



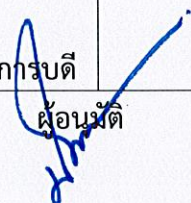
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP 104-46

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) วิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ผู้ช่วยอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 104-46	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เพื่อให้การตรวจสอบสัญญาเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการตรวจสอบร่างสัญญามาตรฐานเดียวกัน
 กระบวนตรวจสอบร่างสัญญามหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

3. เกณฑ์คุณภาพ

4. เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3. มติคณะรัฐมนตรี
4. นโยบายของรัฐบาล กระทรวง หรือกรม
5. มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
(ร่าง) สัญญา	FM-SOP104-46-01

6. คำจำกัดความ

“นิติกร” หมายความว่า นิติกรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เสนอร่างสัญญาให้กองบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและนิติการตรวจสอบ

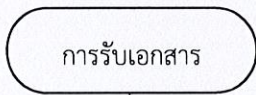
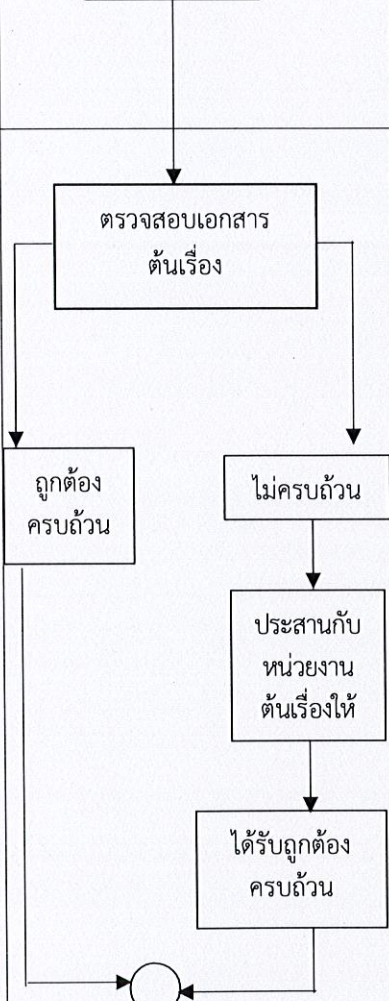
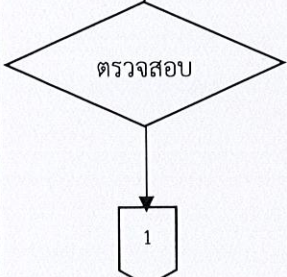
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 104-46	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งาน กฎหมาย และนิติการ		- งานกฎหมายและนิติการ รับเรื่องจากสารบรรณกอง บริหารงานบุคคล - หัวหน้างานกฎหมายและ นิติการพิจารณาอนุมัติ ให้นิติกร	5 นาที	เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบ จากหน่วยงาน
2	งาน กฎหมาย และนิติการ/ อธิการบดี		- ตรวจสอบเอกสารต้น เรื่อง ได้แก่ 1.บันทึกข้อความจาก หน่วยงาน 2. ร่างสัญญา 3. สำเนาหนังสือรับรอง นิติบุคคล ของหน่วยงานเอกชน 4. สำเนาสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง 5. นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา พิจารณาแล้วเอกสารไม่ ครบถ้วน/ข้อเท็จจริงไม่ เพียงพอ ดำเนินการขอ เอกสารเพิ่มเติมไปยัง หน่วยงานต้นเรื่อง	1 วัน	เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบ จากหน่วยงาน
3	งานกฎหมาย และนิติการ		ตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา	2 วัน	- (ร่าง) สัญญา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้อง

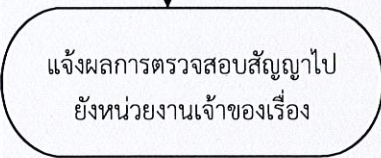
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 104-46	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	งานกฎหมาย และนิติกร		- นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ผ่าน หัวหน้างาน กฎหมายและนิติกร เพื่อ พิจารณาตรวจสอบ ก่อนแจ้ง ผลการตรวจสอบไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1 วัน	- (ร่าง) สัญญา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร
5	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		แจ้งผลการตรวจสอบไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	- (ร่าง) สัญญา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี