


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี 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 : พิจารณาลงนามใส่สัญญา/คำสั่ง</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ผู้ลาผู้ลาศึกษา/สัญญาเงินทุน</p> <p>1. สัญญาสัญญาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน 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.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี 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 ผู้ค้ำประกัน 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.แบบฟอร์ม สัญญา รับ ทุน การ ศึ ก ษ า ภ า ย ใน ป ร ะ เท ศ ภ า ค ป ก ติ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	
<p>2.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พ น ั ก ง า น ใน ส ถ า บ ั น อ ุ ด ม ศึ ก ษ า ไ ป ฝึ ก อ บ ร ม ห รึ อ ป ร ก ิ บ ั ติ ก า ร ว ิ จ ย ภ า ย ใน ป ร ะ เท ศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	
<p>3.แบบฟอร์ม สัญญา รับ ท ุ น ห า ว ิ ท ย า ล ย เท ค น อ โล ยี ร า ช ม ง ค ล ต ะ ว ั น อ อ ก เพ ็ อ ศึ ก ษ า ว ิ ช า ใน ต ่า ง ป ร ะ เท ศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การทำสัญญา

รหัสเอกสาร
HR104-04-06

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)




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

	4.แบบฟอร์ม สัญญา ารับ ทุน การศึ กษ า ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ผู้เอกสาร
	5.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติ การวิจัย ณ ประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ผู้เอกสาร
	6.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึ กษ า ต่ อ ภายในประเทศ ภาคปกติ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ผู้เอกสาร
	7.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ผู้เอกสาร

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</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>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับสัญญา/สัญญาค้ำประกัน จากหน่วยงาน] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับสัญญา/สัญญาค้ำประกัน จากหน่วยงาน] </pre>	1. กองบริหารงานบุคคล รับสัญญา และสัญญาค้ำประกันจากคณะ จำนวน 4 ฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา	2 วัน	1. สัญญาจำนวน 4 ฉบับ 2. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้ 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 4.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.3 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับสัญญา/สัญญาค้ำประกัน จากหน่วยงาน] B --> C[ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจทาน/เสนออธิการบดี] </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. ตรวจทานคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 5. เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาและคำสั่งไปศึกษา	2 วัน	
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับสัญญา/สัญญาค้ำประกัน จากหน่วยงาน] B --> C[ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจทาน/เสนออธิการบดี] C --> D{{1}} </pre>			

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 แจ้งคณะ 2.ส่งสัญญา/สัญญาค่าประกัน 3.ส่งคำสั่งไปศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.บันทึกในฐานข้อมูล	1 วัน	1.สัญญา/สัญญาค้ำประกัน 2.คำสั่งไปศึกษา
		