

Work Flow

กระบวนการ : บริหารสัญญาเช่า

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ลงนามในสัญญา] --> B[จัดส่งสำเนาสัญญาเช่าให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี ๓. สำนักงานเขต, สำนักงานคลัง] B --> C[กรณีผู้เช่าผิดสัญญา] B --> D[กรณีถูกต้องตามสัญญา] C --> E[ผิदनชำระค่าเช่า] E --> F[เรียกเก็บค่าปรับ] F --> G[แจ้งสงวนสิทธิการปรับ] G --> H[ชำระเงิน] C --> I[ค้ำชำระ/ผิดสัญญา] I --> J[แจ้งงานนิติการ] J --> K[ส่งเรื่องฟ้องคดี] D --> H </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p> <p>ก่อนครบอายุความไม่น้อยกว่า ๖ เดือน</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. จัดส่งสำเนาสัญญาเช่าให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อควบคุมตรวจสอบการเช่า, ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี เพื่อติดตามการชำระค่าเช่า แจ้งสำนักงานเขต เพื่อจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี และสำนักงานคลังไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบผู้เช่า ทำความเห็นแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการเรียกค่าปรับ/แจ้งผู้เช่าให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาเช่า</p> <p>* กรณีมีค่าปรับให้แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อแจ้งเรียกเก็บค่าปรับและสงวนสิทธิการปรับต่อผู้เช่า</p> <p>*กรณีค้ำชำระค่าเช่าหรือผิดสัญญา ให้ส่งเรื่องให้งานนิติการดำเนินการฟ้องคดีกับผู้เช่าต่อไป</p> <p>๓. รับชำระเงินค่าเช่า</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ผู้เช่า/ผู้ให้เช่า</p> <p>งานพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป/ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>ฝ่ายพัสดุ</p> <p>การเงิน</p>
<p>** กรณีต่ออายุสัญญาเช่า ให้งานพัสดุหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการขออนุมัติต่ออายุสัญญาเช่าส่งให้สำนักการแพทย์ก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาเดิม ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร</p>				

