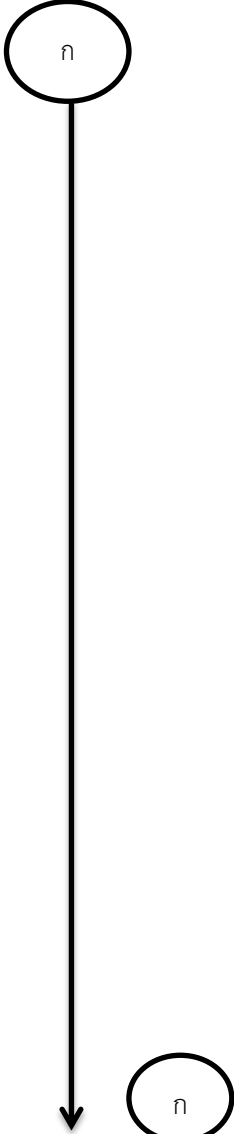


Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา (สัญญาบุคลากร/ลูกจ้าง)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไป รับเรื่องจากส่วน งานเกี่ยวกับการลง นามในสัญญา บุคลากร/ลูกจ้าง			นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐-๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกองนิติ การพิจารณาสั่งการ ให้กลุ่มงานนิติกรรม สัญญาดำเนินการ					
๓		๑ วัน	- นิติกรตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ว่าครบถ้วนหรือไม่ และเข้าหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	-มีข้อเท็จจริง ครบถ้วนและถูกต้อง ประกอบการ พิจารณา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริงประกอบ ข้อกฎหมายได้อย่าง	สัญญามีความ ครบถ้วนถูกต้องตาม เงื่อนไข	นิติกร	-บค.๒๙ - บค.๔๙ -บค.๔๙.๑ - บค.๕๕ - บค.๕๕.๑ - บค.๕๖ -บค.๕๖.๑	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬ าลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ -ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬ

			หรือไม่	ถูกต้องครบถ้วน			<p> ลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการจ้างผู้ เกษียณอายุทำงานอยู่ ปฏิบัติงานต่อ ๒๕๕๒ -ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการจ้างผู้ เกษียณอายุทำงานอยู่ ปฏิบัติงานต่อไปใน มหาวิทยาลัย ๒๕๕๒ -ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว ๒๕๕๒ - ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การ ทำสัญญาค่าประกัน บุคลากร และลูกจ้าง เพื่อบรรจุแต่งตั้ง หรือ จ้างให้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ </p>
--	--	--	---------	----------------	--	--	---

๔		๑ วัน	พิจารณาทำ ความเห็นเสนอผู้ บังคับระดับสูง ต่อไป			นิติกร		
๕		๑ วัน	ลงนามในสัญญา ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ		สัญญามีผลผูกพัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย	นิติกร		-คำสั่งมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยที่ ๑๑๙๙/ ๒๕๖๒เรื่องมอบ อำนาจให้ลงนามใน สัญญาจ้างบุคลากร และลูกจ้างชั่วคราว
๖		๑ วัน	ส่งสำเนากลับส่วน งาน	ส่งสำเนาสัญญา ให้แก่ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องได้รับ ครบถ้วนและภายใน เวลาที่กำหนด	สมุดลงทะเบียนรับ- ส่ง	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. นักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากส่วนงาน	เมื่อนักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากส่วนงาน จะดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญชางานรับ-ส่ง	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๒. นักจัดการงานทั่วไป ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนิติการสั่งการ	เมื่อนักจัดการงานทั่วไป ได้รับเรื่องแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อสั่งการให้นิติกรกลุ่มงานนิติกรรมและสัญญาพิจารณาโดยเร็ว	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๓. นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เสนอมาว่ามีข้อเท็จจริงครบถ้วนตามตัวอย่างแบบฟอร์ม หรือไม่ ๒. พิจารณาทำความเข้าใจทางกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	- บค.๒๙ - บค.๔๙ - บค.๔๙.๑ - บค.๕๕ - บค.๕๕.๑ - บค.๕๖ - บค.๕๖.๑	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ - ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการจ้างผู้เกษียณอายุทางานอยู่ปฏิบัติงานต่อ ๒๕๕๒ - ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการจ้างผู้เกษียณอายุทางานอยู่ปฏิบัติงาน

				<p>ต่อไปในมหาวิทยาลัย ๒๕๕๒</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒๕๕๒</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การทาสัญญาค่าประกันบุคลากร และลูกจ้างเพื่อบรรจุแต่งตั้ง หรือจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙</p>
๔ ผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณาความเห็นชอบและลงนามในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเสนอความเห็น	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาและให้ความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในสัญญาต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	-คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ ๑๑๙๙/๒๕๖๒เรื่องมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาจ้างบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราว
๖ ส่งกลับส่วนงาน	นักจัดการงานทั่วไปส่งเอกสารที่เสนอมากลับให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป		นักจัดการงานทั่วไป	