



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๕

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน

นางสาวยุวธิดา ทศานนท์

ผู้จัดทำ

นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์


หัวหน้างานนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี


หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๒ จาก ๑๕

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	13
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	14
ภาคผนวก	15
ก. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	
ข. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	
ค. เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๕

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและยกระดับการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น


1.2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับนิติกรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนได้อย่างมืออาชีพ และเป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจกระบวนการในการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานนี้เพื่อขอการรับบริการได้ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน

3. คำจำกัดความ


มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและหน่วยวิสาหกิจ
หน่วยงานเอกชน	หมายถึง	หน่วยงานเอกชนที่ตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๕

งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานนิติการ	หมายถึง	งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนิติการ ส่วนสารบรรณ และนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
นิติกร	หมายถึง	นิติกร งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการ งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและ นิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี
เจ้าหน้าที่ผู้ประสาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องซึ่งเป็นผู้ประสานงาน ในการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	หมายถึง	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับเสนอแก้ไข	หมายถึง	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชนที่งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการเสนอแก้ไข

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ทำหน้าที่มอบหมายให้งานนิติการตรวจสอบร่างบันทึก
ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน และให้ความเห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับ
เสนอแก้ไขโดยงานนิติการ และลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งเอกสารต้นเรื่องกลับหน่วยงาน

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๕ จาก ๑๕

2. หัวหน้างานนิติการ ทำหน้าที่พิจารณาขอบหมายงานให้นิติการเพื่อตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน และพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนฉบับเสนอแก้ไข และลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งเอกสารต้นเรื่องกลับหน่วยงาน

3. นิติการ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงาน แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงให้ถูกต้องตรงตามข้อมูลของหน่วยงานเอกชน จัดรูปแบบร่างบันทึกข้อตกลง ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารต้นเรื่องกลับหน่วยงาน สแกนต้นเรื่องทั้งหมดเพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บในระบบ B-office และจัดเก็บสำเนาเอกสารต้นเรื่องเข้าแฟ้มงาน และจัดส่งเรื่องกลับหน่วยงานตามระบบของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ


5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่รับเอกสารต้นเรื่องของหน่วยงานจากงานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ เสนอเอกสารต้นเรื่องให้หัวหน้างานนิติการพิจารณาขอบหมายงานให้แก่นิติการ และทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์สแกนต้นเรื่องเข้าระบบ B-office

6. พนักงานบริการ ทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต้นเรื่องกลับหน่วยงาน ตามระบบของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ


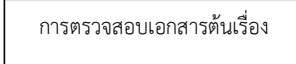
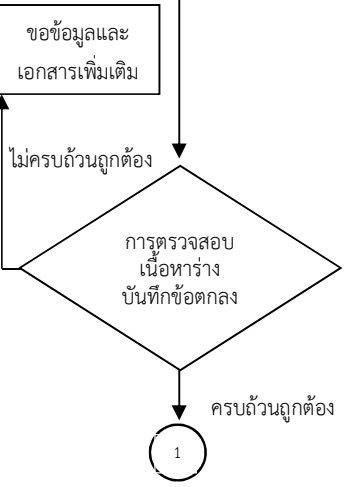
7. หน่วยงาน ทำหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความจากหน่วยงานถึงหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนสารบรรณและนิติการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมแนบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของหน่วยงานเอกชนกรณีหน่วยงานเอกชนเป็นนิติบุคคล และแนบเอกสารอื่นอันแสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนของผู้แทนหน่วยงานเอกชน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น พร้อมทั้งแจ้งชื่อผู้ประสานของหน่วยงานและข้อมูลการติดต่อของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

8. เจ้าหน้าที่ผู้ประสาน ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการประสานงานกับนิติการผู้ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดส่งเอกสาร จัดส่งข้อมูลตามที่นิติกรแจ้งเพื่อประกอบการตรวจสอบ และเสนอแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้เสร็จสมบูรณ์

9. หน่วยงานเอกชน ทำหน้าที่จัดเตรียมหนังสือรับรองนิติบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมหนังสือหรือเอกสารแสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันของผู้แทนหน่วยงานเอกชนในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๖ จาก ๑๕

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารต้นเรื่องของหน่วยงานจากงานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ลงรับเอกสารต้นเรื่องในระบบ B-office เสนอต้นเรื่องต่อหัวหน้างานนิติการ หัวหน้างานนิติการพิจารณามอบหมายงานให้แก่นิติกร 	ลงรับเอกสารต้นเรื่องในระบบ B-office ระเบียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 นาที	เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบจากหน่วยงาน
2		ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความจากหน่วยงาน ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของหน่วยงานเอกชน สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 	เอกสารต้นเรื่องครบถ้วน	นิติกร	30 นาที	เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบจากหน่วยงาน
3		ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ชื่อหน่วยงานและโลโก้ของหน่วยงาน วัน เดือน ปี และสถานที่จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ ขอบเขตความร่วมมือ 	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือถูกต้องตามรูปแบบและเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง	นิติกร	2	- ร่างบันทึกข้อตกลงฯ-- - หนังสือรับรองนิติบุคคลของหน่วยงานเอกชน - หนังสือมอบอำนาจหน่วยงานเอกชน



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน


รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๗ จาก ๑๕

		<p>5. ระยะเวลาความร่วมมือ</p> <p>6. การแก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>7. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน</p> <p>8. ทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>9. งบประมาณและค่าใช้จ่าย</p> <p>10. การลงนามทำบันทึกข้อตกลง</p> <p>11. การตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานเอกชน</p>				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา</div>	<p>- ทำบันทึกขอความเห็นชอบ</p> <p>- ร่างบันทึกข้อตกลงจากหัวหน้างานนิติการและหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>ร่างบันทึกข้อตกลงฯ</p> <p>ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	นิติกร	1 วัน	<p>- ร่างบันทึกข้อตกลงฯ</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดส่งต้นเรื่องกลับหน่วยงาน</div>	<p>- จัดทำสำเนาเอกสารต้นเรื่องและสแกนเอกสารต้นเรื่อง</p> <p>- นำต้นเรื่องใส่ซองเขียนสลีปมอบให้งานไปรษณีย์ เพื่อส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>- เขียนเลขที่สลีปในสำเนาต้นเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งกลับหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำสำเนาเอกสารและสแกนเอกสารต้นเรื่องครบถ้วน</p> <p>- จัดส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานไปรษณีย์เรียบร้อย</p>	นิติกร	30 นาที	<p>- เอกสารต้นเรื่องและเอกสารแนบ</p> <p>- ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับเสนอแก้ไข</p>
6		<p>- เก็บสำเนาเอกสารต้นเรื่องในแฟ้มการตรวจสอบนิติกรรมสัญญา</p> <p>- จัดเก็บไฟล์สแกนในระบบ B-office</p>	<p>- จัดเก็บสำเนาต้นเรื่องและไฟล์สแกนเอกสารต้นเรื่องเรียบร้อย</p>	นิติกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15 นาที	<p>- สำเนาเอกสารต้นเรื่องและสำเนาร่างบันทึกข้อตกลงฯ</p>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๘ จาก ๑๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานนิติการ รับเอกสารต้นเรื่องของหน่วยงาน จากงานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อลงรับในระบบ B-office และเสนอต่อหัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานนิติการพิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - เมื่อหัวหน้างานนิติการเกษียณเอกสารต้นเรื่องของหน่วยงาน มอบหมายนิติกรเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะนำไปบันทึกข้อมูลลงในระบบ B-office ว่านิติกรคนใดเป็นผู้รับผิดชอบ และส่งเอกสารต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้แก่นิติกรผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. การตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเอกสารต้นเรื่องของหน่วยงาน จากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแล้วต้องตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง ว่ามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นเรื่องถึงหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน 2) ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน 3) หนังสือรับรองนิติบุคคลของสำนักงานธุรกิจการค้า 4) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โดยพิจารณา รายละเอียดเนื้อหาของร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหน่วยงานและโลโก้ของหน่วยงานทุกฝ่าย หากร่างบันทึกข้อตกลงยังมีได้ใส่โลโก้ของหน่วยงานเอกชนหรือของมหาวิทยาลัย ให้ประสานขอไฟล์ภาพโลโก้จากหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเพิ่มในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับเสนอแก้ไขให้ครบถ้วน 2) ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต้องระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้วยเพื่อให้ทราบว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจัดทำขึ้นเมื่อใด



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๙ จาก ๑๕

3) วัตถุประสงค์ของความร่วมมือให้เป็นไปตามที่ร่างบันทึก
ข้อตกลงกำหนด

4) ขอบเขตความร่วมมือ ให้พิจารณาถึงความเสมอภาคของ
ทุกหน่วยงานเป็นหลัก

5) ระยะเวลาความร่วมมือ หากร่างบันทึกข้อตกลงฯ มิได้กำหนดไว้
ควรกำหนดให้มีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน
เพื่อให้สามารถพิจารณาทบทวนความร่วมมือระหว่างหน่วยงานได้
เช่น 3 ปี หรือ 5 ปี เป็นต้น

6) การแก้ไขบันทึกข้อตกลง ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ควรกำหนดให้สามารถตกลงร่วมกันในการแก้ไขบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือได้เพื่อให้ความร่วมมือสอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการ
ทำบันทึกข้อตกลงของทุกฝ่ายอย่างแท้จริง

7) กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือให้กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเป็นของฝ่ายที่เป็นเจ้าของ
กรรมสิทธิ์เดิมของทรัพย์สินนั้น และหากฝ่ายใดจัดทำมาด้วย
งบประมาณของตนก็ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้นด้วยเช่นกัน
ส่วนกรณีอื่นให้ตกลงกันเป็นรายกรณีไป

8) ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเกิดจากความร่วมมือตามบันทึก
ข้อตกลงควรให้เป็นสิทธิร่วมกันของทุกฝ่าย เว้นแต่จะมีข้อตกลง
เป็นอย่างอื่น

9) งบประมาณและค่าใช้จ่าย ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและ
งบประมาณเพียงใด กรณีที่มีโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือให้กำหนดงบประมาณและค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการ


10) การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหน้าสุดท้าย
นิติกรต้องจัดให้มีช่องสำหรับลงลายมือชื่อแทนมหาวิทยาลัยและ
ผู้แทนของหน่วยงานเอกชน และช่องสำหรับประทับตราสำคัญของ
แต่ละหน่วยงาน และจัดให้มีช่องสำหรับให้พยานลงนามอย่างน้อย
ฝ่ายละ 1 คน




ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๕


	<p>11) ให้นิติกรตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานเอกชนตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้า ดังนี้</p> <p>11.1) ตรวจสอบสถานะทางกฎหมายว่าเป็นนิติบุคคลประเภทใด</p> <p>11.2) ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลจากหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้าก่อนเสมอว่าบุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้แทนหน่วยงานเอกชนในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนหรือไม่ ซึ่งสามารถแยกพิจารณาดำเนินการได้เป็น 2 แนวทาง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีชื่อผู้แทนหน่วยงานเอกชนในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือไม่ตรงกับหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้า ให้ประสานดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>(1.1) กรณีมีหนังสือมอบอำนาจของหน่วยงานเอกชนแนบมาด้วย ให้ตรวจสอบว่าหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ดังนี้ ผู้ลงนามมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนหรือไม่ ให้พิจารณาตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้า และตรวจสอบขอบเขตของการรับมอบอำนาจว่าครอบคลุมการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือไม่ หากไม่ครอบคลุมให้ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่เพื่อให้ผู้แทนหน่วยงานเอกชนดังกล่าวมีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>(1.2) กรณีไม่มีหนังสือมอบอำนาจแนบมาด้วย ให้ประสาน กับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชน ทั้งนี้ควรแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องด้วยว่าหนังสือมอบอำนาจควรระบุอำนาจของผู้แทนหน่วยงานเอกชนไว้โดยชัดแจ้งให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) กรณีหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้าระบุให้บุคคลผู้มีชื่อตั้งแต่ 2 คนลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนร่วมกัน และประทับตราสำคัญของหน่วยงานเอกชน กรณีเช่นนี้หากร่างบันทึกข้อตกลงฯ มีชื่อผู้แทนหน่วยงานเอกชนในร่างบันทึกข้อตกลง</p>
--	--

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๕

	<p>ความร่วมมือเพียงบางคนไม่ครบตามจำนวนที่หนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้ากำหนดในกรณีเช่นนี้ให้นิติกรประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</p> <p>(2.1) ประสานขอหนังสือมอบอำนาจหรือเอกสารแสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนของผู้แทนผู้มีชื่อปรากฏในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หากไม่มีหนังสือมอบอำนาจแต่หน่วยงานเอกชนยืนยันให้บุคคลผู้มีชื่อในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นผู้ลงนามเพียงคนเดียวให้ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหน่วยงานเอกชนดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย</p> <p>(2.2) ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องโดยให้สอบถามว่าสามารถเพิ่มชื่อบุคคลผู้มีชื่อลงนามผูกพันหน่วยงานเอกชนตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้าในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ครบตามที่หนังสือรับรองฯ ระบุไว้ได้หรือไม่ หากหน่วยงานต้นเรื่องแจ้งว่าหน่วยงานเอกชนไม่มีข้อขัดข้องให้นิติกรเพิ่มชื่อบุคคลที่มีชื่อปรากฏในหนังสือรับรองลงในบันทึกข้อตกลงให้ครบถ้วน และให้แก้ไขส่วนของหน้าสุดท้ายในส่วนของการลงนามให้สอดคล้องกับจำนวนผู้แทนของหน่วยงานเอกชนที่มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้วย และถ้าหนังสือรับรองกำหนดให้ประทับตราหน่วยงานนิติกรควรจัดให้มีช่องสำหรับให้หน่วยงานเอกชนประทับตราหน่วยงานไว้ด้วย โดยให้อยู่ใกล้เคียงกับช่องที่ผู้แทนหน่วยงานเอกชนหรือมหาวิทยาลัยฯ จะต้องลงนามท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนั้น</p> <p>11.3) ตรวจสอบเลขทะเบียนนิติบุคคลว่าร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลของหน่วยงานเอกชนถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้าหรือไม่ หากยังมีได้ระบุให้นิติกรเสนอแก้ไขด้วยการระบุเพิ่มเติมในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับเสนอแก้ไข</p>
--	---

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๕

	<p>11.4) ตรวจสอบที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของนิติบุคคลว่าตรงตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้าหรือไม่ หากไม่ตรงให้เสนอแก้ไขให้ถูกต้องตามหนังสือรับรองของสำนักงานธุรกิจการค้า</p> <p>12) เมื่อนิติกรตรวจสอบเนื้อหาของร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว แยกพิจารณาดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>12.1) กรณีร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ให้นิติกรประสานไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลและเอกสารที่ยังไม่ครบเพิ่มเติม อาทิ โลโก้หน่วยงานเอกชน ไฟล์ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หนังสือรับรองนิติบุคคลของหน่วยงานเอกชน หนังสือมอบอำนาจของหน่วยงานเอกชน เป็นต้น โดยกำหนดให้จัดส่งข้อมูลและเอกสารภายในกำหนดระยะเวลา เมื่อได้รับเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ให้ประสานการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบให้ถูกต้องก่อนเสนอขอความเห็นชอบร่างฉบับเสนอแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>12.2) กรณีร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือถูกต้องตามรูปแบบโดยไม่มีข้อเสนอแก้ไขใด ๆ ให้นิติกรเสนอขอความเห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>
4. การขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนิติกรดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความของส่วนสารบรรณและนิติการเสนอต่อหัวหน้างานนิติการ เพื่อให้หัวหน้างานนิติการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ - กรณีหัวหน้างานนิติการมีข้อเสนอนะให้แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับต่อไป - กรณีหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการมีข้อเสนอนะให้แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้นิติกรรายงานให้หัวหน้างานนิติการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอนะของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ก่อนส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องตามลำดับต่อไป


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๕

5. การจัดส่งต้นเรื่อง กลับหน่วยงาน	<p>- เมื่อร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานนิติการ และหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการเรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรขอเลขที่หนังสือ ศธ 5602(2)/... ของส่วนสารบรรณและนิติการ จากงานธุรการ และให้ถ่ายเอกสารสำเนาบันทึกข้อความดังกล่าวให้ งานธุรการด้วยจำนวน 1 ชุด และถ่ายสำเนาเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดไว้จำนวน 1 ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มตรวจนิติกรรมสัญญา และสแกนเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อเป็นไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดเก็บไว้ในระบบ B-office และนำเอกสารต้นเรื่องใส่ซองเขียนสลิปนำส่งให้พนักงานบริการ งานไปรษณีย์ เพื่อนำส่งหน่วยงานต้นเรื่องตามระบบของงานไปรษณีย์ต่อไป และให้เขียนเลขที่สลิปและวัน เดือน ปี ที่ส่งลงในมุมขวาล่าง ของสำเนาเอกสารต้นเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งต้นเรื่องกลับหน่วยงานและสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ในภายหลังได้</p> <p>- สำหรับกรณีที่มีการเสนอแก้ไขและนิติกรได้ดำเนินการแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในไฟล์เอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ให้นิติกรจัดส่งไฟล์ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับเสนอแก้ไขให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงานด้วยทางอีเมลด้วย</p>
6. การจัดเก็บสำเนาต้นเรื่อง และไฟล์งาน	<p>- ให้นิติกรจัดเก็บสำเนาเอกสารต้นเรื่องในแฟ้มตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของงานนิติการเพื่อเป็นหลักฐาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทราบว่าดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจักได้ดำเนินการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารต้นเรื่องในระบบ B-office และบันทึกข้อมูลการส่งต้นเรื่องกลับหน่วยงาน</p>

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๑๕

8. เอกสารอ้างอิง


- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การรับเอกสาร	ไม่พบปัญหา	ไม่มี
2	การตรวจสอบเอกสาร ต้นเรื่อง	- หน่วยงานไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาด้วย	แจ้งให้หน่วยงานจัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม
3	การตรวจสอบเนื้อหา ร่างบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ	- นิติกรไม่ทราบเจตนารมณ์ในการ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - หน่วยงานไม่นำส่งหนังสือรับรองของ สำนักงานธุรกิจการค้าทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ - หน่วยงานไม่สามารถจัดข้อมูลและ เอกสารเพิ่มเติมได้ภายในกำหนด ระยะเวลา ทำให้การตรวจสอบและ แก้ไขล่าช้า	- แจ้งให้หน่วยงานจัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม - ประสานข้อมูลและการ เสนอแก้ไขกับหน่วยงานต้น เรื่อง - ติดตามการขอข้อมูลและ เอกสารเพิ่มเติมอย่าง ต่อเนื่อง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๑๕

4	การขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานนิติการ และหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ติดตามการประชุม	แจ้งให้หัวหน้างานนิติการ / หัวหน้าส่วนสารบรรณ และนิติการ ทราบทางโทรศัพท์
5	การจัดส่งต้นเรื่องกลับหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ได้รับต้นเรื่อง	ตรวจสอบกับงานไปรษณีย์ว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใดเป็นผู้ลงชื่อรับเอกสารจากสลิปนำส่ง
6	การจัดเก็บสำเนาต้นเรื่องและไฟล์งาน	ไม่พบปัญหา	ไม่มี

ภาคผนวก

- ง. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
(ค้นหาได้ที่ <http://web.krisdika.go.th/data/law/law4/%BB03/%BB03-20-9999-update.pdf>)
- จ. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ฉ. เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>