



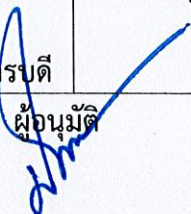
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยกร่าง ปรับ แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

รหัสเอกสาร : SOP 104-45

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.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการยกร่าง ปรับ แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	รหัสเอกสาร SOP 104-45	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้คู่มือการยกร่าง ปรับ แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการยกร่าง ปรับ แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์กับหน่วยงานภายนอก
3. เกณฑ์คุณภาพ
4. เอกสารอ้างอิง
 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์ที่เกี่ยวข้อง
 3. ประกาศคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์	FM-SOP104-45-01

6. คำจำกัดความ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์

“นิติกร” หมายความว่า นิติกรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์ ที่เสนอร่างสัญญาให้กองบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและนิติการตรวจสอบ

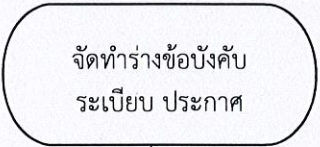
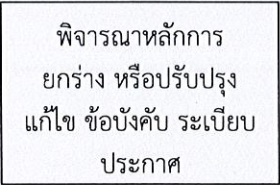
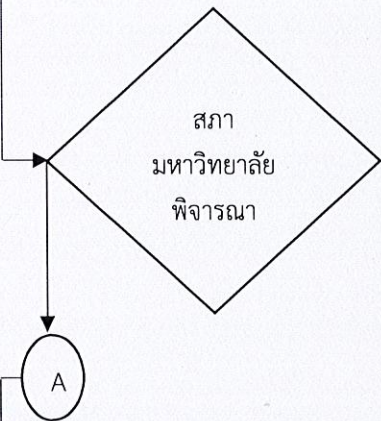
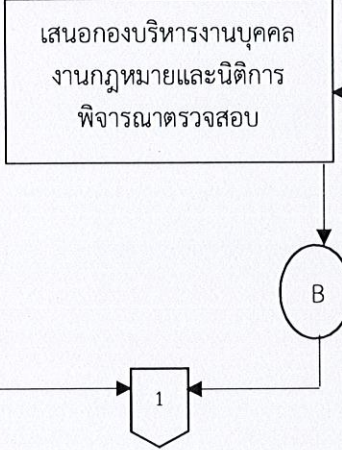
“คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ส่วนเกี่ยวข้องกับ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องยกร่าง ปรับแก้ไข

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

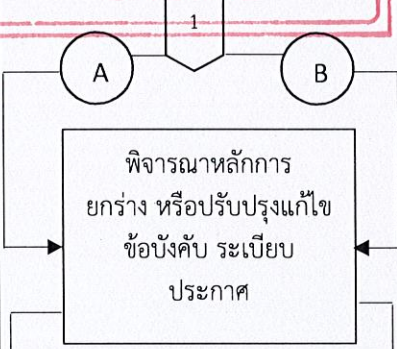
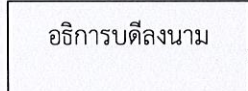
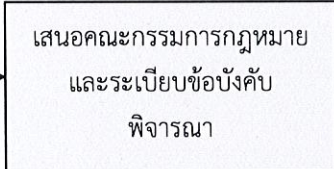
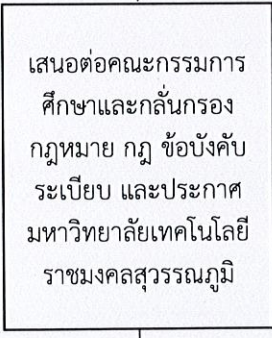
หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
1	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ ต้องการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ จัดทำร่างขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ	30 วัน	- ร่างขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาในหลักการยกร่าง หรือปรับปรุงแก้ไข ขอบบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ	15 วัน	- ร่างขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		กรณีขอบบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ ออกโดยอาศัยอำนาจ ของสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้อง เสนอหลักการของขอบบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ สภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบในหลักการและ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะ ดำเนินการจัดส่งมติไปยังงาน กฎหมายและนิติการกอง บริหารงานบุคคล เพื่อ ตรวจสอบ	7 วัน	- ร่างขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
4	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		กรณีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ ออกขอบบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องเสนอกองบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและนิติการ ตรวจสอบ ก่อนเสนอ อธิการบดีลงนามต่อไป	3 วัน	- ร่างขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
5	งานกฎหมายและนิติการ		งานกฎหมายและนิติการตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	30 วัน	- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย
6	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		กรณีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ	3 วัน	- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย - ความเห็นของนิติกร
7	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง	- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย
8	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		เมื่อคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับพิจารณาแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาและกลั่นกรองกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง	- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย - มติที่ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

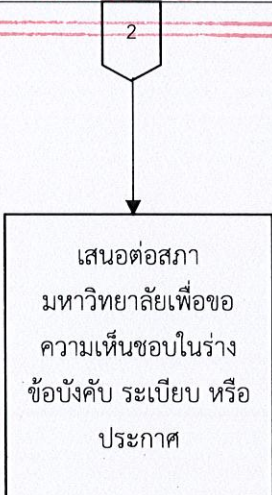
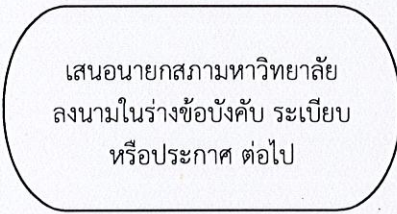
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการยกร่าง ปรับ แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	รหัสเอกสาร SOP 104-45	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
9	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		เมื่อคณะกรรมการศึกษาและ กลั่นกรองกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พิจารณาแล้ว หน่วยงาน เจ้าของเรื่องต้องเสนอต่อที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ขอความเห็นชอบในร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ ต่อไป (แล้วแต่กรณี)	1 ชั่วโมง	- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย - มติที่ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ - มติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาและกลั่นกรองกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
10	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ลงนามร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ต่อไป (แล้วแต่ กรณี)		- ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของนิติกร - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - มติสภามหาวิทยาลัย - มติที่ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ - มติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาและกลั่นกรองกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - มติสภามหาวิทยาลัย

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี