



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนิติกรสภามหาวิทยาลัย

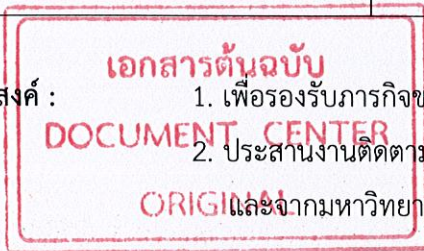
รหัสเอกสาร : SOP.101-06..

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติกรสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัย และจากมหาวิทยาลัยสู่สภามหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย :

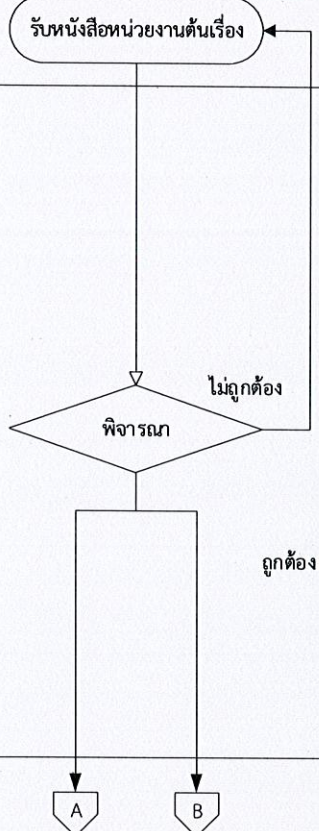
ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อกฎหมายที่เสนอระเบียบวาระการประชุม
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวาระที่เป็นเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ และตรวจสอบความถูกต้องขอคำสั่ง
ที่เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารประกอบการทำงาน : -ไม่มี-
6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติกรสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06 25 ก.พ. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--	-----------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 2/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	รับหนังสือหน่วยงานต้นเรื่อง	- รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	
2	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระ และข้อกฎหมายที่เสนอเข้ามากับระเบียบวาระ - กรณีไม่ถูกต้องเสนอความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงเสนอระเบียบวาระเข้ามาใหม่ - กรณีที่ครบถ้วนแล้วก็เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป 2. ดำเนินการค้นหากลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายของระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และความถูกต้องของข้อกฎหมายที่เสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	7 วัน	พรบ. ต่าง ๆ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
		A B			

ISSUE : 01

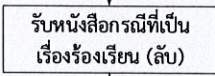
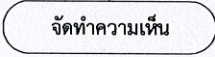
วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติกรสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

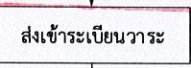
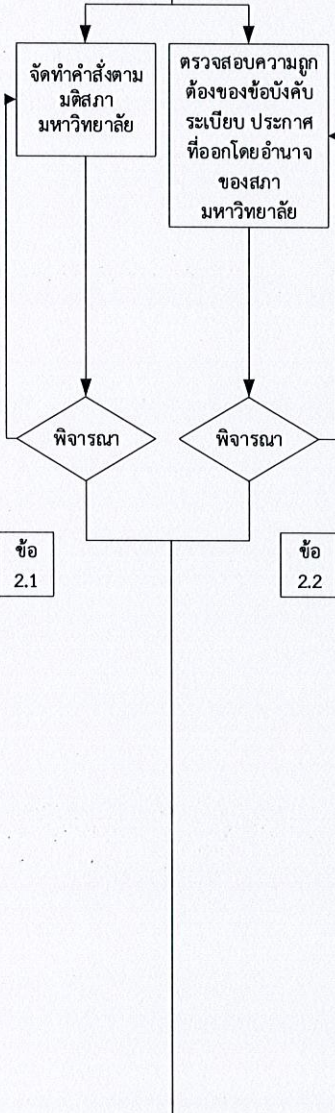
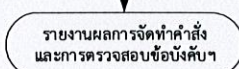
หน้า 3/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		- รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวในเบื้องต้นว่ามีความเห็นอย่างไร	20 นาที	พรบ. ต่าง ๆ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
4	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		- เสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยต่อไป	7 วัน	พรบ. ต่าง ๆ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติกรรมสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		- รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการ ประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	
6	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		2.1.1 จัดทำคำสั่งตามมติสภา มหาวิทยาลัย 2.1.2 เสนอคำสั่งให้ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย (ที่รับผิดชอบด้าน การตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่งและข้อบังคับ) 2.1.3 เมื่อผู้ช่วยเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย (ที่รับผิดชอบด้านการ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และข้อบังคับ) ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนามในคำสั่ง 2.1.4 ส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ นายก สภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ ต่อไปตามขั้นตอน 2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออก โดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย 2.2.2 เสนอคำสั่งให้ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย (ที่รับผิดชอบด้าน การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และข้อบังคับ) เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ออกโดยอำนาจของสภา มหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง 2.2.3 เมื่อผู้ช่วยเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย (ที่รับผิดชอบด้านการ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และข้อบังคับ) ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนามใน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ดังกล่าว 2.2.4 ส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ นายก สภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ ต่อไปตามขั้นตอน	3-7 วัน	- มติสภามหาวิทยาลัย พรบ. ต่าง ๆ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย - มติสภามหาวิทยาลัย ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ผ่านการ พิจารณาของ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
7	นิติกรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		รายงานผลการจัดทำคำสั่ง และการ ตรวจสอบข้อบังคับฯ เพื่อรายงาน ต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ลงนามเสร็จสิ้น

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติกรสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06 25 ก.พ. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--	-----------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

เอกสารต้นฉบับ

-ไม่มี-

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....

25 ก.พ. 2568