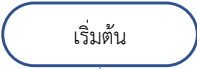
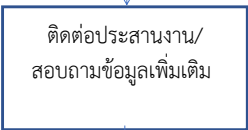
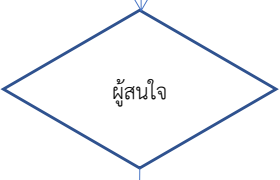
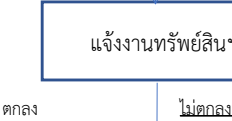
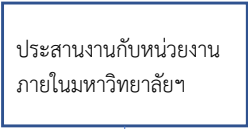
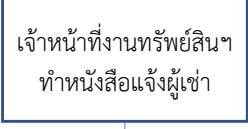
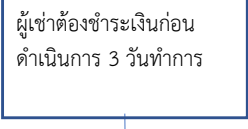
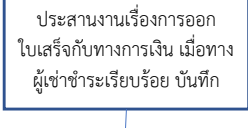
 <p>เขตพื้นที่เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Precedure)</p> <p>การให้บริการรับงาน โครงการบริการสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย สำนักงานทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		รับหนังสือ/เอกสาร ทาง e-office โดยได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยราชการ		
งานทรัพย์สินฯ		ติดต่อประสานงาน/สอบถามข้อมูลเพิ่มจากผู้สนใจ แจ้งค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขของการเข้าพื้นที่		ภายใน 3 วัน
งานทรัพย์สินฯ		งานทรัพย์สินฯ แจ้งรายละเอียดและค่าใช้จ่ายให้กับผู้สนใจเข้า กรณีไม่ตกลง สิ้นสุดกระบวนการ กรณีตกลง ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	<input type="checkbox"/>	ภายใน 1- 2 วัน
				
งานทรัพย์สินฯ		ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดเตรียมสถานที่	เอกสารขอใช้บริการ	ภายใน 3 วัน
งานทรัพย์สินฯ		เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินฯ ทำหนังสือแจ้งผู้เช่าอย่างเป็นทางการ		ภายใน 3 วัน
งานทรัพย์สินฯ		เพื่อลดความเสี่ยงของการทำงาน ต้องให้ทางผู้เช่าชำระเงินก่อนดำเนินการ		ภายใน 3 วัน
งานทรัพย์สินฯ		ประสานงานเรื่องการออกใบเสร็จกับทางการเงิน เมื่อทางผู้เช่าชำระเรียบร้อย บันทึกข้อมูลลงในบัญชีรายได้	หลักฐานการชำระเงิน	ภายใน 7 วัน
	