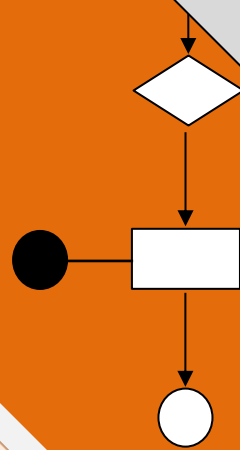





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักงานนิติการ




การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวลัดดา นุชนนท์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นางสาววรรณ สุวรรณภูมิ) ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ	 (รศ.ดร.อนุวัฒน์ จางวนิชเลิศ) รองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายบริหารวิชาการ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/63	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อตรวจพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามผูกพันตามสัญญา
- 1.2 เพื่อให้สัญญาที่มีการลงนามผูกพันมีความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา
- 1.3 เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาของสำนักงานนิติการมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :


คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่งานธุรการของสำนักงานนิติการ ได้รับเรื่องจาก KRIS ทั้งที่มาจากทาง e-Office และเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ หรือเจ้าหน้าที่ของ KRIS เดินมาส่งที่สำนักงานนิติการด้วยตนเอง และได้ลงทะเบียนรับเรื่องไว้ แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ เพื่อมอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญา จนกระทั่งนิติกรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจร่างสัญญา ได้จัดส่งผลการตรวจร่างสัญญาดังกล่าวให้แก่ KRIS ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง หมายถึง KRIS
- 3.2 การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการต่าง ๆ ของสถาบัน ได้แก่ ร่างสัญญาจ้าง ร่างใบสั่งจ้าง ร่างสัญญางานจ้างที่ปรึกษา ร่างสัญญาโครงการวิจัย ร่างสัญญาเงินทุน ตลอดจนการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับร่างสัญญาดังกล่าว ที่มีการดำเนินการผ่านทาง KRIS
- 3.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง e-Office


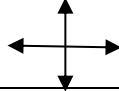
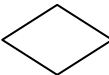



4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ สั่งการ และลงนามหนังสือ
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ มีหน้าที่ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับจาก KRIS มอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญา และตรวจสอบกลับกรองเรื่อง พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบ (ถ้ามี) ต่อการพิจารณาของรองอธิการบดี และลงนามหนังสือ
- 4.3 รองผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลับกรองเรื่อง ลงนามหนังสือ และผ่านเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ
- 4.4 นิติกรที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบร่างสัญญา เสนอความเห็นและกลับกรองเรื่องที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดส่งหนังสือตรวจร่างสัญญาที่ได้รับความเห็นชอบ และผ่านการลงนามแล้วให้กับ KRIS
- 4.5 งานธุรการ สำนักงานนิติการ มีหน้าที่ ตรวจสอบเรื่อง ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการ ทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

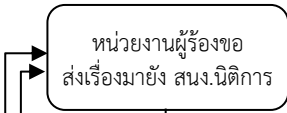
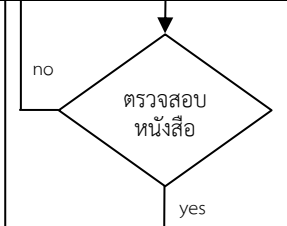
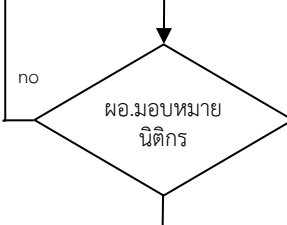
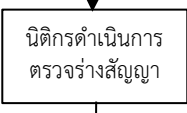
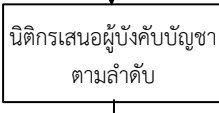
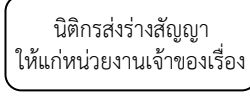
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการ ทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	สำนักงานนิติการ ได้รับเรื่องจาก หน่วยงานผู้ร้องขอ	-	งานธุรการ
5.2		10 นาที	ตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในความ รับผิดชอบของ สนง.นิติการ หรือไม่ ถ้าไม่ ส่งเรื่องคืน ถ้า ถูกต้องลงทะเบียนรับหนังสือเข้า และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน	-	งานธุรการ
5.3		5 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ ว่าเอกสารที่ส่งมาถูกต้อง และ ครบถ้วนเพียงพอต่อการ ตรวจสอบหรือไม่ ถ้าไม่ส่งเรื่องคืน ถ้าเอกสารครบถ้วน พิจารณา มอบหมายให้นิติการดำเนินการ ตรวจสอบต่อไป	-	ผู้อำนวยการ สำนักงานนิติการ
5.4		3 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	นิติการดำเนินการตรวจร่างสัญญา ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ กกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	-	นิติการ
5.5		1 วัน	นิติการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อม แนบร่างสัญญาที่ได้ตรวจสอบแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบตามลำดับ	-	นิติการและ ผู้บังคับบัญชา
5.6		20 นาที	นิติการส่งหนังสือเสนอความเห็น ผลการตรวจสอบร่างสัญญาไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	-	นิติการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการ ทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 งานธุรการ สำนักงานนิติการ ได้รับหนังสือพร้อมด้วยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องการให้สำนักงานนิติการดำเนินการตรวจสอบจาก KRIS

5.2 งานธุรการ สำนักงานนิติการ ดำเนินการตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานนิติการหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ จะดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับให้ KRIS เพื่อดำเนินการต่อไป ถ้าหนังสือนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานนิติการ จะดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ ดำเนินการตรวจสอบเรื่อง และเอกสารตามที่ได้รับจาก KRIS ว่ามีความถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการตรวจสอบหรือไม่ ถ้าข้อมูลมีไม่เพียงพอ จะดำเนินการส่งเรื่องคืนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก KRIS ถ้าเอกสารและข้อมูลครบถ้วน จะมอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจสอบต่อไป


5.4 นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญา ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ KRIS จัดส่งมาให้ในเบื้องต้นว่า ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญานั้นครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูล และเอกสารที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอให้ดำเนินการประสานขอให้ KRIS จัดส่งเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจร่างสัญญาต่อไป

5.4.2 ดำเนินการตรวจร่างสัญญาด้วยความระมัดระวัง โดยการศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของร่างสัญญา พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญา ศึกษาข้อมูล และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาดังกล่าว เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาเป็นไปตามหลักกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามความประสงค์ของคู่สัญญาด้วย ซึ่งการตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบทั้งรูปแบบและเนื้อหาของร่างสัญญาด้วยความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง โดยคำนึงถึง ความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย และต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบันมิให้เสียเปรียบต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง พร้อมทั้งคำนึงถึงความเป็นธรรมให้แก่คู่สัญญาด้วย

5.5 เมื่อนิติกรดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบในผลการตรวจร่างสัญญาตามที่นิติกรได้นำเสนอความเห็น พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) รวมทั้งอาจมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของร่างสัญญาในร่างสัญญาดังกล่าว เพื่อมิให้สถาบันเสียเปรียบและให้สัญญามีความรัดกุมยิ่งขึ้น

5.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือผลการตรวจร่างสัญญาดังกล่าวให้แก่ KRIS ตามเส้นทางการรับหนังสือจาก KRIS เช่น หนังสือที่มาทาง e-Office จะส่งผลการตรวจร่างสัญญาดังกล่าวให้ทาง e-Office โดยผู้รับหนังสือคือธุรการของ KRIS และในกรณีที่หนังสือมาจากเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ หรือเจ้าหน้าที่ของ KRIS เป็นผู้มาส่งด้วยตนเอง จะส่งผลการตรวจร่างสัญญาดังกล่าวให้เป็นเอกสาร โดยการลงสมุดส่งหนังสือเพื่อให้ผู้รับได้ลงชื่อรับหนังสือดังกล่าว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-002
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจร่างสัญญาการรับงานบริการ ทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551
- 6.3 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการหารายได้ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2561

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี