



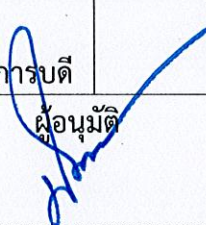
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบบันทึกข้อตกลง

รหัสเอกสาร : SOP 104-47

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)</p> <p>วิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ</p> <p>รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> | <p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |
| <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                    |                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การตรวจบันทึกข้อตกลง | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-47 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

### เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีคู่มือการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการตรวจสอบ ร่างบันทึกข้อตกลงความให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกับหน่วยงานภายนอก

3. เกณฑ์คุณภาพ

4. เอกสารอ้างอิง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ        | รหัสเอกสาร      |
|----------------------|-----------------|
| (ร่าง) บันทึกข้อตกลง | FM-SOP104-47-01 |

6. คำจำกัดความ

“นิติกร” หมายความว่า นิติกรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

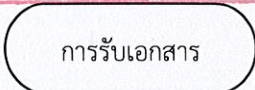
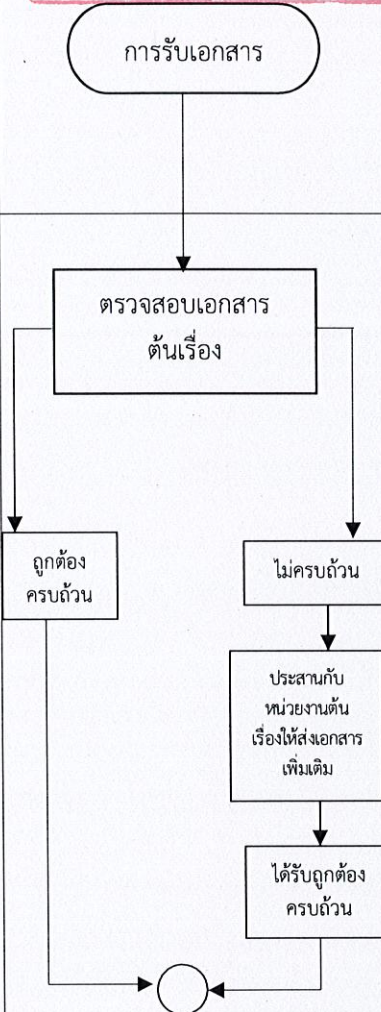
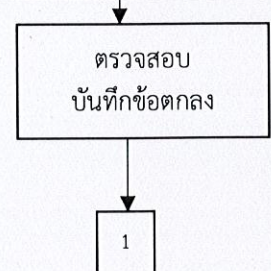
“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เสนอร่างบันทึกข้อตกลงให้กองบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและนิติการตรวจสอบ

“ร่างบันทึกข้อตกลง” หมายถึง ร่างบันทึกข้อตกลงความระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกับ หน่วยงาน ภายนอก

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

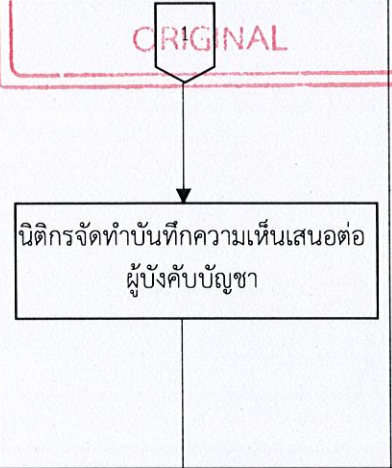
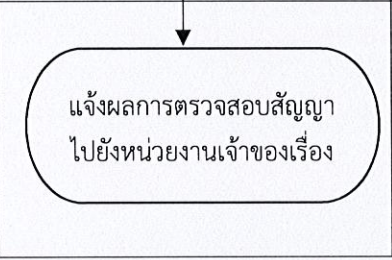
| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ                | แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)                                                      | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | เอกสาร                                                                            |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | งาน<br>กฎหมาย<br>และนิติการ |    | - งานกฎหมายและนิติการ<br>รับเรื่องจากสารบรรณกอง<br>บริหารงานบุคคล<br>- หัวหน้างานกฎหมายและ<br>นิติการพิจารณาขอบข่าย<br>ให้นิติกร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 นาที   | เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบ<br>จากหน่วยงาน                                        |
| 2     | งาน<br>กฎหมาย<br>และนิติการ |   | - ตรวจสอบเอกสารต้น<br>เรื่อง ได้แก่<br>1. บันทึกข้อความจาก<br>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>หรือ งานสื่อสารองค์กร<br>และงานสื่อสารระหว่าง<br>ประเทศ สังกัดกองกลาง<br>2. ร่างบันทึกข้อตกลง<br>3. สำเนาหนังสือรับรอง<br>นิติบุคคลของหน่วยงาน<br>เอกชน<br>4. สำเนาเอกสารอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง<br>5. นิติกรผู้ตรวจร่างบันทึก<br>ข้อตกลง พิจารณาแล้ว<br>เอกสารไม่ครบถ้วน/<br>ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ<br>ดำเนินการขอเอกสาร<br>เพิ่มเติมไปยังหน่วยงานต้น<br>เรื่อง หรืองานสื่อสาร<br>องค์กรและงานสื่อสาร<br>ระหว่างประเทศ สังกัด<br>กองกลาง | 1 วัน    | เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบ<br>จากหน่วยงาน                                        |
| 3     | งานกฎหมาย<br>และนิติการ     |  | ตรวจร่างสัญญาศึกษา<br>วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 วัน    | - ร่างบันทึกข้อตกลง<br>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ |

|                                                                                                   |                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การตรวจบันทึกข้อตกลง | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-47 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ                 | แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)                                                     | ขั้นตอน                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  | เอกสาร                                                                                                            |
|-------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4     | งานกฎหมาย<br>และนิติกร       |   | - นิติกรผู้ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่าน หัวหน้างานกฎหมายและนิติกร เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | 1 วัน     | - ร่างบันทึกข้อตกลง<br>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>- ความเห็นของนิติกร |
| 5     | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |  | แจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรืองานสื่อสารองค์กรและงานสื่อสารระหว่างประเทศ สังกัดกองกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป                                                  | 1 ชั่วโมง | - ร่างบันทึกข้อตกลง<br>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>- ความเห็นของนิติกร |

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี