

ขั้นตอนการทำสัญญา

๑. สัญญามหาวิทยาลัย
๒. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน
บุคลากรประจำ



กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



กองนิติการ



กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ชั้น G สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๗๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอน้อย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

โทรศัพท์: ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ต่อ ๘๑๒๕

อีเมล : law57mcu@gmail.com

กองนิติการ

สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์: 035-2480-000 ต่อ 8125



○ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ประกอบสัญญามหาวิทยาลัยก่อน เสนอลงนาม

๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตาม
ปีงบประมาณ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้าง
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละ
คณะ
๔. รูปแบบรายการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. รายงานผลพิจารณาการจัดซื้อจัด
จ้าง
๗. ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบ
อำนาจในสัญญาจ้าง
๘. ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๙. หลักประกันสัญญา
๑๐. ส่งสัญญาที่ลงนามแล้วกลับคืนกลุ่ม
งานพัสดุเพื่อจัดส่งผู้รับจ้างต่อไป

○ ขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง สัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว/เรื่อง ต่อสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้เกษียณอายุการ
ทำงาน
๒. ทำหนังสือมอบอำนาจ
๓. แบบฟอร์มสัญญาจ้าง
(บค.๒๙,๔๙,๕๖)
๔. ตรวจสอบสัญญาจ้าง พิจารณา
เห็นชอบส่งคืนหน่วยงานปรับปรุงแก้ไข
๕. ทำบันทึกขออนุมัติลงนามในสัญญา
จ้าง/หนังสือมอบอำนาจ
๖. ออกเลขที่สัญญาจ้าง ส่งกลับคืน
คู่สัญญาจ้าง

○ ขั้นตอนการทำสัญญาการ ปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้สอบได้ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการสอบ
บรรจุและแต่งตั้ง
๒. ทำหนังสือมอบอำนาจลงนามใน
สัญญาจ้าง
๓. แบบฟอร์มสัญญาจ้าง
(บค.๕๕,บค.๕๖)

๔. ตรวจสอบสัญญาจ้าง พิจารณา
เห็นชอบส่งคืนหน่วยงานปรับปรุง
แก้ไข

๕. ทำบันทึกขออนุมัติลงนามในสัญญา
จ้าง/หนังสือมอบอำนาจ

๖. ออกเลขที่สัญญา ส่งกลับคืน
คู่สัญญาจ้าง

○ ขั้นตอนการทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย

๑. ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศ
มหาวิทยาลัยเรื่องการได้รับ
ทุนอุดหนุนการวิจัย
๒. ทำหนังสือมอบอำนาจลงนามใน
สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
๓. แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการ
วิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ตรวจสอบสัญญา พิจารณา
เห็นชอบส่งคืนหน่วยงานปรับปรุง
แก้ไข
๕. ทำบันทึกขออนุมัติลงนามใน
สัญญา/หนังสือมอบอำนาจ
๖. ออกเลขที่สัญญา ส่งกลับคืน
คู่สัญญา