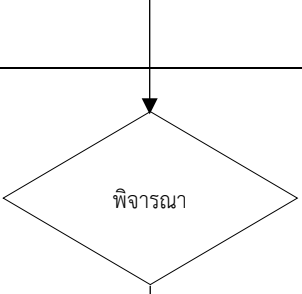
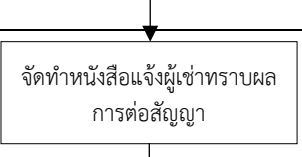
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร ผลอนุมัติให้เช่า] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	 <pre> graph TD Step1[รับเอกสาร ผลอนุมัติให้เช่า] --> Step2[แจ้งคู่สัญญา ประกอบการทำสัญญาและ หลักประกันสัญญา] </pre>	ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการ ว่ามีการอนุมัติให้เช่าจากหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งหนังสือแจ้งทำสัญญาหรือไม่	๑ วัน	๑. บันทึกอนุมัติให้เช่า จากหัวหน้า ส่วนราชการ ๒. หนังสือแจ้งทำสัญญา
๒	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	 <pre> graph TD Step2[แจ้งคู่สัญญา ประกอบการทำสัญญาและ หลักประกันสัญญา] --> Step3[ร่างสัญญา] </pre>	แจ้งคู่สัญญาให้จัดส่งเอกสารประกอบการทำ สัญญา ดังนี้ กรณีบุคคลธรรมดา ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีเป็นนิติบุคคล ๑. หนังสือจดทะเบียนบริษัท ๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และหลักประกันสัญญา เพื่อประกอบการลงนามในสัญญา โดย ให้จัดส่งเอกสาร ภายใน ๗ วัน พร้อมแจ้ง หลักประกันสัญญา เป็นเงิน ๓ เท่า ของ อัตราค่าเช่ารายเดือน	๑-๓ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๓	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	 <pre> graph TD Step3[ร่างสัญญา] --> Step4[ตรวจสอบร่างสัญญา] </pre>	๑. จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ๒. รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำ สัญญาจากผู้เช่า	๑ วัน	ร่างสัญญาเช่าพื้นที่
๔	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	 <pre> graph TD Step4[ตรวจสอบร่างสัญญา] --> Step5[จัดทำสัญญา แนบเอกสาร ให้ผู้เช่าลงนาม] </pre>	๑. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมเอกสารประกอบการทำ สัญญา ๒. จัดส่งร่างสัญญาให้ผู้เช่าเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑ วัน	๑. ร่างสัญญาเช่าพื้นที่ ๒. หลักประกันสัญญา
๕	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน/ผู้เช่า	 <pre> graph TD Step5[จัดทำสัญญา แนบเอกสาร ให้ผู้เช่าลงนาม] --> Step6{พิจารณา ลงนาม} </pre>	จัดทำสัญญาและคู่สัญญา พร้อมแนบ เอกสารประกอบการทำสัญญา รวมทั้งสิ้น ๒ ชุด ให้ผู้เช่าลงนาม	๑ วัน	ต้นสัญญา/คู่สัญญา เช่า พื้นที่
๖	อธิการบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD Step6{พิจารณา ลงนาม} --> End((A)) </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณานำเสนอ ๒. อธิการบดีพิจารณาในสัญญา และ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑-๓ วัน	ต้นสัญญา/คู่สัญญา เช่า พื้นที่
๗		 <pre> graph TD End((A)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากร การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๗		 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดส่ง/จัดเก็บ] </pre>			
๗	เจ้าหน้าที่งาน บริหารทรัพยากร	 <pre> graph TD B[จัดส่ง/จัดเก็บ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า ๒. จัดเก็บสัญญาเช่าในแฟ้มสัญญา ๓. บันทึกทะเบียนคุมสัญญา	๑ วัน	-ต้นสัญญา/คู่สัญญา -ทะเบียนคุมสัญญา

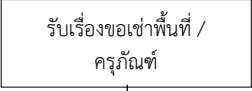
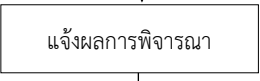
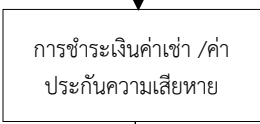
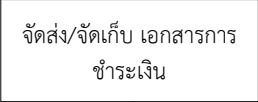
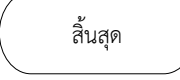
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการพิจารณาต่อสัญญาและจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และผู้เช่าพื้นที่ ที่จัดทำสัญญาเช่าเป็นลายลักษณ์อักษร		
คำจำกัดความ :	การต่อสัญญา หมายถึง การพิจารณาต่อสัญญารายปีให้กับผู้เช่ารายเดิม ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้เช่าสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกพิจารณาการอนุมัติต่อสัญญา/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนามสัญญา ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา		
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	บันทึกการพิจารณาอนุมัติต่อสัญญา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากร การพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร หนังสือขอต่อสัญญาจากผู้เช่า] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพยากร	 <pre> graph TD Receive --> Consider{พิจารณา} </pre>	ตรวจสอบเอกสารการเช่าในระยะ ๑ ปีที่ ผ่านมาของผู้เช่า โดยพิจารณาจาก ๑. การปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ๒. การชำระค่าใช้จ่ายตรงเวลา ๓. การให้ความร่วมมือด้านต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย	๑ วัน	๑. หนังสือขอต่อสัญญา จากผู้เช่า ๒. บันทึกการพิจารณาต่อ สัญญาเช่าพื้นที่
๒	อธิการบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD Consider --> Inform[จัดทำหนังสือแจ้งผู้เช่าทราบผล การต่อสัญญา] </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณานำเสนอ ๒. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการ ต่อสัญญาเช่าพื้นที่ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑-๓ วัน	บันทึกการพิจารณาต่อ สัญญาเช่าพื้นที่
๓	เจ้าหน้าที่งาน บริหารทรัพยากร	 <pre> graph TD Inform --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เช่าทราบผลการต่อ สัญญา		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเข้าพื้นที่/ครุภัณฑ์ ระยะสั้น	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๓ วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการเข้าพื้นที่ระยะสั้น มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	การให้เข้าพื้นที่/อาคาร/ครุภัณฑ์ เช่น ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ลานกีฬา ครุภัณฑ์ และพื้นที่เพื่อใช้จัดงานต่างๆ		
คำจำกัดความ :	ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่า		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา		
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่ ๒. แบบขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ กรณีเป็นห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การเข้าพื้นที่/ครุภัณฑ์ ระยะสั้น

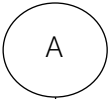
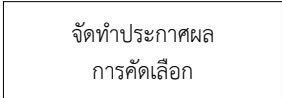
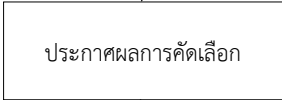
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน		ติดต่อประสานงานกับผู้ขอเช่า ให้ทำหนังสือ ขอเข้าพื้นที่มายังมหาวิทยาลัย	๑ วัน	หนังสือขอเข้าพื้นที่
๒	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน		๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ต้นเรื่องการขอเข้าพื้นที่ - อัตราค่าเช่าตามประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุญาต ใช้พื้นที่ ๒. ต้นเรื่องขอเข้าพื้นที่ ๓. ประกาศอัตราเช่า ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อ พิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตให้ใช้พื้นที่	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุญาต ใช้พื้นที่ ๒. ต้นเรื่องขอเข้าพื้นที่ ๓. ประกาศอัตราเช่า ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน		๑. แจ้งผลการอนุญาตให้ใช้พื้นที่/ครุภัณฑ์ แก่ผู้เช่า ๒. แจ้งการชำระเงิน และค่าประกันความ เสียหาย (ถ้ามี) ๓. แจ้งผู้เช่ากรอกแบบขอใช้ห้องประชุม/ ห้องปฏิบัติการ กรณีเช่าห้องประชุม / ห้องปฏิบัติการ	๑-๓ วัน	๑. หนังสือแจ้งผลการ อนุญาตให้เช่า ๒. แบบขอใช้ห้องประชุม/ ห้องปฏิบัติการ
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. ผู้เช่าชำระเงินค่าเช่า/เงินประกันความ เสียหาย ได้ที่งานการเงิน หรือ สามารถโอนชำระเงินค่าเช่า ได้ที่บัญชี มหาวิทยาลัยฯ ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗๑๗๕๖๗-๗ โอนชำระค่าประกันความเสียหายได้ที่ บัญชี มหาวิทยาลัยฯ ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗๐๐๙๑๙-๙ ๒. งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	ใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๖	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน		๑. จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับ ผู้เช่า ตามที่อยู่ กรณีเป็นการโอนเงินชำระค่า เช่า ๒. ถ่ายเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อ เป็นหลักฐานชำระเงิน ๓. บันทึกรายได้จากการเช่า	๑ วัน	๑. ใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. ทะเบียนการจัดเก็บ รายได้
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๔	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาผู้เช่า มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดหาผู้เช่า (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	จัดหาผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ :	ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่/รายงาน/ประกาศเชิญชวน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา		
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ ๒. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจพื้นที่] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน	<pre> graph TD Survey[สำรวจพื้นที่] --> Record[บันทึกขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่] </pre>	๑. สำรวจพื้นที่ว่าง/พื้นที่หมดสัญญา ๒. ตรวจสอบข้ออัตราค่าเช่า มีอัตราค่าเช่า ดำเนินการขั้นตอนถัดไป ไม่มีอัตราค่าเช่า จัดทำเรื่องเสนออัตราค่าเช่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	ประกาศอัตราค่าเช่า
๒	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน	<pre> graph TD Record[บันทึกขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่] --> Consider[พิจารณาอนุมัติ] </pre>	๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่าง tor - คณะกรรมการพิจารณาผลการเช่า ๓. จัดทำประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่
๓	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD Consider[พิจารณาอนุมัติ] --> Consider[พิจารณาอนุมัติ] </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เปิดเช่าพื้นที่+ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑-๓ วัน	
๔	คณะกรรมการร่าง tor	<pre> graph TD Consider[พิจารณาอนุมัติ] --> Prepare[จัดทำ tor] </pre>	๑. คณะกรรมการดำเนินการร่าง tor ๒. จัดส่ง tor ให้งานบริหารทรัพย์สินพร้อมด้วยรายงานการประชุม	๓-๕ วัน	๑. ร่าง tor ๒. รายงานการประชุม
๕	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน	<pre> graph TD Prepare[จัดทำ tor] --> PrepareInv[จัดทำประกาศเชิญชวน] </pre>	จัดทำประกาศเชิญชวน พร้อมแนบเอกสารร่าง tor	๑ วัน	๑. บันทึกลงนามในประกาศ ๒. ประกาศเชิญชวน ๓. ร่าง tor
๖	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD PrepareInv[จัดทำประกาศเชิญชวน] --> ConsiderInv[พิจารณาอนุมัติ] </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติในประกาศเชิญชวน	๑-๓ วัน	๑. ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. ทะเบียนการจัดเก็บรายได้
๗	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน	<pre> graph TD ConsiderInv[พิจารณาอนุมัติ] --> Announce[ประกาศเชิญชวน] </pre>	ดำเนินการประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ	๓-๗ วัน	ประกาศเชิญชวน
๘		<pre> graph TD Announce[ประกาศเชิญชวน] --> A((A)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘					
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลการเช่า		๑. ดำเนินการคัดเลือกผู้เช่า โดยพิจารณาจากค่าเช่า/ค่าบำรุง/ผลประโยชน์ตอบแทน อย่างอื่นที่เป็นตัวเงินสูงสุดเป็นเกณฑ์ ๒. ส่งผลการคัดเลือกงานบริหารทรัพย์สินเพื่อรายงานอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ	๑-๓ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า
๑๐	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า ๓. ประกาศผลการคัดเลือก
๑๑	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ลงนามประกาศผลการคัดเลือก	๑-๓ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า ๓. ประกาศผลการคัดเลือก
๑๒	งานบริหารทรัพย์สิน		ลงประกาศผลการคัดเลือกผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	ประกาศผลการคัดเลือก
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การหาผู้เช่าโดยวิธีสรรหา/คัดเลือก	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๕	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาผู้เช่า มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดหาผู้เช่า (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	จัดหาผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ :	ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตเปิดให้เช่าพื้นที่/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา		
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ ๒. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีสรรหา/คัดเลือก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจพื้นที่] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	<pre> graph TD Step1[สำรวจพื้นที่] --> Step2[บันทึกขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่] </pre>	๑. สำรวจพื้นที่ว่าง/พื้นที่หมดสัญญา ๒. ตรวจสอบข้ออัตราค่าเช่า มีอัตราค่าเช่า ดำเนินการขั้นตอนถัดไป ไม่มีอัตราค่าเช่า จัดทำเรื่องเสนออัตรา ค่าเช่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	ประกาศอัตราค่าเช่า
๒	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	<pre> graph TD Step2[บันทึกขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่] --> Step3{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่า พื้นที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่าง tor	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ เปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง tor
๓	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Step3{พิจารณาอนุมัติ} --> Step4[จัดทำ tor] </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อ พิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้เปิดเช่าพื้นที่+ลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ เปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง tor
๔	คณะกรรมการ ร่าง tor	<pre> graph TD Step4[จัดทำ tor] --> Step5{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	๑. คณะกรรมการดำเนินการร่าง tor ๒. จัดส่ง tor ให้งานบริหารทรัพย์สินพร้อม ด้วยรายงานการประชุม	๑-๓ วัน	๑. ร่าง tor ๒. รายงานการประชุม
๕	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	<pre> graph TD Step5{พิจารณาอนุมัติ} --> Step6[ติดต่อผู้เช่า] </pre>	๑. ติดต่อผู้เช่าที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตรง ตาม tor ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้ผู้ เช่าเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสารผู้เช่า ว่ามีคุณสมบัติตรงตาม tor หรือไม่ ๒. ทำบันทึกอนุมัติให้เช่าพื้นที่ ๓. ทำหนังสือแจ้งผลการเช่า	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุมัติ ให้เช่าพื้นที่ ๒. ใบเสนอราคาของผู้เช่า
๖	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Step6[ติดต่อผู้เช่า] --> Step7{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	๑. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอเพื่อ พิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้เช่าพื้นที่และ หนังสือแจ้งผลการเช่า	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุมัติ ให้เช่าพื้นที่ ๒. ใบเสนอราคาของผู้เช่า ๓. หนังสือแจ้งผลการเช่า
๗	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สิน	<pre> graph TD Step7{พิจารณาอนุมัติ} --> Step8[แจ้งผลผู้เช่า] </pre>	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเช่าให้กับผู้เช่าทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วัน	หนังสือแจ้งผลการเช่า
		<pre> graph TD Step8[แจ้งผลผู้เช่า] --> End([สิ้นสุด]) </pre>			