



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การต่อสัญญาจ้างบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 104-15
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสฤติย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-15	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

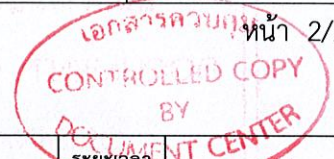
หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการต่อสัญญาจ้างบุคลากร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการเริ่มตั้งแต่รวบรวมแบบประเมินที่จัดส่งมาจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบผลการประเมิน ทำคำสั่งจ้าง จนถึงส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-15	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	------------------------------------	---



หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล	รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมิน	1. กองบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบประเมินที่จัดส่งมาจากหน่วยงานในสังกัด 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบผลการประเมิน	1 วัน. 1-3 ชม.	1. บันทึกข้อความส่งแบบประเมิน 2. แบบประเมิน
2	กองบริหารงานบุคคล	รายงานผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคลสรุปผลคะแนนและเสนอมหาวิทยาลัย	3 ชม.	1. บันทึกข้อความโปรดลงนาม 2. แบบประเมิน
3	มหาวิทยาลัย	พิจารณา	มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นกับการประเมิน	3 ชั่วโมง	1. แบบประเมิน 2. บันทึกข้อความที่แสดงว่ามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว
4	กองบริหารงานบุคคล	จัดทำคำสั่งจ้าง	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามในคำสั่งและสัญญาจ้าง	3 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามในคำสั่งและสัญญาจ้าง 2. คำสั่งจ้าง 3. สัญญาจ้าง
5	มหาวิทยาลัย	พิจารณา	มหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามในคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	2 - 3 วัน	1. คำสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง
6	กองบริหารงานบุคคล	ส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือประทับตราจัดส่งคำสั่งจ้างไปยังหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือจัดส่งสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้จัดส่งให้บุคลากร	1 ชม. 1 ชม.	1. หนังสือประทับตราจัดส่งคำสั่งจ้างไปยังหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อความจัดส่งสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568