

ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

ลำดับ	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบอกเลิกสัญญา	1 รับเรื่องจากเจ้าของงาน/ผ่านงานธุรการลงทะเบียนรับเจ้าของงานเสนอขออนุมัติบอกเลิกสัญญา โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ตามระเบียบพัสดุฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานมา	1-3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน นิติกรมหาวิทยาลัย	
		2. พิจารณาตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลมติ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นเสนอ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และระเบียบพัสดุฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ข้อเท็จจริงให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณา	1-3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน	
		3. ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้กับงานนิติกรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายต่อไป	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นิติกร	