
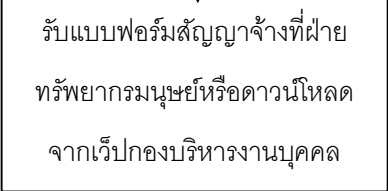
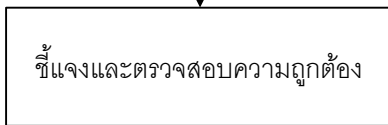
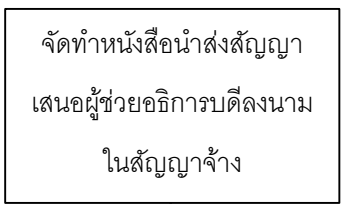
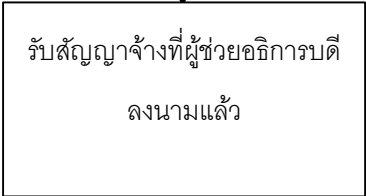


 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้าง	รหัสเอกสาร 	ออกวันที่ 	เขียนโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ควบคุมโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อนุมัติโดย ..ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร..
---	--	-------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากร		<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้จัดทำสัญญาจ้างกรอกข้อมูลในสัญญาจ้างให้ครบถ้วน 2.ผู้ค้ำประกันกรอกข้อมูลในสัญญาค้ำประกันให้ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญาจ้าง 2.สัญญาค้ำประกัน 3.สำเนาทะเบียนและบัตรประชาชนของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน 	ภายใน 3 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบข้อมูลผู้ทำสัญญา 2.ตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญาจ้าง 2.สัญญาค้ำประกัน 	ภายใน 1 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งสัญญาจ้างให้ผู้ช่วยอธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือส่งสัญญา 2.รายละเอียดผู้จัดทำสัญญาจ้างในระยะเวลาที่เท่าไร 3.สัญญาจ้าง 	ภายใน 1 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับสัญญาจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ต้นฉบับสัญญาจ้าง 2.สำเนาฉบับสัญญาจ้าง 	ภายใน 1 วัน
	