


 <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 วุฒิศาภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</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>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>สัญญา คือ สัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามในสัญญา/คำสั่ง</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คำสั่ง/เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับสัญญา และสัญญาคำประกันจากคณะ/ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา/ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา/จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ผู้ลาผู้ลาศึกษา/สัญญารับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญาสัญญาลาศึกษาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน จำนวน 4 ฉบับ 2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 			

 <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>5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป</p> <p>7.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ ผู้ค้าประกัน</p> <p>1.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>4.ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>5.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ</p>																												
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</p>																												
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 863 570 905">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 863 808 905">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 863 1040 905">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 863 1279 905">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 863 1539 905">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 905 570 1150">1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ</td> <td data-bbox="570 905 808 1150">แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="808 905 1040 1150">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 905 1279 1150">10 ปี</td> <td data-bbox="1279 905 1539 1150">ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1150 570 1486">2.แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ</td> <td data-bbox="570 1150 808 1486">แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="808 1150 1040 1486">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 1150 1279 1486">10 ปี</td> <td data-bbox="1279 1150 1539 1486">ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1486 570 1822">3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</td> <td data-bbox="570 1486 808 1822">แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="808 1486 1040 1822">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 1486 1279 1822">10 ปี</td> <td data-bbox="1279 1486 1539 1822">ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1822 570 1869">4.แบบฟอร์มสัญญา</td> <td data-bbox="570 1822 808 1869">แผนกศึกษาต่อ</td> <td data-bbox="808 1822 1040 1869">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 1822 1279 1869">10 ปี</td> <td data-bbox="1279 1822 1539 1869">ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	2.แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	4.แบบฟอร์มสัญญา	แผนกศึกษาต่อ	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล																									
2.แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล																									
3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล																									
4.แบบฟอร์มสัญญา	แผนกศึกษาต่อ	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร																									



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การทำสัญญา

รหัสเอกสาร
HR104-04-06

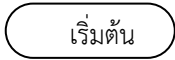
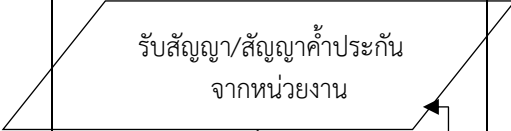
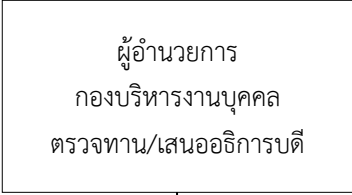

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 1
(5 ก.ย.2565)

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

รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาค นอกเวลา	กองบริหารงานบุคคล			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
8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้	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 : นางสาวชนิดา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</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.ตรวจทานคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 5.เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาและคำสั่งไปศึกษา 	2 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A{อธิการบดี พิจารณาลงนาม} A --> B[ลงนาม] A --> 1 </pre>			
3	อธิการบดี	<pre> graph TD A{อธิการบดี พิจารณาลงนาม} --> B[ลงนาม] </pre>	1.อธิการบดี พิจารณาลงนาม ดั่งนี้ 1.1 สัญญา จำนวน 4 ฉบับ 1.2 ลงนามในคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกแจ้ง] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	1.กองบริหารงานบุคคล แจ้ง คณะ 2.ส่งสัญญา/สัญญาค่าประกัน 3.ส่งคำสั่งไปศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.บันทึกในฐานข้อมูล	1 วัน	1.สัญญา/สัญญาค่าประกัน 2.คำสั่งไปศึกษา
		<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>			