



# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-DPM-002	แก้ไขครั้งที่( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject) :	การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นางสาวกาญจนา กองรักษา) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างาน บริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา วันที่..... <b>08</b> S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นางภคินี เตมิรักษ์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร โครงการและพัฒนาพื้นที่ วันที่..... <b>09</b> S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมิพันธ์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่..... <b>13</b> S.A. 2565

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	992/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและแนวทางการบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญาให้เหมาะสมกับภารกิจของราชวิทยาลัยจฬารณ

## 2. ขอบเขต

การวางแผน และการบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **การวางแผน หมายถึง** กระบวนการคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้เกิดผลที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่อาศัยการสร้างและรักษาแผนการ เป็นการเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย และเป็นเทคนิคหนึ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อการจัดการโครงการและเวลา
- 3.2. **สัญญา หมายถึง** ข้อตกลงระหว่างราชวิทยาลัยจฬารณ กับ คู่สัญญา ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญาจะเป็นในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่างๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และอาจมีของพยานด้วยก็ได้
- 3.3. **สิทธิประโยชน์ หมายถึง** ประโยชน์ที่ได้ตามสิทธิเป็นสิ่งที่เป็ผลดีที่บุคคลใด ๆ พึงจะได้รับตามที่ระบุไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับุคคลนั้น เช่น ระบุไว้ในสัญญา สนธิสัญญา กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ
- 3.4. **การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา หมายถึง** การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงในสัญญา ในฐานะที่ราชวิทยาลัยจฬารณเป็นผู้ซื้อ ผู้เช่า รวมถึง ผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1. เลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณ

- 4.1.1. อนุมัติหลักการโครงการบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา
- 4.1.2. ลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาเช่า
- 4.1.3. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเอกสารอื่นใดที่มีผลผูกพันกับราชวิทยาลัยจฬารณ

### 4.2. รองเลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณ

- 4.2.1. ติดตาม กำกับดูแล และพิจารณาอนุมัติเรื่องที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ ฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.2.2. อนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท ในการพัฒนาทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งหมดของราชวิทยาลัยจฬารณ สำหรับงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 4.2.3. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจฬารณ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้รองเลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณ ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณ
- 4.2.4. ติดตาม กำกับดูแล ควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงในสัญญา ในฐานะที่ราชวิทยาลัยจฬารณเป็นผู้ซื้อ ผู้เช่า รวมถึง ผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

### 4.3. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

- 4.3.1. กำกับดูแล ติดตาม บริหารจัดการในการดำเนินการของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจฬารณ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา		

4.3.2. ตรวจสอบ และพิจารณาตรวจสอบหนังสือภายใน หนังสือภายนอก สัญญา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ  
รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ

4.3.3. กำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ

4.3.4. ให้คำแนะนำ ข้อบังคับ กฎระเบียบต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจฬารณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในสังกัด

#### 4.4. หัวหน้างานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา

4.4.1. ตรวจสอบงาน/หนังสือ/เอกสาร/สัญญา ตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

4.4.2. ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในงานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา

#### 4.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ

##### งานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา

4.5.1. การจัดทำหนังสือภายใน/ภายนอก ราชวิทยาลัยจฬารณ

4.5.2. การจัดทำข้อมูลของทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งหมดของราชวิทยาลัยจฬารณ เพื่อการบริหารสิทธิประโยชน์และ  
สัญญา

4.5.3. การจัดทำร่างสัญญา และจัดเก็บสัญญา

4.5.4. การจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ การประสานงานกับคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง

4.5.5. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

4.5.6. การประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจฬารณ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. หัวหน้าฝ่ายรับนโยบายจากผู้บริหาร

5.2. หัวหน้างานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา รวบรวมรายละเอียดของสัญญา

5.2.1. กรณีพื้นที่ส่วนกลาง งานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา ดำเนินการ

5.2.2. กรณีพื้นที่สวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการ

5.3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา ร่างสัญญา

5.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ ส่งฝ่ายนิติการตรวจสอบสัญญา

5.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งสัญญา ให้คู่สัญญาลงนาม

5.6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ ให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการ ลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้า  
งานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา และหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ตามลำดับ

5.7. รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการ ลงนามสัญญาและคู่สัญญา

5.8. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ แจ้งผลการลงนามในสัญญา ให้กับหัวหน้างานบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา  
เพื่อดำเนินการจัดเก็บ และ บริหารสัญญา

5.9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์ จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า

5.10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์ จัดเก็บสัญญา และ บริหารสัญญา

5.11. หัวหน้างานบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์ จัดทำสรุปรายงานประจำปี ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา		

## 6. Flow Chart

ผังการปฏิบัติงาน (การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา)	ผู้รับผิดชอบ
<b>ขั้นตอน - กระบวนการการทำสัญญา</b>	
รับนโยบายจากผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ
↓	
รวบรวมรายละเอียดของสัญญา	หัวหน้างานบริหารสิทธิประโยชน์และ
↙ ↘	
พื้นที่ส่วนกลาง	คณะกรรมการสวัสดิการ
พื้นที่สวัสดิการ	ฝ่ายบริหารโครงการ
↙ ↘	
ร่างสัญญา	หัวหน้างานบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์
↓	
ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจ	ฝ่ายนิติกร
↓	
คู่สัญญาลงนาม	หน่วยงานภายนอก
↓	
ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	เลขาธิการฯ / ปฏิบัติหน้าที่แทน
↓	
ส่งสำเนาสัญญากลับให้คู่สัญญา	หน่วยงานภายนอก
↓	
จัดเก็บสัญญา	งานบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารสิทธิประโยชน์และสัญญา		

## 7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

8.1. ร้อยละความสำเร็จการจัดทำสัญญาโครงการ ร้อยละ 90

## 9. เอกสารอ้างอิง

9.1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562

9.2. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารณ เรื่อง ยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารณจุฬารณ (ฉบับที่2) ระยะเวลา 6 ปี พ.ศ. 2565 -2570

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.