ขั้นตอนการทำสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์(15 วัน)

งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

- ทำหนังสือเชิญประชุมร้านค้าเพื่อเรียกมาทำสัญญาล่วงหน้า และแจ้งให้ร้านค้าทำบันทึกขอต่ออายุสัญญาเช่าร้านและขอรับเงินค่าเช่าล่วงหน้าคืน โดยแนบเอกสารต่างๆ ดังนี้
  - * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1ใบ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - * สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ใบ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - * ใบสำคัญรับเงิน 1 ใบ
  - * สำเนาใบเสร็จค่าเช่าร้าน 1 ใบ

↓ (5 วัน)

(1)

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

(ตรวจ (ร่าง) สัญญาเช่าพื้นที่)

↓ (1 วัน)

(2)

งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

- เตรียมสัญญาของทุกร้านให้พร้อมเซ็น จำนวนร้านค้าละ 2 ชุด โดยแนบเอกสารดังนี้
  - * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ใบ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - * สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ใบ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - * ใบสำคัญรับเงิน 1 ใบ (แนบไว้กับสัญญาชุดแรก)
  - * สำเนาใบเสร็จค่าเช่าร้าน 1 ใบ (แนบไว้กับสัญญาชุดแรก)
  - * ผู้เช่าลงนามในสัญญาทั้ง 2 ชุด ตรงช่องผู้เช่า

↓ (5 วัน)

(3)

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

(ลงนามในสัญญาตรงช่องพยาน)

↓ (1 วัน)

(4)

หัวหน้าส่วนราชการระดับรองอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

(ลงนามในสัญญาตรงช่องพยาน)

↓ (1 วัน)

(5)

หัวหน้าส่วนราชการสูงสุด (อธิการบดี)

(ลงนามในสัญญาตรงช่องผู้ให้เช่า)

↓ (1 วัน)

(6)

งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

(สำเนาเอกสารสัญญาเช่าร้านค้า ไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

↓ (1 วัน)

(7)

ผู้เช่าพื้นที่

(เก็บสัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด)

งานคลัง (คุณอุษา เดชสำลี)

(เก็บสัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด)

↓

↓