



គុមីអប្បិប័តិង

កសារ សាស្ត្រ

កសារសាស្ត្រ

ជាតិ 19 ខ្លួន 2 ព.ន.ករ

ផ.លើកដែល ជាតិ 56000

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานในสังกัด กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานธุรการ งานนิติการและสัญญา งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ งานคดีและสิทธิประโยชน์ โดยแต่ละงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน ของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและ มาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า งานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

คำนำ.....	ก
กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา	3
ประวัติความเป็นมา.....	3
ปรัชญา.....	4
ปณิธาน	4
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	4
ค่านิยมร่วม.....	4
สมรรถนะหลักของส่วนงาน	4
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	3
โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา	4
โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา	5
เป้าหมายการดำเนินงาน	6
บุคลากรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	7
งบประมาณประจำปี	8
อำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	9
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	10
ภาระหน้าที่บุคลากร	11
กองกฎหมาย	11
มหาวิทยาลัยพะเยา	11
ภาระงานธุรการ	12
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	12
นางสาวการณ์ณัชญา กุมารแก้ว	13
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	16
นางสาวสุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์	16
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	20

นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ.....	20
กระบวนการ : การรับหนังสือเข้า.....	24
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี เรียน ผล.กอง/คณบดี)	25
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน).....	26
กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานธุรการ.....	27
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)	28
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS.....	30
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคุม	31
กระบวนการ : งานบุคคล	33
กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย)	35
กระบวนการ : งานการเงิน (การยืมเงินทดรองจ่ายของกองกฎหมาย)	37
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ	38
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทดรองจ่าย	41
ภาระงานนิติการและสัญญา	44
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	45
นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	45
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	48
นางสาวพิชญาภา กลเมฆ	48
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	50
นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ.....	50
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	52
ว่าที่ร้อยตรีหญิงปภัสรา ยาสมุทร	52
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	54
กระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ	54
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานนิติการและสัญญา.....	55
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	56
ภาระงานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์.....	57

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	58
นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ.....	58
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	63
นายสุรชาติ ฟองแก้ว	63
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	68
นายจตุรภัทร ดายะ.....	68
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	73
นายธัชธรรม คำยาน.....	73
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	78
กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	78
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสอบสวน อุทธรณ์ และร่องทุกข์	79
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ Work Flow	80
ภาระงานคดีและสิทธิประโยชน์	81
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	82
นางสาวอารียา อรุณรัตน์	82
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	86
นายจักรพงษ์ พรหมนาทัย	86
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	90
นางสาวชิรญาณ ภักดีพินิจ.....	90
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานคดีและสิทธิประโยชน์	93
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	94
กระบวนการ : การจัดทำหนังสือบอกรถกล่าวทวงถามให้ชำระเงิน.....	94
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	96

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

Division of legal University of Phayao

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 4 เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553

กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติ สมภាមมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาวะการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ประกอบกับมหาวิทยาลัย เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ด้วย ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานอย่าง ระดับงาน ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี โดยให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงเรียนและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมาย และทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563

และต่อมา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายใต้ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ตามมติ สมภាមมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ให้แบ่งหน่วยงานภายใต้ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม (1) กองทรัพย์สิน และตามมติ สมภាមมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายใต้ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ประชญา

ดำเนินชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์

กองกูหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านกูหมายของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

- บังคับใช้กูหมายอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
- ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมร่วม

ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นคุณธรรม บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

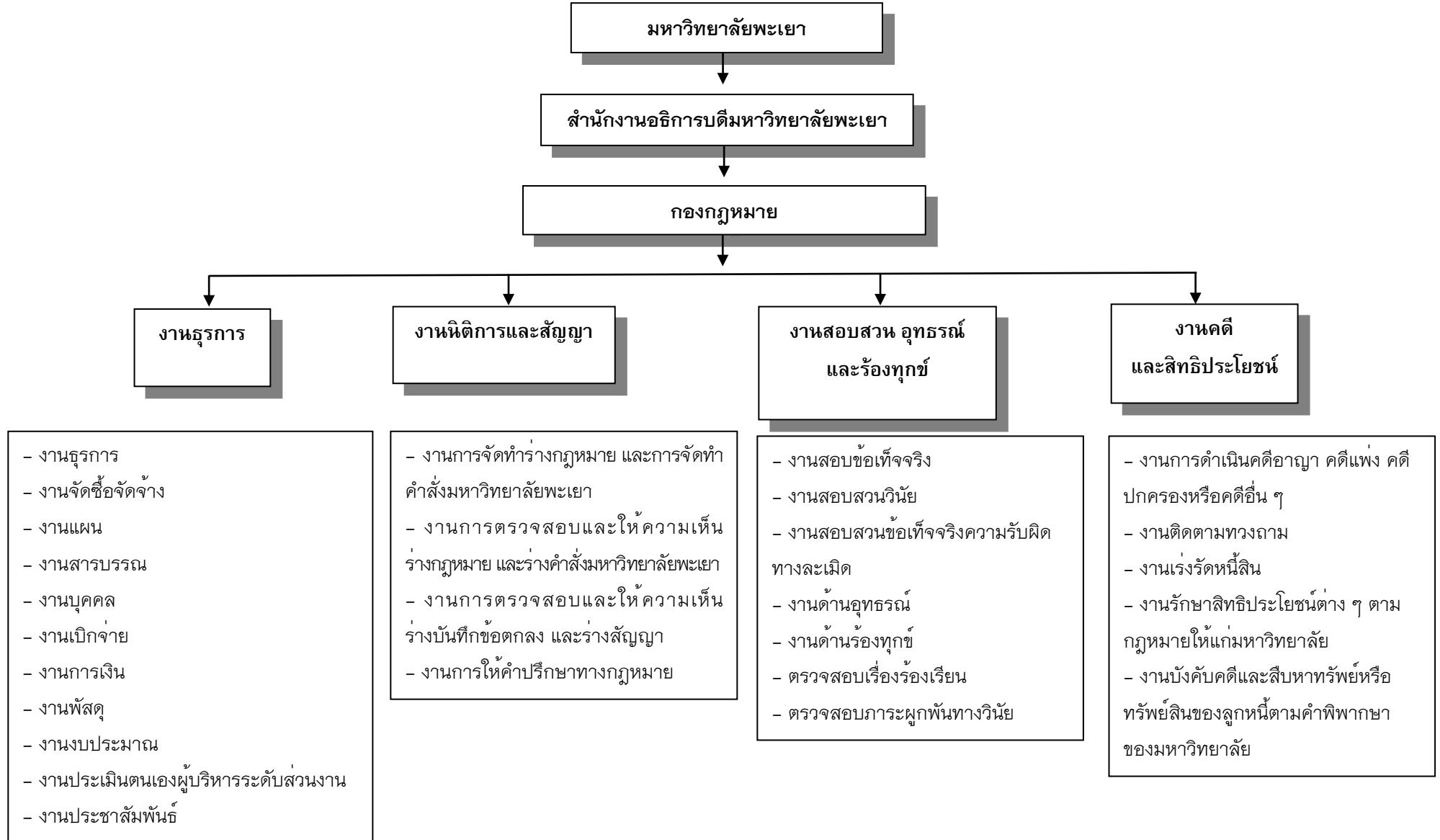
สมรรถนะหลักของส่วนงาน

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกูหมาย และมีคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน
- มีความติดต่อร่วม รอบรู้ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นมืออาชีพ

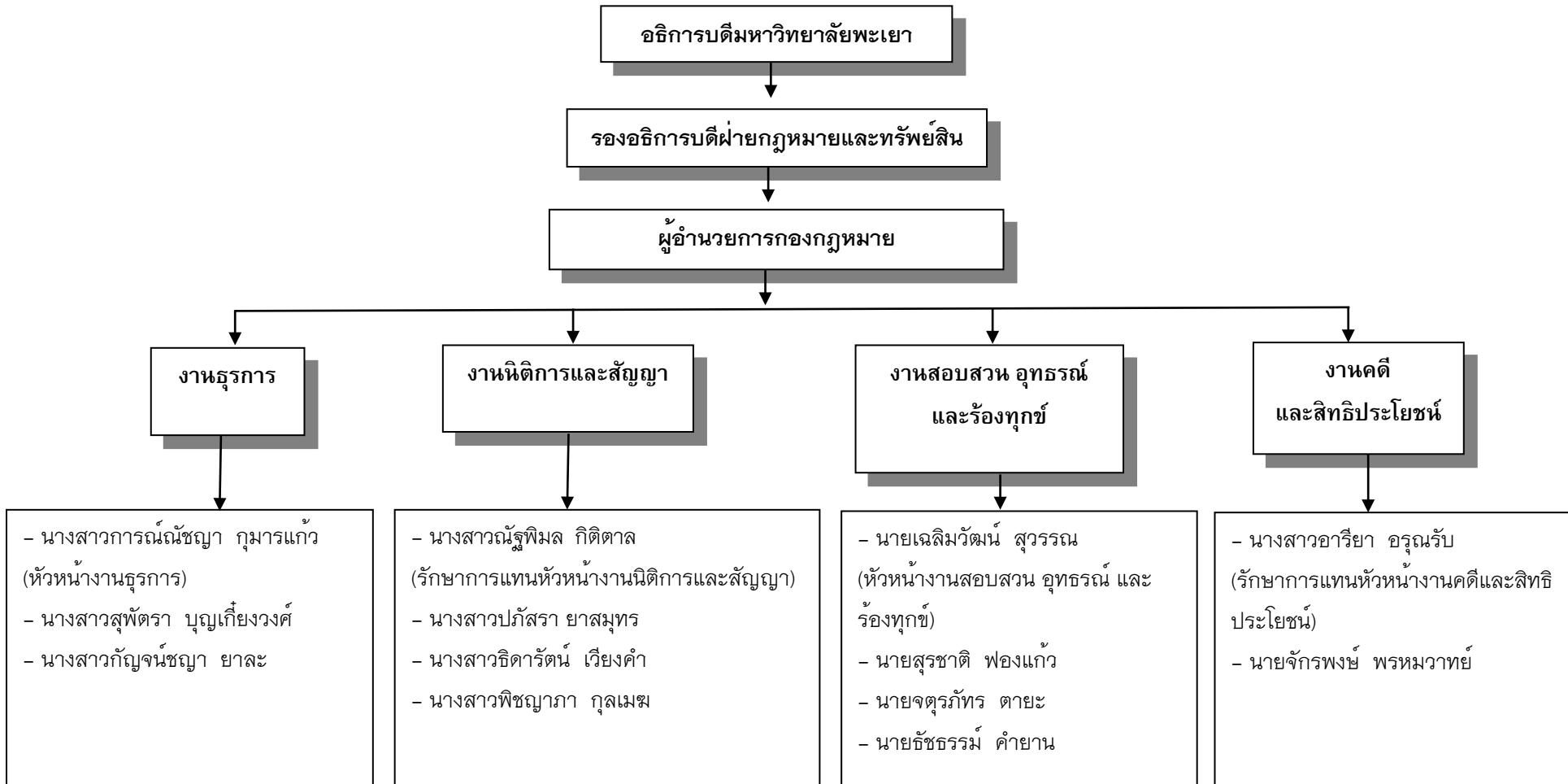
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



เป้าหมายการดำเนินงาน

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดูแลงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนวทาง เจรจา ไกล่เกลี่ยและประสานความท่วงทางด้านกฎหมาย ในปัญหาด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี
3. ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมาย ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการกิจของ มหาวิทยาลัย
4. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะกรรมการและคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมาย จากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารราชการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และนิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกองกฎหมาย
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองกฎหมาย
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองกฎหมาย
9. มีการจัดประชุมบุคลากรของกองกฎหมายเป็นประจำทุกเดือน
10. พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงรับปริบัติของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ
			พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา			
1.	นายศตัมภ์ วรรธน์โภหาร	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองกฎหมาย (นิติกร)	สายสนับสนุน
งานธุรการ			
2.	นางสาวกานต์นันชญา กุมารากา	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	สายสนับสนุน
3.	นางสาวสุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
4.	นางสาวกัญจน์ชญา ยะละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
งานนิติการและสัญญา			
5.	นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	รักษาการแทนหัวหน้างานนิติ การและสัญญา (นิติกร)	สายสนับสนุน
6.	ว่าที่ร้อยตรีปภสรา ยะสมุทร	นิติกร	สายสนับสนุน
7.	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	นิติกร	สายสนับสนุน
8.	นางสาวพิชญาภา กุลเมฆ	นิติกร	สายสนับสนุน
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์			
9.	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ	หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
10.	นายจตุรภัทร ตายะ	นิติกร	สายสนับสนุน
11.	นายธีชธรรม คำยาน	นิติกร	สายสนับสนุน
12.	นายสุรชาติ พองแก้ว	นิติกร	สายสนับสนุน
งานคดีและสิทธิประโยชน์			
13.	นางสาวอารียา อรุณรับ	รักษาการแทนหัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
14.	นายจักรพงษ์ พรมวายดี	นิติกร	สายสนับสนุน

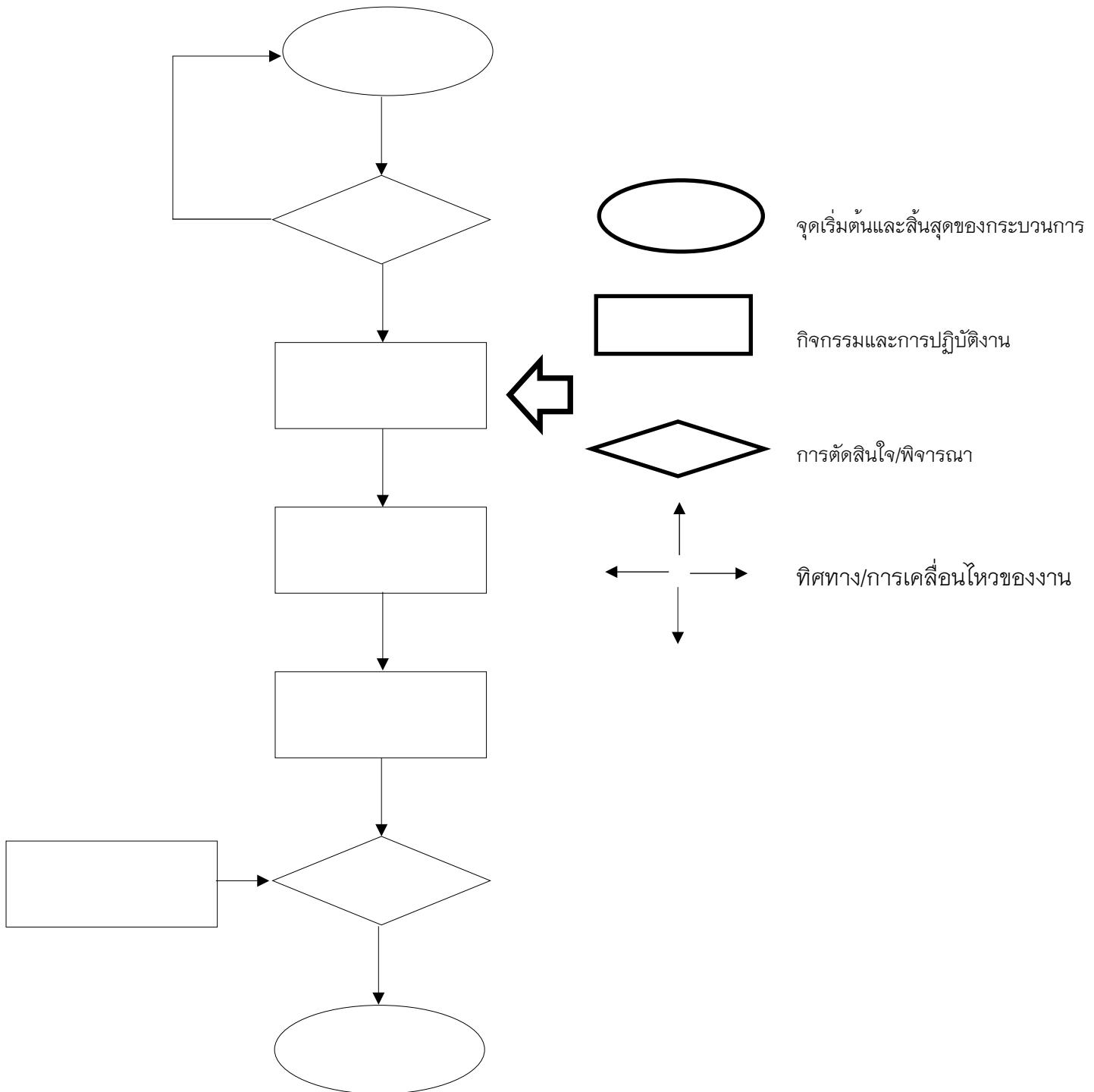
งบประมาณประจำปี
กองกัญามาตรฐานคุณภาพฯ

ลำดับที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณประจำปี
		2566
1.	กองทุนเพื่อการศึกษา	1,549,300
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	555,700
3.	กองทุนสินทรัพย์สาธารณะ	95,000

**ขໍາճາຈໍານຳທີ່ຂອງ ຜູ້ອໍານວຍກາຮກງົງໝາຍ ມາຮວິທຍາລັບພະເຍາ
ນາຍສຕັນ ວຽກໂວຫາຣ ຕຳແໜ່ງຮັກຊາກາຮແກນຜູ້ອໍານວຍກາຮກອງກງົງໝາຍ**

ເປັນຜູ້ບັນຄັບບັນຫຼຸງແລະຮັບຜິດຊອບງານຂອງກອງ ໂດຍກອງມື້හັນທີ່ສັນບສຸນກາຮກິຈການ
ບຣີຫາຮຈັດການຂອງມາຮວິທຍາລັບແລະສ່ວນງານ ເກື່ອງກັບງານດ້ານກງົງໝາຍລັກຊະນະຕ່າງ ຖ
ທີ່ເກື່ອງຂອງກັບໜ່ວຍງານຕ່າງ ທີ່ທັງກ່າຍໃນແລະກາຍນອກມາຮວິທຍາລັບ ຝານດ້ານວິນຍ
ຂອງລູກຈ້າງ ແລະພັນກັງງານຕາມຂໍອບັນດັບຂອງມາຮວິທຍາລັບ ຝານດ້ານກາຮຍກ່າງ ປັບປຸງ
ໃຫ້ຄຳປຶກຂ່າເກື່ອງກັບພຣະຣາຊບັນຫຼຸງຕີ ຂໍອບັນດັບ ຮະເບີຍນ ປະກາສຕ່າງ ພ ຂອງມາຮວິທຍາລັບ
ຕາມອໍານາຈໍານຳທີ່ ຝານດ້ານສອບສາວ ອຸທຮຣົນ ຮ້ອງຖຸກໜີແລະຮ້ອງເຮັນ ຝານດ້ານຄົງແລະ
ສີທີປະໂຍ່ນ ແລະງານອື່ນ ພ ທີ່ເກື່ອງຂອງກັບກງົງໝາຍຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ປົງປັດຕິ ລວມຖື່ງ
ໜຳທີ່ອື່ນ ພ ທີ່ກຳຫັດໃນຂໍອບັນດັບ ຮະເບີຍນ ທີ່ອຕາມທີ່ມາຮວິທຍາລັບມອບໝາຍ

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



การะหน้าที่บุคลากร

กองกฎหมาย

มหาวิทยาลัยพะเยา

การะงันธุรกร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานธุรกร)
-------------	--

หน้าที่ (job)	1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรกิจการ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง 3. งานงบประมาณ 4. งานแผน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวการณ์นันชญา กุมารแก้ว
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานธุรกิจ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง ประยุณพาตรีชื่นไปpe ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรกิจการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สังการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานธุรกิจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. งานจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การสำรวจความต้องการการใช้สตูดสำนักงาน ครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. งานงบประมาณ ได้แก่ การดำเนินการของงบประมาณของส่วนงาน ตั้งงบประมาณตามรายการ คาดใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือเสนอต่องบบริหาร ติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่ยังไม่เกิดขึ้น
4. งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

งานควบคุมดูแลหน่วยธุรกิจ

1. ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ ของงานธุรกิจ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั่วภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. วางแผน วินิจฉัย สังการ

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ งานการเงิน งานเบิกจ่าย งานบุคคล (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานการเงิน 2. งานสารบรรณ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุพัตรา บุญเกียงวงศ์
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>เพศ วุฒิการศึกษา</p> <p>คุณสมบัติ</p> <p>หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>1. งานการเงิน ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในกองกฎหมายในระบบ E-budget จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ใบพั้) และจัดทำใบยืมเงิน ทั้งร่องจ่ายให้แก่บุคลากรกองกฎหมายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และติดบาร์โค๊ดเพิ่มเอกสาร การเบิกเงินเพื่อติดตามเอกสารการเงิน ของกองกฎหมาย ในระบบ Financial Document Tracking System ทุกรายการเบิกเงินและการยืมเงินทั้งร่องจ่าย สำเนาเอกสารทุกรายการที่ส่งไปยังกองคลัง ติดตามทุกรายการที่ส่งเบิกเงินและการยืมเงิน รับเอกสารคืนกลับมาแก้ไข และติดตามแจ้งเตือนบุคลากรกองกฎหมายที่ยืมเงินเพื่อให้ส่งทันกำหนดระยะเวลาคืนเงิน</p> <p>2. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการทุกประเภทตามขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ โอดีตอบหนังสือราชการ และส่งมอบให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่งหนังสือไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

1. งานการเงิน

จัดทำข้อมูลติดค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget ดังนี้

1. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
(เดือนตุลาคม 2564 – เดือนกันยายน 2565)
2. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน
3. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
4. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
5. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของบุคลากรกองกฎหมาย
6. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการของกองกฎหมาย
7. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าพวงหรีด ค่าพาหนะมุดดอกไม้

จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบขอเบิกเงินค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือน
2. ใบขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน
3. ใบขอเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
4. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
5. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของบุคลากรกองกฎหมาย
6. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการของงานธุรการกองกฎหมาย
7. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าพวงหรีด ค่าพาหนะมุดดอกไม้

จัดทำใบขอยืมเงินทдрองฯ ภายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบยืมเงินทดรองฯ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนในการอบรมของบุคลากรกองกฎหมาย
2. ใบยืมเงินทดรองฯ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ใบยืมเงินทดรองฯ เพื่อใช้ในโครงการของกองกฎหมายฯ
4. ใบยืมเงินทดรองฯ เพื่อใช้ในการประชุม
5. ใบยืมเงินทดรองฯ เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองกฎหมายฯ
6. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองฯ ของบุคลากรกองกฎหมาย
7. สแกน สำเนา จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่

2. งานสารบรรณ

ลงรับหนังสือภายนอก – ภายนอก (รับทางเอกสาร)

1. รับหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ จากคณะกรรมการ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

2. คัดแยกหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ เพื่อส่งให้เจ้าของเรื่องภายนอกของกฎหมาย

3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรายางปั๊มรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตรายางการมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายสั่งการ

4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่ว่า ... ลงวันที่หนังสือ ระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ

5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย

6. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งลั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

7. งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือส่งให้งานที่ได้รับมอบหมายตามลั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายนอก (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-DMS

2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย

3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่ว่า ... ลงวันที่หนังสือ ระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ ให้ตรงกันในระบบ UP-DMS

4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย

5. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งลั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองฯ ในระบบอีกครั้ง เพื่อคัดแยกหนังสือและดาวน์โหลดหนังสือพร้อมทั้งบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บ และส่งต่อให้งานที่ได้รับมอบหมายตามลั่งการ ในระบบ UP-DMS (หากเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือเรียนแจ้ง งานธุรการจะส่งให้กับบุคลากรกองกฎหมายในระบบ UP-DMS แจ้งลงในไลน์ของกองกฎหมายอีกหนึ่งช่องทาง)

หนังสือส่งภายนอก (ทางระบบ UP-DMS)

1. งานธุรการรับหนังสือจากงานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ จากสมุดลงคุณตามคำสั่งการที่จะให้จัดส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนนำส่งเข้าไปในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร

3. ระบุวันที่ส่งเอกสารตรงหนังสือพร้อมทั้งลงเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องทราบ

4. เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนได้ที่สมุดลงคุณ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานรอง

หนังสือสংภายใน – สংภায়নক

1. งานธุรการรับเพิ่มจากการภายในกองกฎหมาย โดยแก้ งานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อตรวจสอบคำพิจารณา คำฎา และความถูกต้องของหนังสือพร้อมทั้งออกเลขหนังสือ เพื่อเสนอผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยอีกรอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อลงนาม
2. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ดำเนินการลงนามในหนังสือ
3. กรณี หนังสือลิ้นสุดที่ผู้อำนวยการกอง งานธุรการรับเพิ่มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการ สแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป
4. กรณี หนังสือลิ้นสุดที่รองอธิการบดี งานธุรการรับเพิ่มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการ เสนอเพิ่มต่อไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายนอก) และดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง ต่อไป
5. กรณี หนังสือลิ้นสุดที่อธิการบดี งานธุรการรับเพิ่มจากรองอธิการบดี เพื่อดำเนินการเสนอเพิ่ม ต่อไปยังอธิการบดี เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อดำเนินการสแกน เพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป
6. กรณีเจ้าของเรื่อง นำเอกสารฝากส่งไปยังคณะกรรมการวิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องมาลงคุณในสมุดลงเอกสารโดยให้ระบุว่านำส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งไป ลงลายมือชื่อผู้ส่ง พร้อมวันที่จัดส่ง
7. คัดกรองแฟ้มเสนอเพิ่ม–รับเพิ่มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอเพิ่ม–รับเพิ่มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอเพิ่ม–รับเพิ่มอธิการบดี
8. ดำเนินงานแทนภายนอกในงานธุรการ งานสารบรรณ (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รายงานการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุอยุธยา (IMS) ประจำเดือน
2. ค้นหาติดตามเอกสาร ประสานงานการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
3. ประสานการทำจัดทำเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทุกร่องรอย ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกับกองแผนงาน
4. จัดแบบตอบรับการประชุมให้ผู้อำนวยการกอง
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานสารบรรณ 2. งานบุคคล 3. งานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกัญจน์ชญา ยາละ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ</p> <p>หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>1. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอเสนอหนังสือราชการทุกประเภท ตามขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ โตร์ตอบ หนังสือราชการ และสมอใบหางที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณ ยิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่งหนังสือไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับ แฟ้มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้ม อธิการบดี</p> <p>2. งานบุคคล ได้แก่ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร เสนอแบบฟอร์มการลาตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ HR ของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวของกองกฎหมาย</p> <p>3. งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย นำเข้า-ออก ให้บุคลากรของกฎหมายผ่านระบบ IMS พร้อมทั้งรายงานสรุปการเข้ารับ-เบิกจ่าย-คงเหลือ</p>

วัสดุ และจัดทำใบเบิกเงินในระบบ (PO/PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ติดบาร์โค้ดเพิ่มเอกสารการเบิกเงินเพื่อติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองกฎหมาย ในระบบ Financial Document Tracking System ทุกรายการเบิกเงิน สำเนาเอกสารทุกรายการที่ส่งไปยัง กองคลัง ติดตามทุกรายการที่ส่งเบิกเงิน รับเอกสารคืนกลับมาแก้ไข ในระบบ Financial Document Tracking System

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

1. งานสารบรรณ

หนังสือสংภายใน – สংภายนอก

1. งานธุรการรับแฟ้มจากงานภายในกองกฎหมาย โดยแก้ งานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อตรวจสอบคำพิพากษา และความถูกต้อง ของหนังสือพร้อมทั้งออกเลขหนังสือ เพื่อเสนอผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยถูกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อลงนาม

2. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ดำเนินการลงนามในหนังสือ

3. กรณี หนังสือลิ้นสูดที่ผู้อำนวยการกอง งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการ ลแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

4. กรณี หนังสือลิ้นสูดที่ร้องขอพิจารณาดี งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการ เสนอแฟ้มต่อไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายนอก) และดำเนินการลแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง ต่อไป

5. กรณี หนังสือลิ้นสูดที่อธิการบดี งานธุรการรับแฟ้มจากรองอธิการบดี เพื่อดำเนินการเสนอแฟ้ม ต่อไปยังอธิการบดี เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อดำเนินการลแกน เพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

6. กรณีเจ้าของเรื่อง นำเอกสารฝากลงไปยังคณะกรรมการวิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องมาลงคุณในสมุดสังเอกสารโดยให้ระบุว่านำส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งไป ลงลายมือชื่อผู้ส่ง พร้อมวันที่จัดส่ง

7. คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มอธิการบดี

2. งานบุคคล

1. ตรวจสอบการลงทะเบียนภาคปฏิบัติงาน การลาของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน

2. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน

2. จัดทำประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวของกองกฎหมาย

3. งานพัสดุ

1. ตรวจสอบวัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

2. ตรวจนับการเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
3. รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง
4. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

จัดทำขออนุมัติในระบบ E-budget ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดทำใบขอเบิกเงิน (PO/PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบขอเบิกเงินค่าเช่าเครื่องพิมพ์ ประจำเดือน
2. ใบขอเบิกเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน
3. ใบขอเบิกเงินกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. สแกน สำเนา จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่

หน้าที่และความรับผิดชอบงานรอง

ลงรับหนังสือภายนอก (รับทางเอกสาร)

1. รับหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ จากคณบดี/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ พะเยา
2. คัดแยกหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ เพื่อส่งให้เจ้าของเรื่องภายนอก กองกลาง
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตราอย่างเป็นรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตราอย่างการมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายสั่งการ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่ว่า ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย
6. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. งานธุรการรับเพิ่มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือลงให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายนอก (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณบดี/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ พะเยา ในระบบ UP-DMS
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย

3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือ

ระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ ให้ตรงกันในระบบ UP-DMS

4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไป

ยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย

5. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองฯ ในระบบอีกครั้ง เพื่อคัดแยกหนังสือและดาวน์โหลด

หนังสือพร้อมทั้งบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บ และส่งต่อให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ ในระบบ UP-DMS (หากเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือเวียนแจ้ง งานธุรการจะส่งให้กับบุคลากรกองกฎหมายในระบบ

UP-DMS แจ้งลงในไลน์ของกองกฎหมายอีกหนึ่งช่องทาง)

หนังสือส่งภายใน (ทางระบบ UP-DMS)

1. งานธุรการรับหนังสือจากงานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ และงาน

คดีและสิทธิประโยชน์ จากสมุดลงคุมตามคำสั่งการที่จะให้จัดส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วย

อธิการบดี คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนนำส่งเข้าไปในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร

3. ระบุวันที่ส่งเอกสารตรงหนังสือพร้อมทั้งลงเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องทราบ

4. เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนโดยที่สมุดลงคุม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การรับหนังสือเข้า

งาน : งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
2		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังหน่วยงานตนสังกัด	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
3		5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก พร้อมทั้งประทับตราอย่างมอบหมายงาน	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
4		10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบอีกรอบก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ หรือสั่งการมอบหมายงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
5		5 นาที	ดำเนินการคัดแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการพร้อมทั้งสแกนหนังสือบันทึกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
6		5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการโดยระบบรับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี เรียน ผอ.กอง/คณบดี)

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[แก้ไข ลงคืนเจ้าของเรื่อง] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] E --> F{เสนอหัวหน้างานธุรการ} F -- ไม่ต้อง --> G[เสนอ ผอ.ลงนาม] G --> H[สแกนหนังสือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์] H --> I([นำส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง]) I --> J([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงาน ต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
2		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการลงคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
3		5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
4		10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างาน ธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างาน ธุรการ
5		10 นาที	ผู้อำนวยการลงนามลงนาม ในหนังสือ	ผอ.กอง กฎหมาย
6		5 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
7		5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับ ให้งานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการโดยระบุผู้รับพร้อมทั้ง ลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน)

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] B -- ถูกต้อง --> D[ดำเนินการรับหนังสือ] C --> D </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงาน ต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
2	<pre> graph TD B{ตรวจสอบความถูกต้อง} --> C[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] C --> D[ดำเนินการล็อกหนังสือ] </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยัง เจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
3	<pre> graph TD D[ดำเนินการล็อกหนังสือ] --> E[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
4	<pre> graph TD E[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] --> F{เสนอหัวหน้างานธุรการ} F --> G{ตรวจสอบ} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างาน ธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างาน ธุรการ
5	<pre> graph TD G{ตรวจสอบ} --> H{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการ กองกฎหมายลงนาม ในหนังสือ	ผอ.กอง กฎหมาย
6	<pre> graph TD H{เสนอ ผอ.ลงนาม} --> I[ลงทะเบียนคุมหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือ ก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
7	<pre> graph TD I[ลงทะเบียนคุมหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] --> J{เสนอ รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม} </pre>	10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจาก เลขานุการรองอธิการบดี ก่อน พิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

8		10 นาที	ดำเนินการตัดแยกหนังสือ กรณีหนังสือภายนอกให้ดำเนินการออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ณ วันลงนาม	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
9		10 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
10		10 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารตนฉบับให้งานเจ้าของเรื่อง ลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานธุรการ

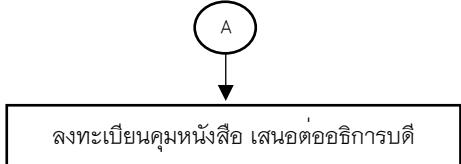
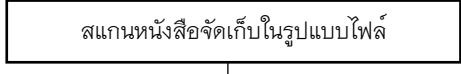
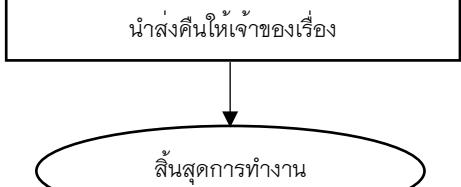
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงาน ต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
2		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยัง เจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
3		5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
4		10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างาน ธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างาน ธุรการ
5		10 นาที	ผู้อำนวยการลงนามลงนาม ในหนังสือ	ผอ.กอง กฎหมาย
6		5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือ ก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชฎา ญาละ
7		10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจาก เลขานุการรองอธิการบดี ก่อน ลงนามหอยทากเพื่อเสนอต่อ อธิการบดี	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

8		5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุณหนังสือ ก่อนเสนออธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
9		10 นาที	นำแฟ้มเสนออธิการบดีโดยผ่าน การตรวจสอบจากเลขานุการ อธิการบดีก่อนพิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -อธิการบดี
10		10 นาที	ดำเนินการตัดแยกหนังสือ กรณี หนังสือภายนอกให้ดำเนินการ ออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ณ วันลง นาม	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
11		5 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
12		5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับ ให้งานเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับ หนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
2		5 นาที	เจ้าของเรื่องลงคุณในสมุดที่ห้องธุรการเพื่อจัดส่งหรือแจ้งเรียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เจ้าของเรื่อง
3		2 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะดำเนินการส่ง หากไม่ถูกต้อง สงวนให้เจ้าของเรื่อง	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
4		15 นาที	ดำเนินการสร้างหนังสือในระบบ UP-DMS	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
5		10 นาที	ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าในระบบระบุหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งและทำการจัดส่งเอกสาร	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
6		1 นาที	ดำเนินการลงการปฏิบัติงานในเอกสาร โดยระบุผู้ส่ง และวันที่จัดส่ง	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
7		2 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารตนฉบับคืนให้เจ้าของเรื่อง โดยลงรับในสมุดคุณดังกล่าว ระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	เจ้าของเรื่อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคุม

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
2		2 นาที	เจ้าของเรื่องลงคุมในสมุดโดยระบุชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง	เจ้าของเรื่อง
3		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง	น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
4		5 นาที	งานธุรการ ดำเนินการประสาน พนักงานเดินเอกสารมารับเอกสาร วันละ 2 รอบ เวลา 09.40 น./13.40 น. เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ในเวลา 10.00 น./14.00 น. ณ จุดแลกเอกสาร	- น.ส. สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์ - นางศราการน์ ใจยา
5		5 นาที	พนักงานเดินเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสาร โดยให้ระบุผู้รับ และวันที่รับ	นางศราการน์ ใจยา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

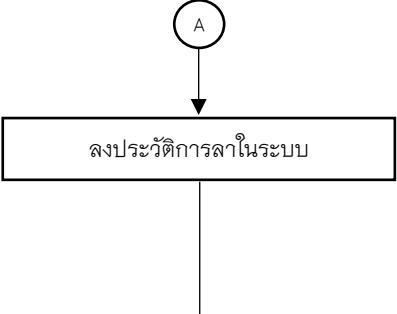
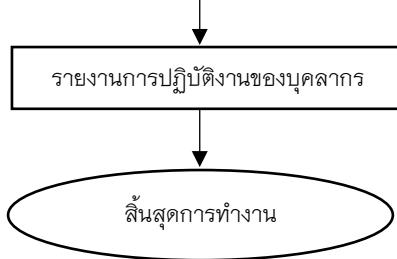
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา
7. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP – DMS สำหรับชุรุกการ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานบุคคล

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Form[ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม] Form --> Stamp[แก้ไข (ถ้ามี)] </pre>	5 นาที	<p>บุคลากรที่ประสงค์ขอลาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์ได้ที่ http://smarthr.up.ac.th พิมพ์แล้วเสนอหัวหน้างานให้ความเห็นผู้บังคับบัญชา และจัดส่งหมาย้งานธุรการ</p>	เจ้าของเรื่อง
2	<pre> graph TD Stamp --> Decision{ตรวจสอบประวัติการลา} </pre>	10 นาที	<p>งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและเช็คประวัติการลา และเสนอหัวหน้างานธุรการ</p>	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
3	<pre> graph TD Decision --> Approval{เสนอผู้มีอำนาจ/ตรวจสอบ/พิจารณา} Approval --> End((A)) </pre>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีบุคลากรในกองลาก่อนตามขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบุคคล ตรวจสอบประวัติการลา หัวหน้างานธุรการ ลงนามกำกับผู้ตรวจสอบ 2. เสนอเพิ่มไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/อนุมัติ - กรณีผู้อำนวยการลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบุคคล ตรวจสอบประวัติการลา หัวหน้างานธุรการ ลงนามกำกับผู้ตรวจสอบ 2. เสนอเพิ่มไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา/อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ - หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการกอง - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

4		5 นาที	ดำเนินการลงประวัติการลาลงในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บใบ larawarum เข้าแฟ้ม พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรทราบการพิจารณา	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ
5		10 นาที	ดำเนินการรายงานปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นประจำทุกเดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	น.ส. กัญจน์ชญา ยາละ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การ lax ของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย)

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget แก้ไข (ถ้ามี)] </pre>	5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการ จัดสร้างงานธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณา} </pre>	10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
3	<pre> graph TD C --> D[รวมผลลัพธ์งานการเบิกจ่าย] </pre>	ตาม ระยะเวลา การเบิก	รวบรวมผลลัพธ์งานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัย พะเยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
4	<pre> graph TD D --> E[ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
5	<pre> graph TD E --> F{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณา} </pre>	10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่้อนุมัติ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
6	<pre> graph TD F --> G[จัดทำใบเบิกเงิน] G --> H[แก้ไข (ถ้ามี)] H --> I((A)) </pre>	10 นาที	งานธุรการดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด	- สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์

7	<pre> graph TD A((A)) --> Decision{ } Decision -- "Offered to the authority for inspection/consideration" --> Decision Decision -- "Proceed" --> Proceed([]) </pre>		<p>นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเคลื่ยร์เงิน^{ยีม/สำรองจ่าย} เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานธุรการลงนามกำกับ การตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบ เบิกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ
8	<pre> graph TD Send[จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง] --> End([]) End --> Work([]) </pre>	10 นาที	<p>ติดบาร์โค๊ดแล้วระบบการ ติดตามเอกสาร สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และ สำเนาเข้าเพิ่มการเบิกจ่าย และ นำส่งกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตรากำลังค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตรากำลังค่าเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใน การจัดฝึกอบรม ประจำ สมมนา พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2566
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการจัดงาน ประเพณี และการแสดงความยินดีแก่ผู้ทำคุณประโยชน์ พ.ศ. 2565

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การยึมเงินทదรองจ่ายของกองกழหมาย)

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการพร้อมรายละเอียดจัดสร้างงานดุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยึมเงินทదรองจ่ายในระบบ ERP	- สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานดุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานดุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกழหมายและทรัพย์สิน
3		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และสำเนาใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง แนบใบยึมเงินฉบับจริง ติดบาร์โค๊ดแล้วลงทะเบียนการติดตามเอกสาร ทำใบนำส่งไปยังกองคลัง คืนตัวขออนุมัติฉบับจริง ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เคลียร์เงินยึมทదรองจ่าย	- สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์

กழหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยึมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566

2566

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รับหนังสือขอซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	30 นาที	<p>บุคลากรที่ประஸงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) สามารถยื่นเอกสาร เพื่อ ตรวจสอบงบประมาณพร้อม ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่มี ความประสงค์
2	<pre> graph TD B[รับหนังสือขอซื้อ/จัดจ้าง] --> C{แก้ไข (ถ้ามี)} C --> D[เสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจ/พิจารณา] </pre>	10 นาที	<p>นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการลงนาม รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่าย กกฎหมายและ ทรัพย์สิน
3	<pre> graph TD D[เสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจ/พิจารณา] --> E[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	30 นาที	<p>ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส. กัญจน์ชญา ยลาละ
4	<pre> graph TD E[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>	1 ชั่วโมง	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอ รองอธิการบดีในกำกับลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส. กัญจน์ชญา ยลาละ
5	<pre> graph TD F[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] --> G{แก้ไข (ถ้ามี)} G --> H[เสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจ/พิจารณา] H --> A((A)) </pre>	10 นาที	<p>นำหนังสือฯ รายงานการขอซื้อ จ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อจ้าง และตรวจทาน คำสั่งฯ รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือฯ รายงานขอซื้อ/จ้าง และ ลงนามในคำสั่งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่าย กกฎหมายและ ทรัพย์สิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคากัวสตุ อุปกรณ์ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัทห้างหุนส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	- น.ส.กัญจน์ชญา ยາละ
7		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือลงรายในเรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส.กัญจน์ชญา ยາละ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ – สั่งจ้างในระบบ ERP ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส.กัญจน์ชญา ยາละ
10		10 นาที	นำไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	- รองอธิการบดีในกำกับ
11		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานร้านค้าเพื่อให้นำส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบสั่งสินค้า	- น.ส.กัญจน์ชญา ยາละ
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	- น.ส.กัญจน์ชญา ยາละ

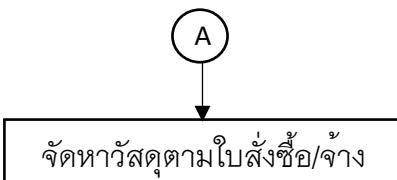
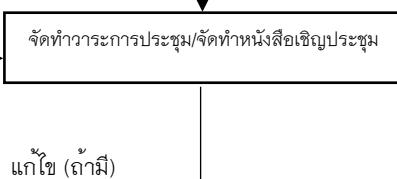
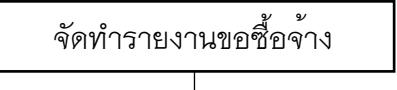
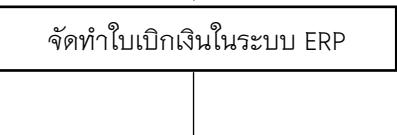
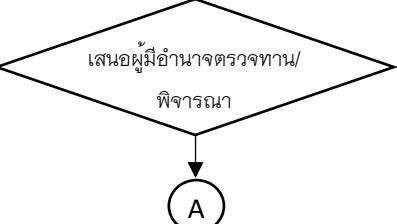
13	<pre> graph TD A((A)) --> Audit{กรรมการตรวจรับ} Audit --> AuditBox[จัดทำใบตรวจรับ] </pre>	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ
14	<pre> graph TD AuditBox[จัดทำใบตรวจรับ] --> ReportForm[จัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP] </pre>	5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	- น.ส. กัญจน์ชญา ยลาละ
15	<pre> graph TD ReportForm[จัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP] --> Acceptance{เสนอขอข้อความรับตือ} </pre>	10 นาที	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านรายการตรวจรับจากกรรมการฯ เสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบและอนุมัติ	รองอธิการบดีในกำกับ
16	<pre> graph TD Acceptance{เสนอขอข้อความรับตือ} --> BillPrep[จัดทำใบเบิกเงิน ในระบบ] </pre>	5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงชื่อประวัติการซื้อ/ขาย	- น.ส. กัญจน์ชญา ยลาละ
17	<pre> graph TD BillPrep[จัดทำใบเบิกเงิน ในระบบ] --> Acceptance{เสนอขอข้อความรับตือ} </pre>	10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดเสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
18	<pre> graph TD Acceptance{เสนอขอข้อความรับตือ} --> Delivery[จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง] Delivery --> WorkDone([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน One drive และจัดส่งเอกสารการเบิกเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยลาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทุนรองจ่าย

งาน : ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รับหนังสือขอจัดซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	30 นาที	<p>บุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือสั่งรายใน เรื่อง ของขอนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) หมายความว่า งานธุรการ เพื่อ ตรวจสอบงบประมาณพร้อม ลงนาม</p>	- น.ส. กัญชณญาณะ
2	<pre> graph TD B --> C{แก้ไข(ดำเนินการ)} C --> D{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ/พิจารณา} D --> E[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	10 นาที	<p>นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการลงนาม รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ 	- รองอธิการบดีใน กำกับ - ผู้อำนวยการ
3	<pre> graph TD E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>	30 นาที	<p>ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งรายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการของอนุมัติซื้อ/จ้าง</p>	- น.ส. กัญชณญาณะ
4	<pre> graph TD F --> G[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>	1 ชั่วโมง	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอ รองอธิการบดีในกำกับลงนาม</p>	- น.ส. กัญชณญาณะ
5	<pre> graph TD G --> H{แก้ไข(ดำเนินการ)} H --> I{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ/พิจารณา} I --> J((A)) </pre>	10 นาที	<p>หนังสือฯ รายงานการขอซื้อ จ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อจ้าง และตรวจสอบ คำสั่งฯ รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือฯ รายงานขอซื้อ/จ้าง และ ลงนามในคำสั่งฯ 	- รองอธิการบดีใน กำกับ - ผู้อำนวยการ

6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท หางหนูส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	- น.ส. กัญชณญาณ
7		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญชณญาณ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง ในระบบ ERP ตามรายการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญชณญาณ
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรอการอนุมัติในกำกับ เพื่อลงนาม	- รองอธิการบดี ในกำกับ
11		ระยะเวลาที่กำหนดตามลักษณะงาน	ประสานงานค่าเพื่อให้นำส่งสินค้า/ดำเนินการซ้อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง	- น.ส. กัญชณญาณ
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำรายการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	- น.ส. กัญชณญาณ

13	<pre> graph TD A((A)) --> Box[จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง] Box --> Oval((ลิ้นสุดการทำงาน)) </pre>	10 นาที	<p>สแกนเอกสาร เพื่อขัพโหลดໄວ່ໃນ ແອປລີ ເຄຊັນ One drive ແລະ ຈົດສັງເອກສາຮກາກເບີກເງິນ ກາຮຈັດຫື່ອ/ຈັດຈ້າງໄປຍັງກອງຄລັງ</p>	- ນ.ສ. ກົມງົມໝາ ຍາລະ
----	--	---------	--	-------------------------

ກູ່ມາຍທີ່ເກີ່ວຂອງ

1. ພຣະຮາຊບໍ່ຢູ່ຕິກາຮຈັດຫື່ອຈັດຈ້າງແລກກາຮບວກຄະຫຼາດ ພ.ສ.2560
2. ຮະເບີຍບກະທຽວກາຮຄລັງ ວາດວິຍກາຮຈັດຫື່ອຈັດຈ້າງແລກກາຮບວກຄະຫຼາດ ພ.ສ. 2560
3. ກູ່ກະທຽວທີ່ອອກຕາມຄວາມໃນພຣະຮາຊບໍ່ຢູ່ຕິກາຮຈັດຫື່ອຈັດຈ້າງແລກກາຮບວກຄະຫຼາດ ພ.ສ. 2560
4. ໜັງສື່ອສັ່ງກາຮອື່ນ ທີ່ເກີ່ວຂອງ

การงานนิติการและสัญญา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างานนิติการและสัญญา)
หน้าที่ (job)	<p>1. งานควบคุมดูแลงานนิติการและสัญญา</p> <p>2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>5. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย</p>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวณัฐพิมล กิติตาล
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง
เพศ	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติ
วุฒิการศึกษา	สำหรับตำแหน่งมีความรู้ ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความ เข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

- งานควบคุมดูแลงานนิติการและสัญญา ได้แก่ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในงานนิติการและสัญญา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา
- งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ
- งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา
- การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานควบคุมดูแลงานนิติการและสัญญา

- ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ ของงานนิติการและสัญญา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- วางแผน วินิจฉัย สั่งการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในงานนิติการและสัญญา

งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

- การจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
- การจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
- การจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
- การจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

- การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
- การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
- การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
- การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง ร่างสัญญา และอื่น ๆ

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ
3. การตรวจสอบรายงานสัญญา
4. การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. การให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การให้คำปรึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<p>1. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>4. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย</p>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพิชญาภา กุลเมฆ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติกรและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	ชาย บริโภคได้รีชีนไป ที่ ก.ม. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>1. ช่วยผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานนิติกรและสัญญา ตอบบัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>5. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง ร่างสัญญา และอื่น ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. เลขาธิการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เวื่อง รายชื่อผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภาพนักงาน รองเป็นประธานสภาพนักงาน และเลขาธิการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
2. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๔๗/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔
3. (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การช่วยเหลือผู้ป่วยบัตริงานเพื่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้อยู่กับล่าวหา ผู้ต้องหา จำเลย หรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ พ.ศ.

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<p>1. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>4. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย</p>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติกรและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง บริโภคได้รีซีนไป ที่ ก.ม. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>1. ช่วยผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานนิติกรและสัญญา ตอบบัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>5. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง ร่างสัญญา และอื่น ๆ

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ
3. การตรวจสอบร่างสัญญา
4. การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองและวินิจฉัยข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๓๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองและวินิจฉัยข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<p>1. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>4. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย</p>
ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปักสรา ยาสมุทร
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติกรและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง บริโภคได้ชื่นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>1. ช่วยผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานนิติกรและสัญญา ตอบบัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา</p> <p>5. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง ร่างสัญญา และอื่น ๆ

1. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
2. การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ
3. การตรวจสอบร่างสัญญา
4. การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การให้คำปรึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

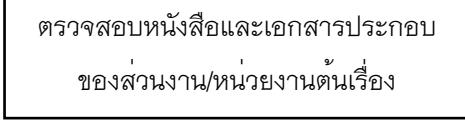
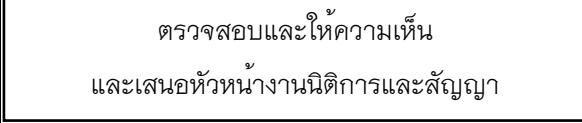
หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ

งาน : งานนิติการและสัญญา

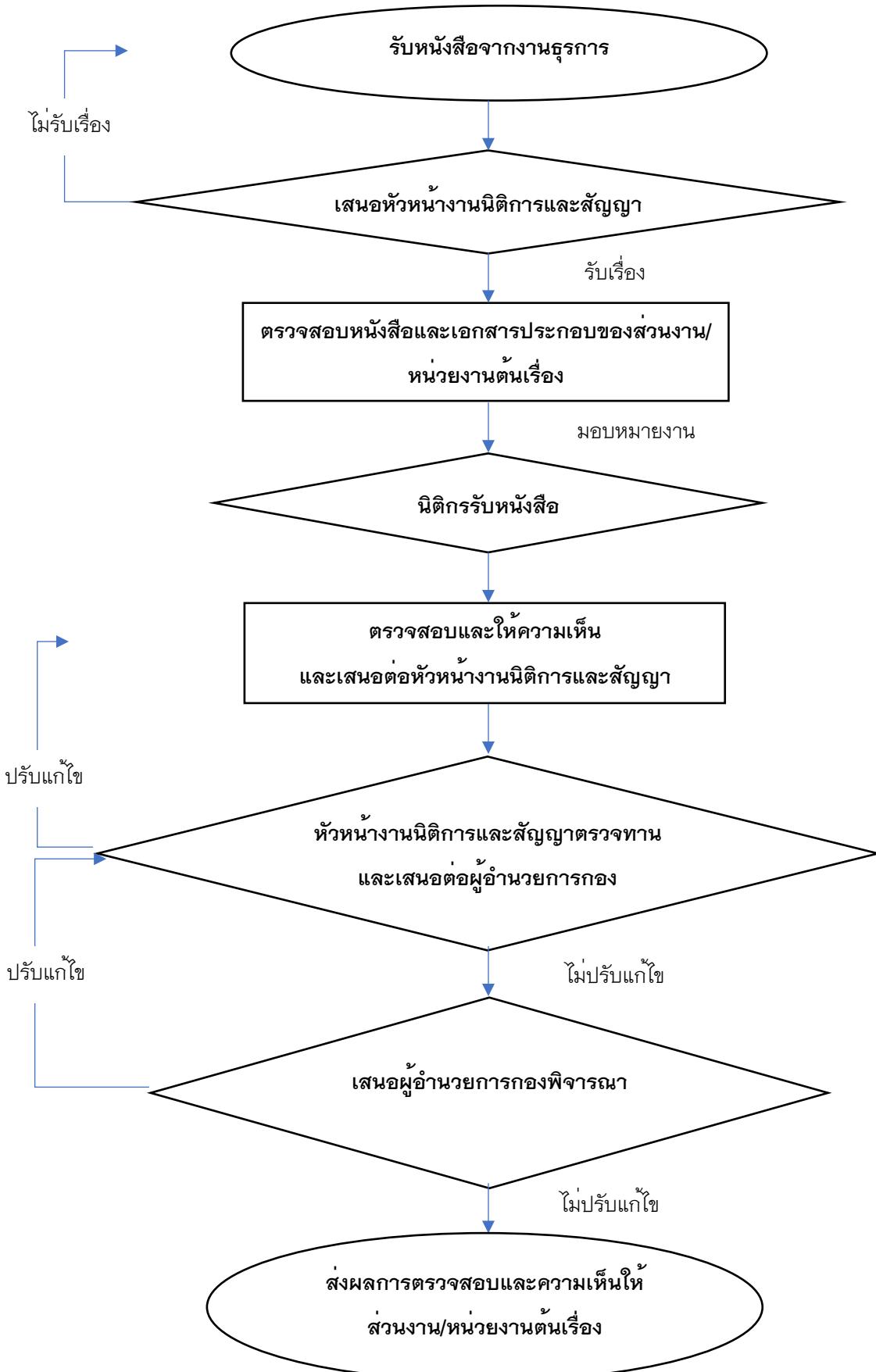
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับหนังสือจากงานธุรการ	5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในหนังสือรับงานนิติการและสัญญา	นิติกร
2	 เสนอหัวหน้างาน นิติการและสัญญา	5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานนิติการและสัญญาเพื่อพิจารณามอบหมายงาน	นิติกร
3	 ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานตนเรื่อง	20 นาที	หัวหน้างานนิติการและสัญญาตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานตนเรื่อง	หัวหน้างานนิติการและสัญญา
4	 นิติกรรับหนังสือ	5 นาที	นิติกรรับหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานตนเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	นิติกร
5	 ตรวจสอบและให้ความเห็น และเสนอหัวหน้างานนิติการและสัญญา	1-5 วัน ทำการ	นิติกรดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นทางกฎหมายและจัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับส่วนงาน/หน่วยงานตนเรื่อง	นิติกร
6	 หัวหน้างาน นิติการและสัญญา ตรวจสอบและเสนอ พอ.	1 วัน	หัวหน้างานนิติการและสัญญาตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานนิติการและสัญญา

7		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทาน ความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อนดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ
8		20 นาที	นิติกรดำเนินการส่งหนังสือตอบกลับ ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นิติกร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานนิติการและสัญญา

ภาระงานเป็นการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย พะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ จึงต้องใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ในการปฏิบัติงาน

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



การงานสอบสวน

อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และรองทุกข์)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุม งานสอบสวน อุทธรณ์ และรองทุกข์ งานสอบขอเท็จจริง งานสอบสวนวินัย งานสอบขอเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด งานอุทธรณ์ งานรองทุกข์ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และรองทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณาเรื่องจดหมายปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบรายงานกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมขอเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับвинัยของบุคลากรและการอุทธรณ์ หรือรองทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ฝ่ายสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง วินัย ทั้งบุคลากรและนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากภาระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อวีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทน
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าลินใหม่ทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เนพะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราไว้บนหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้แก่องค์กรดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภาพมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว
ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบหนังสือและลงทະเบียนรับหนังสือ
คำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งลิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้
ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งลิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่
การร้องทุกข์เกิดจากภาระใช้จ่ายทางปกครอง
7. แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าจะเปลี่ยนหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่
เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบของ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคดีฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา命ให้
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตาม
นโยบายของกองกฎหมาย และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โตรตตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก
6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม ของห้องประชุม

7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคคลากร และนิสิต ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ดำเนินงานสอบสวนวินัย ดำเนินงานสอบขอเท็จจริง ดำเนินงานสอบขอเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ดำเนินงานอุทธรณ์ ดำเนินการร้องทุกข์ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายสุรชาติ พองแก้ว
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องตน	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย รวมและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมขอเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคคลากรและการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ฝ่ายสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง วินัย ทั้งบุคลากรและนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยชั้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากภาระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อวีดีโอล์ฟรีบุคคลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทน
7. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าลินใหม่ทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
8. รายงานกรมบัญชีกลาง เนพะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบันทึกและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้แก่องค์กรบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภาพมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่องค์กรบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภาพมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว
ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบัตรหนังสือและลงทະเบียนรับหนังสือ
คำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. เจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้
ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. เจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่
การร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. เจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าจะเปลี่ยนหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่
เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบของ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคดีย์ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
(ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ
ดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมาย และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โตตตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก

6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม ของห้องประชุม
7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคคลากร และนิสิต ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ดำเนินงานสอบสวนวินัย ดำเนินงานสอบขอเท็จจริง ดำเนินงานสอบขอเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ดำเนินงานอุทธรณ์ ดำเนินการร้องทุกข์ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายจตุภัทร ตายะ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องตน	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>สายงานนี้คุณลักษณะของงาน ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย รวมและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมขอเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคคลากรและการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ฝ่ายสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง วินัย ทั้งบุคลากรและนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยชั้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากภาระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อฝ่ายค้าสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทน
9. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าลินใหม่ทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
10. รายงานกรมบัญชีกลาง เนพะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบันทึกและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภาพมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิ์ฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว
ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบันทึกและลงทะเบียนรับหนังสือ
คำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. เจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้
ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. เจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่
การร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. เจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าจะเปลี่ยนหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่
เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคดีย์ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประนีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ
ดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมาย และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โตตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก
6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม จองห้องประชุม

7. ดำเนินการยึดเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคคลากร และนิสิต ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ดำเนินงานสอบสวนวินัย ดำเนินงานสอบขอเท็จจริง ดำเนินงานสอบขอเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ดำเนินงานอุทธรณ์ ดำเนินการร้องทุกข์ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายธีธรรม คำยาน
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	<p>สายงานนี้คุณลักษณะของงาน ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย รวมและพิจารณาตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมขอเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคคลากรและการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ฝ่ายสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง วินัย ทั้งบุคลากรและนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง (กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
4. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ (สรุป)
6. จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
7. ติดตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยชั้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากภาระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อวีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าลินใหม่ทดแทน
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าลินใหม่ทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เนพะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบันทึกและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภาพมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และรองทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว
ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตราบันทึกและลงทะเบียนรับหนังสือ
คำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. เจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และเจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้
ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. เจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งเจ้งลิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่
การร้องทุกข์เกิดจากภาระซึ่งมาจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. เจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าจะเปลี่ยนหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่
เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบของ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคดีย์ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
(ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ
ดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมาย และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โตตตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก

6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม ของห้องประชุม
7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

งาน : งานสอบสวน อุทธรณ์ และร่องทุกชั้น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่อง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด ตามมหาวิทยาลัย	นิติกร
2		15 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงหลักฐาน เสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย	นิติกร
3		7 วัน	เสนออธิการบดี สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามหลักเกณฑ์ระเบียบสำนักนายกฯ	นิติกร
4		60 วัน	คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐาน ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐาน/จัดทำรายงานการสอบสวน พร้อมเสนอความเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดหรือไม่ จำนวนเท่าใด	คณะกรรมการสอบสวน
5		7 วัน	อธิการบดีพิจารณาสำนวนการสอบสวน และวินิจฉัยสั่งการไว้ในสำนวนการสอบสวน	คณะกรรมการสอบสวน
6		7 วัน หรือไม่เกิน 2 ปี	กรณีสั่งการดังนี้ ยุติเรื่อง/ ออกคำสั่ง/ แจ้งคำสั่ง/ ส่งสำเนา ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจงรับผิด / ออกคำสั่งแจ้งคำสั่งกรณีมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด / ส่งสำเนาไป กระทรวงการคลังกรณีความเสียหาย เกินหนึ่งล้านบาท	นิติกร
7		60 วัน ทำการ	ดำเนินการตามความเห็นกระทรวงการคลัง <ol style="list-style-type: none">คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐาน ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติม และจัดทำรายงานการสอบสวน	นิติกร

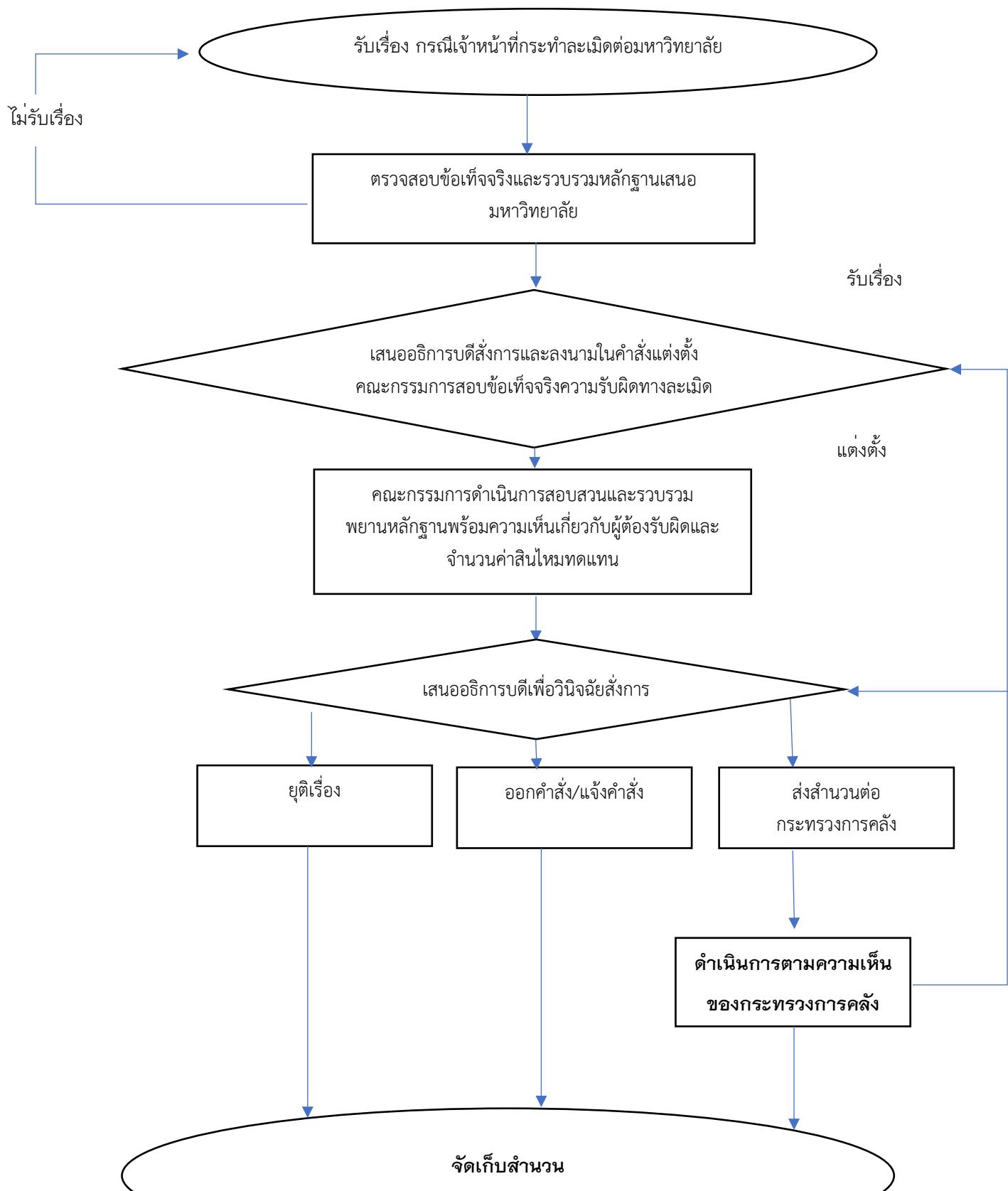
			2. ออกรายงานผลการสอบสวน กระบวนการคัดเลือก 3. ยุติเรื่อง	
8	จัดเก็บสำเนา	5 วัน	จัดเก็บสำเนารายงานผลการสอบสวน และการขอข้อมูลในระบบความรับผิด ทางละเมิดและทางแพ้	นิติกร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙



ภาระงานคดีและสิทธิประโยชน์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างาน)
หน้าที่ (job)	<p>1. พิจารณา ตีความ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น และช่วยให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ที่บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทางตามต้องบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีละเมิดและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน</p> <p>5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง</p> <p>6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท</p> <p>7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี</p> <p>8. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์</p> <p>9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอารียา อรุณรับ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องตน	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย

<p>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</p> <p>เพศ วุฒิการศึกษา</p>	<p>หญิง</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> พิจารณา ตีความ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและช่วยให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ใดบังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

2. ควบคุมและติดตามดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาฯ และหรือ สัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

- 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดเชย
- 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกรับกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกรับกล่าวทวงถาม

3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกของ คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดี และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวนจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก้ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกของ คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.4 ดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีปกของตามที่ผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องมอบหมาย
- 3.5 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกของและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาริือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน

- 4.1 ดำเนินการสืบทหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- 4.2 ดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- 4.3 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อย้ายดหรือยึดทรัพย์
- 4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีเข้าดูหรือยึดทรัพย์

5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง

- 5.1 ดำเนินการรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาประกอบข้อกฎหมายหนังสือเรียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีปกของ) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน และบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานโกล์เกลี่ยข้อพิพาท

6.1 การระงับข้อพิพาทโดยได้เชิญคู่กรณีมาร่วมเจรจาโกล์ เกลี่ยเพื่อหาข้อสุติ ก่อนดำเนินคดีในชั้นศาล

6.2 การประเมินข้อพิพาท โดยมีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยความยินยอมทั้งสองฝ่าย

7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี

เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

8. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์

8.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและงานคดีและสิทธิประโยชน์

8.2 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของงานคดีและสิทธิประโยชน์ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8.3 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกองกฎหมาย

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

9.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.3 ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

- กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการศึกษาการจัดการปัญหาข้อพิพาทมหาวิทยาลัยพะเยา

- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<p>1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ตั้งคบบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การดำเนินการติดตามห่วง samt บุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหารือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ได้สัญญารับทุนจากการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</p> <p>3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีละเมิดและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน</p> <p>5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง</p> <p>6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานโกลเกลี่ยข้อพิพาท</p> <p>7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ต้นเองรับผิดชอบ</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ผู้รับผิดชอบ	นายจักรพงษ์ พรหมวาย
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องตน	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	ชาย
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความ

	เข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
--	--

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

- ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการติดตามทางสถาบันบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน
- การดำเนินมาตรการทางปกครอง
- การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานโกลเกลี่ยข้อพิพาท
- วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานคำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 - ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
 - ร่วมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว
- ดำเนินการติดตามทางสถาบันบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
 - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชำระใช้
 - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกร่างไว้ให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกร่างทางสถาบัน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหลัก (ต่อ)

3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดี และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวนจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก้ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

3.4 ดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีปกครองตามที่ผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องมอบหมาย

3.5 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน

4.1 ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

4.2 ดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

4.3 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่ออายัดหรือยึดทรัพย์

4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์

5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง

5.1 ดำเนินการรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณา ประกอบข้อกฎหมายหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีแพ่ง) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าลินใหม่ทดแทน และบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ

6. การเตรียมการระับข้อพิพาทหรืองานโกลฯ เกลี่ยข้อพิพาท

6.1 การระับข้อพิพาทโดยได้เชิญคู่กรณีมาร่วมเจรจาโกลฯ เกลี่ยเพื่อหาข้อข้อตกลง กรณดำเนินคดี ในชั้นศาล

6.2 การประเมินข้อพิพาท โดยมีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยความยินยอมทั้งสองฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ

7.1 วางแผนการทำงานแผนการฝึกอบรมที่ตนรับผิดชอบ รวมด้านการวางแผนการทำงานหรือโครงการของงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัมพุธที่กำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัมพุธที่กำหนดได้

8.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. งานคำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความและตอบข้อหารีบเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว

2. ดำเนินการติดตามห้วงเวลาที่ผิดสัญญาศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดเชย

2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือมอบกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือมอบกล่าวหัวห่วงตาม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<p>1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ตั้งคัยบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</p> <p>3. การดำเนินการทำคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน</p> <p>5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง</p> <p>6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานโกลฯ เกี่ยวกับพิพาท</p> <p>7. วางแผนการทำงานและแผนการป้องกันภัยต่อไป</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชิรญาณ์ ภักดีพินิจ
ตัวแทนผู้บังคับบัญชาเบื้องตน	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ

	องค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาสาขาวิชาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานโกลเกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

2. ควบคุมและติดตามดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาสาขาวิชาและหรือสัญญารับทุนจากการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ

7.1 วางแผนการทำงานและการฝึกอบรมที่ตนรับผิดชอบ รวมด้านการวางแผนการทำงานหรือโครงการของงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัมภ์ที่กำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัมภ์ที่กำหนดได้

8.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แกบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานคดีและสิทธิประโยชน์

1. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การทำสัญญา การชำระหนี้ อายุความ
2. กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดีแพ่ง
3. กฎหมายปกครอง เช่น กรณีผิดสัญญาทางปกครอง (คดีผิดสัญญาทุน)
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 เช่น การฟ้องคดีปกครอง
5. กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗/
6. ประมวลกฎหมายที่ดิน
7. กฎหมายอาญา

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำหนังสือของกล่าวท่วงถานให้สำราเงิน

งาน : งานคดีและลิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับหนังสือจากงานธุรการ	5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในบัญชีคุมรับงานคดีและลิทธิประโยชน์	นิติกร
2	 เสนอหัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์	5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานงานคดีและลิทธิประโยชน์เพื่อพิจารณาตามขอบหมายงาน	นิติกร
3	 ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	20 นาที	หัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	หัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์
4	 นิติกรรับหนังสือ	5 นาที	นิติกรรับหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	นิติกร
5	 ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดเชย และเสนอหัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์	5 – 10 วัน ทำการ	นิติกรดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดเชยเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	นิติกร
6	 หัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์ ตรวจสอบและเสนอ ผอ.	2 วัน	หัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานคดีและลิทธิประโยชน์
7	 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และให้คำแนะนำ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทานความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อนดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ

8		1 วัน	นิติกรเสนอหนังสือให้ธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนาม	นิติกร
9	นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัยและเสนอหัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์พิจารณา	1 – 5 วันทำการ	นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัยและเสนอหัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์พิจารณา	นิติกร
10		1 วัน	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน งานคดีและ สิทธิ ประโยชน์
11		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทานความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อนดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ
12		1 วัน	นิติกรเสนอหนังสือให้ธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนาม	นิติกร
13		1 วัน	นิติกรดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย	นิติกร

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

