


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำสัญญา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำสัญญาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการทำสัญญา การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในสัญญาและลงนามในคำสั่ง พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทำสัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. สัญญา คือ สัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับสัญญา และสัญญาคำประกันจากคณะ/ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา/ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา/จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คำสั่ง/เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามในสัญญา/คำสั่ง</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ผู้ลาผู้ลาศึกษา/สัญญาเงินทุน</p> <p>1. สัญญาสัญญาลาศึกษาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>2. จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>3. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป 7.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>1.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ 5.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1.แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>2.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>3.แบบฟอร์ม สัญญารับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การทำสัญญา

รหัสเอกสาร
HR104-04-06

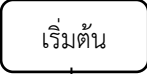
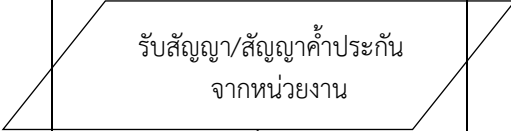
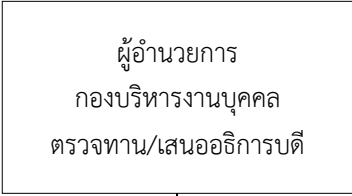

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 1
5 ก.ย.2565




เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

4.แบบฟอร์ม สัญญาฉบับ ทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล
5.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล
6.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล
7.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคล รับสัญญา และสัญญาค้ำประกันจากคณะ จำนวน 4 ฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจำนวน 4 ฉบับ 2. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.2 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป 4. เอกสารผู้ค้ำประกัน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.3 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. ตรวจสอบคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 5. เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาและคำสั่งไปศึกษา 	2 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณาลงนาม ดังนี้ 1.1 สัญญา จำนวน 4 ฉบับ 1.2 ลงนามในคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล แจ้ง คณะ 2.ส่งสัญญา/สัญญาค่าประกัน 3.ส่งคำสั่งไปศึกษาให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 4.บันทึกในฐานข้อมูล	1 วัน	1.สัญญา/สัญญาค่าประกัน 2.คำสั่งไปศึกษา
		