



คู่มือปฏิบัติงาน

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



กองกฎหมาย

มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา

อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานในสังกัด กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานธุรการ งานนิติการและสัญญา งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ งานคดีและสิทธิประโยชน์ โดยแต่ละงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอน 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	4
โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	5
โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	5
เป้าหมายการดำเนินงาน	6
บุคลากรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	7
งบประมาณประจำปี	8
อำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	9
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	10
ภาระหน้าที่บุคลากร.....	11
กองกฎหมาย	11
มหาวิทยาลัยพะเยา	11
ภาระงานธุรการ.....	12
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	13
นางสาวการณณ์ชญา กุมารแก้ว	13
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	16
นางสาวสุพัตรา บุญเกียรติวงศ์.....	16

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	20
นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ.....	20
กระบวนการ : การรับหนังสือเข้า.....	24
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี เรียงน ผอ.กอง/คณบดี)	25
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน)	26
กฎหมายที่เกี่ยวข้องของงานธุรการ.....	27
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)	28
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS	30
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคุม	31
กระบวนการ : งานบุคคล	33
กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย).....	35
กระบวนการ : งานการเงิน (การยืมเงินตรงจ่ายของกองกฎหมาย).....	37
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ	38
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินตรงจ่าย	41
ภาระงานนิติการและสัญญา	44
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	45
นางสาวณัฐพิมล กิติตาล.....	45
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	48
นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	48
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	50
ว่าที่ร้อยตรีหญิงปัทสรา ยาสมุทร.....	50
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	52
กระบวนการ : กระบวนตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย พะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ.....	52
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานนิติการและสัญญา.....	53
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	54
ภาระงานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์.....	55

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	56
นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ.....	56
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	61
นายสุรชาติ พองแก้ว.....	61
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	66
นายจตุรภัทร ตายะ.....	66
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	71
นายรัชชธรรม คำยาน.....	71
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	76
นางสาวพิชญภา กุลเมษ.....	76
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	81
กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินการคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙.....	81
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	82
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ Work Flow	83
ภาระงานคดีและสิทธิประโยชน์.....	84
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	85
นายจักรพงษ์ พรหมวาทย.....	Error! Bookmark not defined.
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	89
นางสาววชิรญาณ์ ภักดีพิณิจ.....	Error! Bookmark not defined.
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	93
นางสาวชัชชญา ประสุทธิ.....	93
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานคดีและสิทธิประโยชน์	96
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	97
กระบวนการ : การจัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระเงิน	97
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	99

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 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาวะการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ประกอบกับมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563

และต่อมา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม (1) กองทรัพย์สิน และตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ปรัชญา

ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์

กองกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. บังคับใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
2. ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

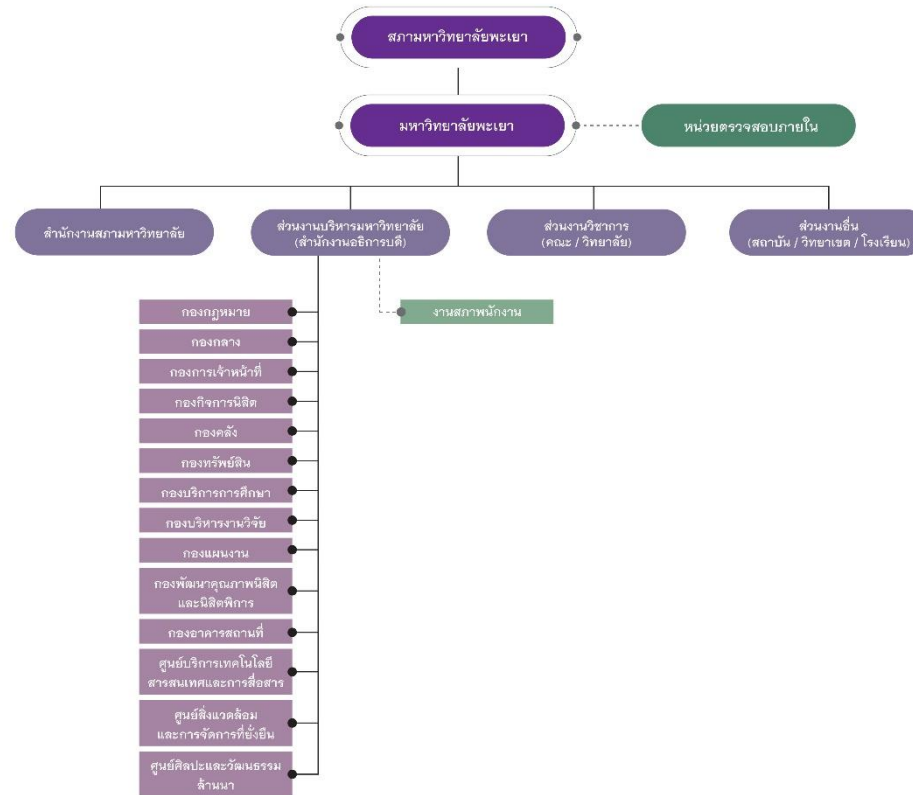
ค่านิยมร่วม

ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นคุณธรรม บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

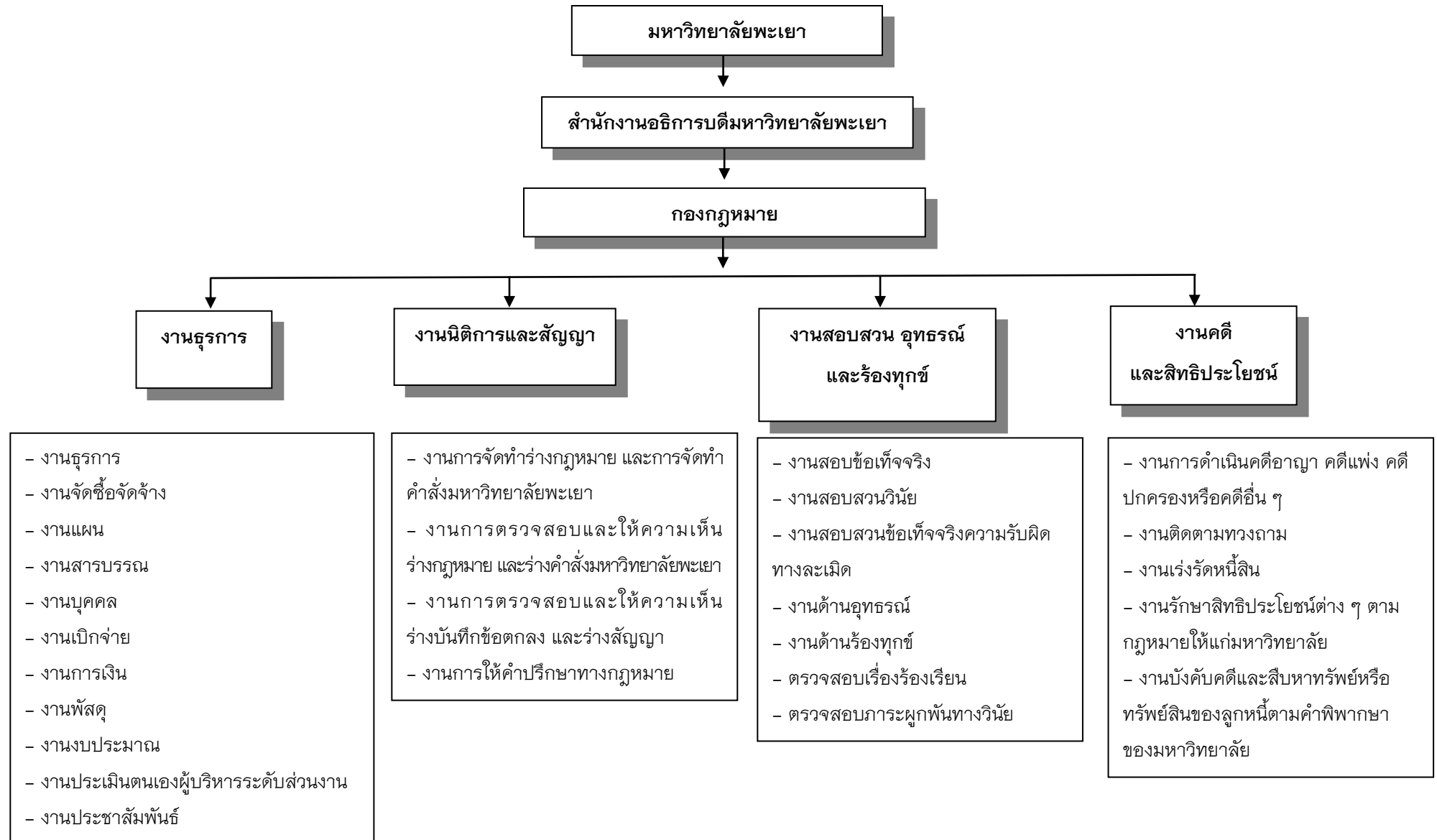
สมรรถนะหลักของส่วนงาน

1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และมีคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน
2. มีความคิดริเริ่ม รอบรู้ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นมืออาชีพ

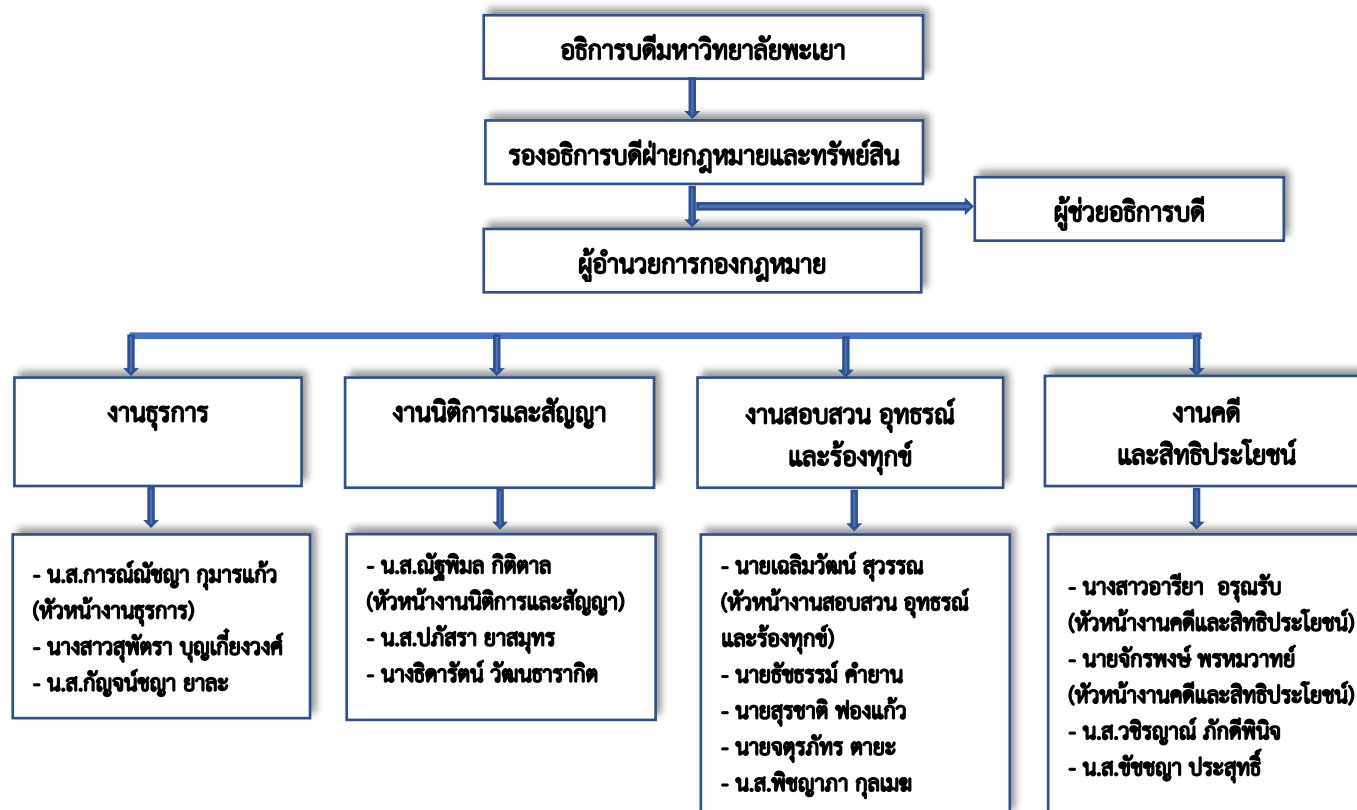
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



เป้าหมายการดำเนินงาน

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. คู่มืองานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนององภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจรจา โก่งเกลี้ยและ ประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างต่าง ๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี
3. ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้าน กฎหมาย ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของ มหาวิทยาลัย
4. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมาย จากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารราชการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และ นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกองกฎหมาย
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองกฎหมาย
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองกฎหมาย
9. มีการจัดประชุมบุคลากรของกองกฎหมายเป็นประจำทุกเดือน
10. พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบทของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ
			พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา			
1.	นายศตฉัน วรรณโฆหาร	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (นิติกร)	สายสนับสนุน
งานธุรการ			
2.	นางสาวการณัณชญา กุมารแก้ว	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	สายสนับสนุน
3.	นางสาวสุพัตรา บุญเที่ยงวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
4.	นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
งานนิติการและสัญญา			
5.	นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	หัวหน้างานนิติการและสัญญา (นิติกร)	สายสนับสนุน
6.	ว่าที่ร้อยตรีปัทสรา ยาสมุทร	นิติกร	สายสนับสนุน
7.	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	นิติกร	สายสนับสนุน
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์			
8.	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ	หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
9.	นายจตุรภัทร ตายะ	นิติกร	สายสนับสนุน
10.	นายธัชธรรม คำยาน	นิติกร	สายสนับสนุน
11.	นายสุรชาติ ฟองแก้ว	นิติกร	สายสนับสนุน
12.	นางสาวพิชญภา กุลเมฆ	นิติกร	สายสนับสนุน
งานคดีและสิทธิประโยชน์			
13.	นางสาวอารีญา อรุณรัป	หัวหน้างานคดี และสิทธิ ประโยชน์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
14.	นายจักรพงษ์ พรหมวาทย์	นิติกร	สายสนับสนุน
15.	นางสาววชิรญาณ์ ภัคดีพิณิจ	นิติกร	สายสนับสนุน
16.	นางสาวชัชชญา ประสุทธิ์	นิติกร	สายสนับสนุน

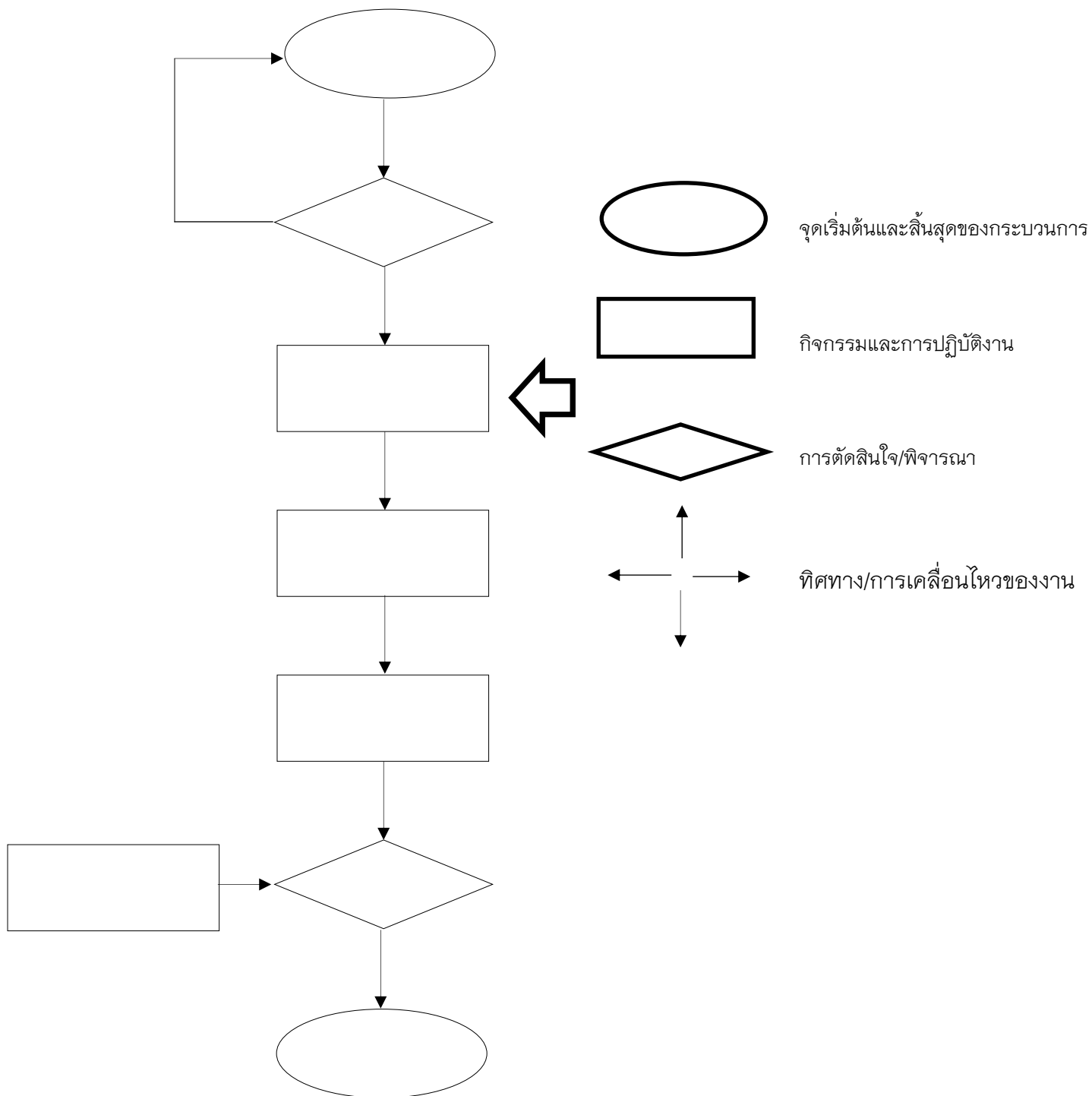
งบประมาณประจำปี
กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ ประจำปี 2567	งบประมาณ ประจำปี 2568	งบประมาณ ประจำปี 2569
1.	กองทุนเพื่อการศึกษา	1,414,400	1,466,500	1,383,500
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	630,600	683,500	600,000
3.	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	155,000	50,000	16,500

**อำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา
นายศตฉัน วรรณไวยาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย**

เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกอง โดยกองมีหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานด้านวินัยของลูกจ้าง และพนักงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานด้านการยกร่าง ปรับปรุงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามอำนาจหน้าที่ งานด้านสอบสวน อุทธรณ์ ร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฏกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมถึงหน้าที่อื่น ๆ ที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



ภาระหน้าที่บุคลากร

กองกฎหมาย

มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาระงานบูรณาการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานธุรการ)
หน้าที่ (job)	1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง 3. งานงบประมาณ 4. งานแผน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวการณ์ฉญา กุมารแก้ว
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานธุรการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การสำรวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. งานงบประมาณ ได้แก่ การดำเนินการของงบประมาณของส่วนงาน ตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือเสนอต่อผู้บริหาร ติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่ยังไม่เกิดขึ้น 4. งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตาม 	

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

งานควบคุมดูแลหน่วยธุรกิจ

1. ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ ของงานธุรกิจ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. วางแผน วิจัย สั่งการ
5. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในงานธุรกิจ

งานจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
4. สำรวจจรรยาบรรณ เพื่อดำเนินการเสนอราคาตามรายละเอียดที่ต้องการ
5. จัดทำหนังสือขอซื้อ/จ้าง
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Dynamics AX ตามขั้นตอนจนถึงการเบิกจ่าย

งานงบประมาณ

1. สำรวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในส่วนงาน
2. จัดทำค่าของงบประมาณในระบบของกองแผนงาน
3. ทำการตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในส่วนงาน
4. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำเดือน
5. วิเคราะห์การใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความต้องการใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น

งานแผน

1. ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณของกองแผนงาน
4. รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนติดตามการดำเนินการตามแผนและวิเคราะห์แผน

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

งานพัสดุ

1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รวมถึงการสอบข้อเท็จจริงและการจำหน่ายซากครุภัณฑ์
2. ดำเนินการโอนย้ายและรับบริจาคครุภัณฑ์

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 บุญเที่ยงวงศ์
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง
เพศ	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ
วุฒิการศึกษา	สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความ
คุณสมบัติ	เชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความ เข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>1. งานการเงิน ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในกองกฎหมายในระบบ E-budget จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ใบฟ้า) และจัดทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายให้แก่บุคลากรกองกฎหมายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และติดบาร์โค้ดเพิ่มเอกสาร การเบิกเงินเพื่อติดตามเอกสารการเงิน ของกองกฎหมาย ในระบบ Financial Document Tracking System ทุกรายการเบิกเงินและการยืมเงินทดรองจ่าย สำเนาเอกสารทุกรายการที่ส่งไปยังกองคลัง ติดตามทุกรายการที่ส่งเบิกเงินและการยืมเงิน รับเอกสารคืนกลับมาแก้ไข และติดตามแจ้งเตือนบุคลากรกองกฎหมายที่ยืมเงินเพื่อให้ส่งทันกำหนดระยะเวลาคืนเงิน</p> <p>2. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการทุกประเภทตาม ขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ และส่งมอบให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่ง หนังสือไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

1. งานการเงิน

จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget ดังนี้

1. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เดือนตุลาคม 2564 – เดือนกันยายน 2565)
2. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน
3. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
4. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
5. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของบุคลากรกรรกองกฎหมาย
6. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการของกองกฎหมาย
7. ขออนุมัติและขออนุมัติเบิกค่าพวงหรีด ค่าพานพุ่มดอกไม้

จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือน
2. ใบขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน
3. ใบขอเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
4. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
5. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของบุคลากรกรรกองกฎหมาย
6. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการของงานธุรการกองกฎหมาย
7. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าพวงหรีด ค่าพานพุ่มดอกไม้

จัดทำใบขอยืมเงินทตรงจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการลงทะเบียนในการอบรมของบุคลากรกองกฎหมาย
2. ใบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ใบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในโครงการของกองกฎหมาย
4. ใบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการประชุม
5. ใบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองกองกฎหมาย
6. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินขอยืมทตรงจ่ายของบุคลากรกองกฎหมาย
7. สแกน สำเนา จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่

2. งานสารบรรณ

ลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก (รับทางเอกสาร)

1. รับหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

2. คัดแยกหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ เพื่อส่งให้เจ้าของเรื่องภายในกองกฎหมาย
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตราวางป้มรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตราวางการมอบหมายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกฎหมายสั่งการ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย
6. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยความสะดวกฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือส่งให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายใน – ภายใน (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-DMS
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกลงเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ ให้ตรงกันในระบบ UP-DMS
4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย
5. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ในระบบอีกครั้ง เพื่อคัดแยกหนังสือและดาวน์โหลดหนังสือพร้อมทั้งบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บ และส่งต่อให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ ในระบบ UP-DMS (หากเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือเวียนแจ้ง งานธุรการจะส่งให้กับบุคลากรกองกฎหมายในระบบ UP-DMS แจ้งลงในไลน์ของกองกฎหมายอีกหนึ่งช่องทาง)

หนังสือส่งภายใน (ทางระบบ UP-DMS)

1. งานธุรการรับหนังสือจากงานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ จากสมุดลงคุมตามคำสั่งการที่จะให้จัดส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนนำส่งเข้าไปในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร
3. ระบุวันที่ส่งเอกสารตรงหนังสือพร้อมทั้งส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องทราบ
4. เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนได้ที่สมุดลงคุม

หน้าที่และความรับผิดชอบงานรอง

หนังสือส่งภายใน – ส่งภายนอก

1. งานธุรการรับแฟ้มจากงานภายในกองกฎหมาย ได้แก่ งานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อตรวจสอบคำผิด คำถูก และความถูกต้องของหนังสือพร้อมทั้งออกเลขหนังสือ เพื่อเสนอผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อลงนาม

2. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ดำเนินการลงนามในหนังสือ

3. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการกอง งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

4. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่รองอธิการบดี งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการเสนอแฟ้มต่อไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนามงานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายนอก) และดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

5. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่อธิการบดี งานธุรการรับแฟ้มจากรองอธิการบดี เพื่อดำเนินการเสนอแฟ้มต่อไปยังอธิการบดี เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

6. กรณีเจ้าของเรื่อง นำเอกสารฝากส่งไปยังคณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องมาลงคุมในสมุดส่งเอกสารโดยให้ระบุว่านำส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งไป ลงลายมือชื่อผู้ส่งพร้อมวันที่จัดส่ง

7. คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มอธิการบดี

8. ดำเนินงานแทนภายในงานธุรการ งานสารบรรณ (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รายงานการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือน

2. ค้นหาติดตามเอกสาร ประสานงานการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

3. ประสานการทำจัดทำเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกับกองแผนงาน

4. จัดส่งแบบตอบรับการประชุมให้ผู้อำนวยการกอง

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานสารบรรณ 2. งานบุคคล 3. งานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความ เข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>1. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอเสนอหนังสือราชการทุกประเภท ตามขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ และส่งมอบให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่ง หนังสือไปยังคณะ/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 รายงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวของกองกฎหมาย</p> <p>3. งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในกองกฎหมาย เบิกจ่าย-วัสดุ ให้บุคลากรกองกฎหมายผ่านระบบ IMS พร้อมทั้งรายงานสรุปการเข้ารับ-เบิกจ่าย-คงเหลือ</p>	

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

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

1. งานสารบรรณ

หนังสือส่งภายใน – ส่งภายนอก

1. งานธุรการรับแฟ้มจากงานภายในกองกฎหมาย ได้แก่ งานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อตรวจสอบคำผิด คำถูก และความถูกต้องของหนังสือพร้อมทั้งออกเลขหนังสือ เพื่อเสนอผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อลงนาม

2. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ดำเนินการลงนามในหนังสือ

3. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการกอง งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

4. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่รองอธิการบดี งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อดำเนินการเสนอแฟ้มต่อไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนามงานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายนอก) และดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

5. กรณี หนังสือสิ้นสุดที่อธิการบดี งานธุรการรับแฟ้มจากรองอธิการบดี เพื่อดำเนินการเสนอแฟ้มต่อไปยังอธิการบดี เพื่อดำเนินการพิจารณาหรือลงนาม งานธุรการนำแฟ้มกลับมาเพื่อดำเนินการสแกนเพื่อส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป

6. กรณีเจ้าของเรื่อง นำเอกสารฝากส่งไปยังคณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องมาลงคุมในสมุดส่งเอกสารโดยให้ระบุว่าจะส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งไป ลงลายมือชื่อผู้ส่งพร้อมวันที่จัดส่ง

7. คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มอธิการบดี

2. งานบุคคล

1. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน

2. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน

2. จัดทำประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวของกองกฎหมาย

3. งานพัสดุ

1. ตรวจเช็คพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. ตรวจนับการเบิกจ่ายพัสดุ 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

ลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก (รับทางเอกสาร)

1. รับหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
2. คัดแยกหนังสือ เอกสาร สำเนาคำสั่ง และจดหมายพัสดุ เพื่อส่งให้เจ้าของเรื่องภายในกอง กฎหมาย
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตราวางป้มรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตราวางการมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายสั่งการ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือ ระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย
6. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือส่งให้งานที่ได้รับ มอบหมายตามสั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-DMS
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกลงชื่อผู้อำนวยความสะดวก
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่ขอ ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ ให้ตรงกันในระบบ UP-DMS
4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยความสะดวก
5. ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ
6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ในระบบอีกครั้ง เพื่อคัดแยกหนังสือและดาวนโหลดหนังสือพร้อมทั้งบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บ และส่งต่อให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ ในระบบ UP-DMS (หากเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือเวียนแจ้ง งานธุรการจะส่งให้กับบุคลากรกองกฎหมายในระบบ UP-DMS แจ้งลงในไลน์ของกองกฎหมายอีกหนึ่งช่องทาง)

หนังสือส่งภายใน (ทางระบบ UP-DMS)

1. งานธุรการรับหนังสือจากงานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ และงานคดีและสิทธิประโยชน์ จากสมุดลงคุมตามคำสั่งที่จะให้จัดส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนนำส่งเข้าไปในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร
3. ระบุวันที่ส่งเอกสารตรงหนังสือพร้อมทั้งส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องทราบ
4. เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนได้ที่สมุดลงคุม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การรับหนังสือเข้า

งาน : งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2	<pre> graph TD Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
3	<pre> graph TD Check --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก พร้อมทั้งประทับตราขอมอบหมายงาน	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
4	<pre> graph TD Register --> Approve{เสนอ ผอ. สั่งการ/มอบหมาย} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ หรือสั่งการมอบหมายงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
5	<pre> graph TD Approve --> Separate[คัดแยกหนังสือ สแกนจัดเก็บไฟล์] </pre>	5 นาที	ดำเนินการคัดแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการ พร้อมทั้งสแกนหนังสือบันทึกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
6	<pre> graph TD Separate --> Forward[จัดส่งให้งานที่ได้รับมอบหมาย] Forward --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

งาน : อธิการ

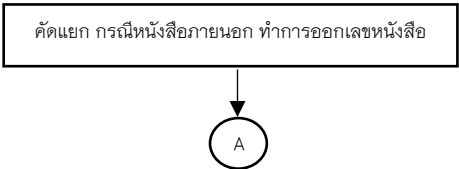
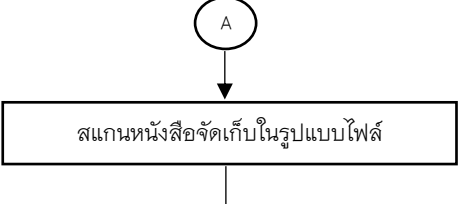
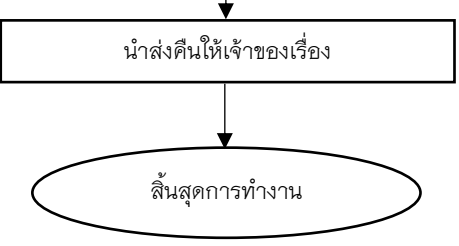
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] Issue --> Step3[] style Step3 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในพร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] Issue --> Step3[] style Step3 fill:none,stroke:none Step3 --> Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} Forward --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานธุรการ
5	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] Issue --> Step3[] style Step3 fill:none,stroke:none Step3 --> Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} Forward --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} Forward2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] Issue --> Step3[] style Step3 fill:none,stroke:none Step3 --> Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} Forward --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} Forward2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none Step5 --> Scan[สแกนหนังสือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์] Scan --> Step6[] style Step6 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] Issue --> Step3[] style Step3 fill:none,stroke:none Step3 --> Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} Forward --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} Forward2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none Step5 --> Scan[สแกนหนังสือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์] Scan --> Step6[] style Step6 fill:none,stroke:none Step6 --> Forward3[นำส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง] Forward3 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน)

งาน : อธิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step3[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในพร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Forward{เสนอหัวหน้างานอธิการตรวจสอบ} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานอธิการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานอธิการ
5	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Forward{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Forward{เสนอ ผอ.ลงนาม} Forward --> Register[ลงทะเบียนคุมหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Forward{เสนอ ผอ.ลงนาม} Forward --> Register[ลงทะเบียนคุมหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] Register --> Forward{เสนอ รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม} </pre>	10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการรองอธิการบดี ก่อนพิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

8		10 นาที	ดำเนินการคัดแยกหนังสือ กรณีหนังสือภายนอกให้ดำเนินการออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ณ วันลงนาม	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
9		10 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
10		10 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานเจ้าของเรื่องดำเนินการโดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานธุรการ

1. 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. คู่มือปฏิบัติงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)

งาน : อธิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> ใช่ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง Start Check --> ไม่ใช่ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง Start </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในพร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] --> Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} Forward --> ใช่ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง Issue Forward --> ไม่ใช่ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง Issue </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานธุรการ
5	<pre> graph TD Forward{เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ} --> Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<pre> graph TD Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} --> Forward3[ลงทะเบียนคู่มือหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคู่มือหนังสือก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<pre> graph TD Forward3[ลงทะเบียนคู่มือหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] --> Forward4{เสนอ รองอธิการบดีลงนาม} Forward4 --> End((A)) </pre>	10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการรองอธิการบดี ก่อนลงนามห้อยท้ายเพื่อเสนอต่ออธิการบดี	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

8		5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือ ก่อนเสนออธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
9		10 นาที	นำแฟ้มเสนออธิการบดีโดยผ่าน การตรวจสอบจากเลขานุการ อธิการบดีก่อนพิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -อธิการบดี
10		10 นาที	ดำเนินการคัดแยกหนังสือ 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
- คู่มือปฏิบัติงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา (ปรับปรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS

งาน : อธิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2		5 นาที	เจ้าของเรื่องลงนามในสมุดให้งานธุรการเพื่อจัดส่งหรือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เจ้าของเรื่อง
3		2 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะดำเนินการส่ง หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
4		15 นาที	ดำเนินการสร้างหนังสือในระบบ UP-DMS	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
5		10 นาที	ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าในระบบระบุหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งและทำการจัดส่งเอกสาร	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
6		1 นาที	ดำเนินการลงการปฏิบัติงานในเอกสาร โดยระบุผู้ส่ง และวันที่จัดส่ง	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
7		2 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับคืนให้เจ้าของเรื่อง โดยลงรับในสมุดคุมดังกล่าว ระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	เจ้าของเรื่อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคุม

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2	<p>แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	2 นาที	เจ้าของเรื่องลงคุมในสมุดโดยระบุชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง	เจ้าของเรื่อง
3		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะดำเนินการส่ง หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
4		5 นาที	งานชุรการ ดำเนินการประสานพนักงานเดินเอกสารมารับเอกสาร วันละ 2 รอบ เวลา 09.40 น./13.40 น. เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ในเวลา 10.00 น./14.00 น. ณ จุดแลกเอกสาร	- น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์ - นางตราการณ ไซยา
5	<p>สิ้นสุดการทำงาน</p>	5 นาที	พนักงานเดินเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสาร โดยให้ระบุผู้รับและวันที่รับ	- นางตราการณ ไซยา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

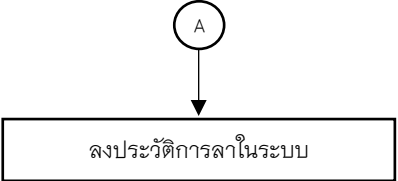
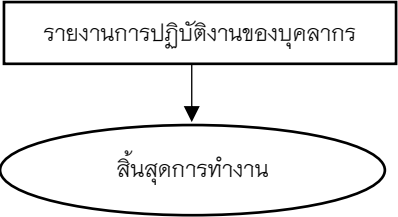
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา
7. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP – DMS สำหรับบุคลากร กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานบุคคล

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม] B --> C[แก้ไข (ถ้ามี)] C --> A </pre>	5 นาที	<p>บุคลากรที่ประสงค์ขอลา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม การลาออนไลน์ ได้ที่ http://smarthr.up.ac.th พิมพ์แล้วเสนอหัวหน้างาน ให้ความเห็นผู้บังคับบัญชา และ จัดส่งมายังงานชุรการ</p>	เจ้าของเรื่อง
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบประวัติการลา] </pre>	10 นาที	<p>งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องและเช็คประวัติ การลา และเสนอหัวหน้างาน ชุรการ</p>	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD A[เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา] --> B((A)) </pre>	10 นาที	<p>- กรณีบุคลากรในกองลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบุคคล ตรวจสอบประวัติ การลา หัวหน้างานชุรการ ลงนาม กำกับผู้ตรวจสอบ 2. เสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา/อนุญาต <p>- กรณีผู้อำนวยการลา เสนอ ตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบุคคล ตรวจสอบประวัติ การลา หัวหน้างานชุรการ ลงนาม กำกับผู้ตรวจสอบ 2. เสนอแฟ้มไปยังรองอธิการบดี ฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา/อนุญาต 	<p>- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ - หัวหน้างานชุรการ - ผู้อำนวยการกอง - รองอธิการบดีฝ่าย กฎหมายและทรัพย์สิน</p>

4		5 นาที	ดำเนินการลงประวัติการลาลงในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บใบลารวบรวมเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรทราบการพิจารณา	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
5		10 นาที	ดำเนินการรายงานปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นประจำทุกเดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย)

งาน : อุดหนุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการ จัดส่งให้งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
3		ตามระยะเวลาการเบิก	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
4		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
5		10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
6		10 นาที	งานธุรการดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

7			<p>นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเคสียร์เงิน ยืม/สำรองจ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานธุรการลงนามกำกับ การตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบเบิกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ
8		10 นาที	<p>ติดบาร์โค้ดแล้วลงระบบการติดตามเอกสาร สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และสำเนาเข้าแฟ้มการเบิกจ่าย และนำส่งกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพัตรา บุญเกี้ยงวงศ์

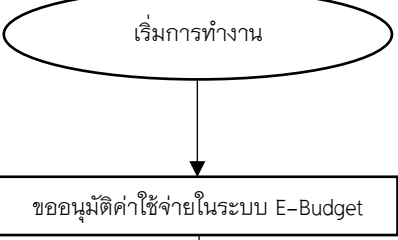
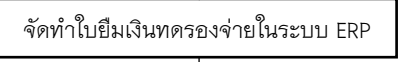
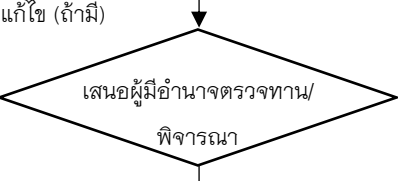
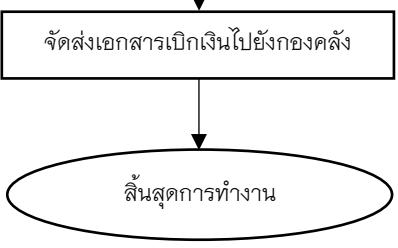
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2566
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการจัดงาน ประเพณี และการแสดงความยินดีแก่ผู้ทำคุณประโยชน์ พ.ศ. 2565

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การยืมเงินทดรองจ่ายของกองกฎหมาย)

งาน : อุดการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการพร้อมรายละเอียดจัดส่งให้งานอุดการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ERP	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานอุดการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนามและเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานอุดการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
3		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และสำเนาใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบใบยืมเงินฉบับจริง ติดบาร์โค้ดแล้วลงระบบการติดตามเอกสาร ทำใบนำส่งไปยังกองคลัง คืนตัวขออนุมัติฉบับจริงให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ.

2566

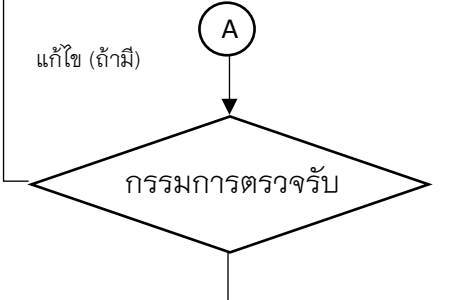
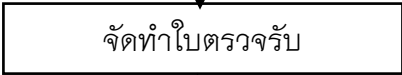

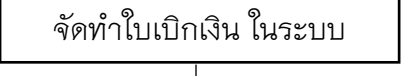

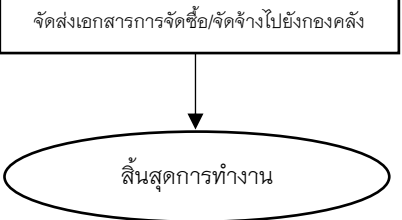
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	- บุคลากรที่มีความประสงค์
2		10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
3		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
5		10 นาที	นำหนังสือ รายงานการขอซื้อ/จ้าง พร้อม คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า พร้อมให้ เสนอราคา	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่งจ้างในระบบ ERP ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	- รองอธิการบดี ในกำกับ
11		ระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญา	ประสานร้านค้าเพื่อให้จัดส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

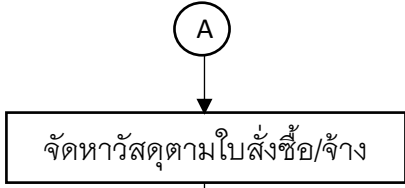
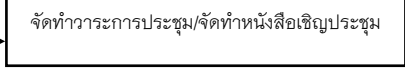
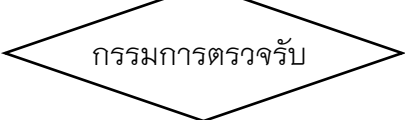
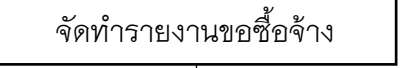
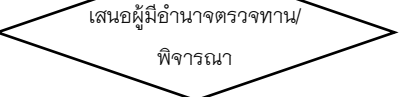
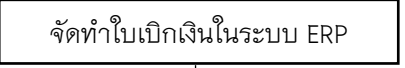
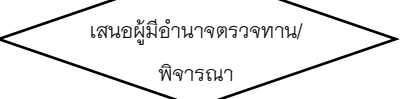
13		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ
14		5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
15		10 นาที	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านรายการตรวจรับจากกรรมการฯ เสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบและอนุมัติ	รองอธิการบดีในกำกับ
16		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคุมประวัติการซื้อ/จ้าง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
17		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
18		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน One drive และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทดรองจ่าย

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
2		10 นาที	นำไปขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
4		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
5		10 นาที	นำหนังสือ รายงานการขอซื้อ/จ้าง พร้อม คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทาน คำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ

6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า พร้อมให้ เสนอราคา	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
7	 <p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9	 <p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่งจ้างในระบบ ERP ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	- รองอธิการบดี ในกำกับ
11		ระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญา	ประสานร้านค้าเพื่อให้จัดส่งสินค้า/ดำเนินการช่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ
12	 <p>A</p>	1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับ วัสดุ	- น.ส. กัญชัชญา ยาละ

13	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง] B --> C(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน One drive และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	- น.ส. กัญชญา ยาละ
----	---	---------	--	--------------------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานนิติการและสัญญา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างานนิติการและสัญญา)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานควบคุมดูแลงานนิติการและสัญญา 2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา 5. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวณัฐพิมล กิตติตาล
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	<p>หญิง</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานควบคุมดูแลงานนิติการและสัญญา

1. ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ ของงานนิติการและสัญญา
2. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. วางแผน วินิจฉัย สั่งการ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในงานนิติการและสัญญา

งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

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

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง ร่างสัญญา และอื่น ๆ

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

การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. การให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การให้คำปรึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 2. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา 4. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานนิติการและสัญญา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ 4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา 5. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ 	

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. การให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 2. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา 4. งานการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปัทสรา ยาสุมุทร
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานนิติการและสัญญา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. งานการจัดทำร่างกฎหมาย และการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างกฎหมาย และร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ การตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาและหนังสือมอบอำนาจ 4. งานการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างบันทึกข้อตกลง และร่างสัญญา 5. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ได้แก่ การให้คำปรึกษาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ 	

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. การให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. การให้คำปรึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

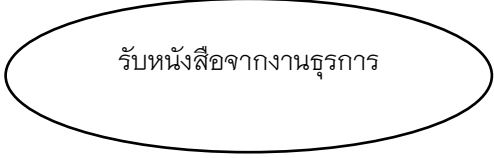

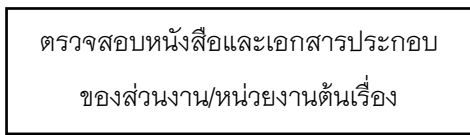

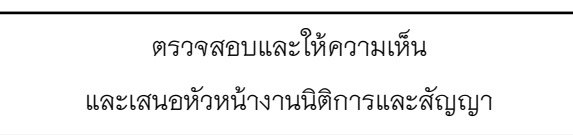

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง


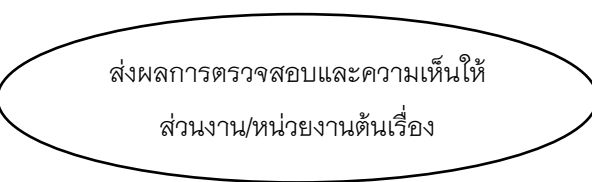
-

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : กระบวนตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา
บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ

งาน : งานนิติการและสัญญา

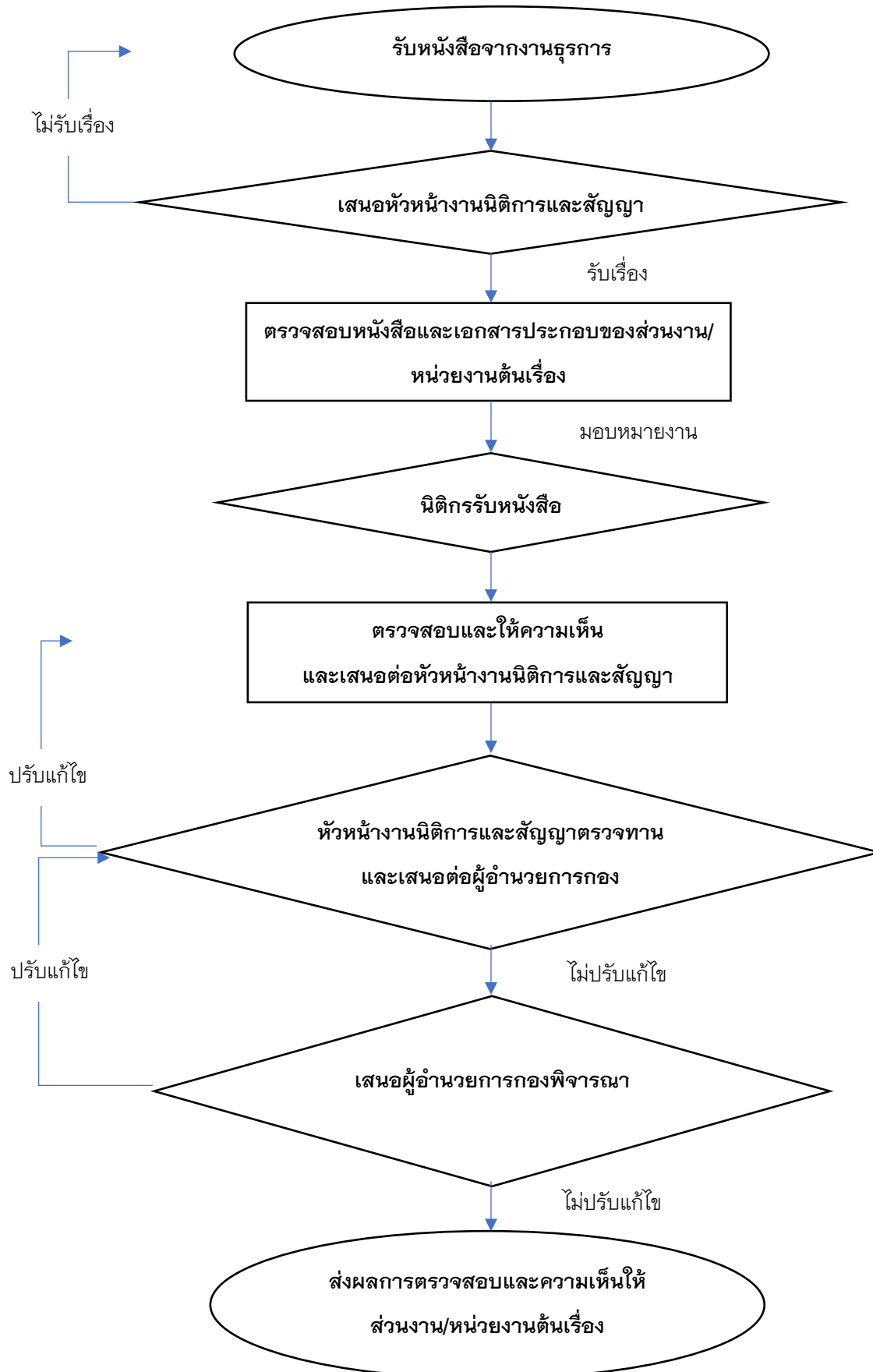
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในหนังสือรับงานนิติการและสัญญา	นิติกร
2		5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานนิติการและสัญญาเพื่อพิจารณาขอบหมายงาน	นิติกร
3		20 นาที	หัวหน้างานนิติการและสัญญาตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	หัวหน้างานนิติการและสัญญา
4		5 นาที	นิติกรรับหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	นิติกร
5		1-5 วัน ทำการ	นิติกรดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นทางกฎหมายและจัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	นิติกร
6		1 วัน	หัวหน้างานนิติการและสัญญาตรวจทานความถูกต้องและให้คำแนะนำและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานนิติการและสัญญา

7	 <p>เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณา</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทาน ความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อน ดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ
8	 <p>ส่งผลการตรวจสอบและความเห็นให้ ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	20 นาที	นิติกรดำเนินการส่งหนังสือตอบกลับ ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นิติกร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรและสัญญา

ภาระงานเป็นการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย
พะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ จึงต้องใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ในการปฏิบัติงาน

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



ภาระงานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ 2. งานสอบข้อเท็จจริง 3. งานสอบสวนวินัย 4. งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 5. งานอุทธรณ์ 6. งานร้องทุกข์ 7. งานจัดการข้อร้องเรียน 8. งานจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 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 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 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้แก่อธิการบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 การจัดการข้อร้องเรียน

กองกฎหมาย เป็น “หน่วยงานข้อร้องเรียน” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2567 ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณากลับกรองข้อร้องเรียนว่าเป็นข้อทั่วไปหรือข้อร้องเรียนที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการไว้โดยเฉพาะ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณามหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศ

ลักษณะงานที่ 7 การดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร

งานสอบสวนฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ตมระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร

พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ 8 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โต้ตอบ 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"> 1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ 2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต 3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 4. ดำเนินงานสอบสวนวินัย 5. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายสุรชาติ ฟองแก้ว
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 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 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 และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
6. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
7. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้แก่อธิการบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจกมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน

3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โต้ตอบ 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"> 1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ 2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต 3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 4. ดำเนินงานสอบสวนวินัย 5. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายจตุรภัทร ตายะ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 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 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 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
8. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
9. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้แก่อธิการบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน

3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก
6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม ของห้องประชุม
7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ 2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต 3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 4. ดำเนินงานสอบสวนวินัย 5. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายรัชชธรรม คำยาน
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 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 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 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้แก่อธิการบดี ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน

3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก
6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการด้านการประชุม ของห้องประชุม
7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ 2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต 3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 4. ดำเนินงานสอบสวนวินัย 5. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน 10. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพิชญาภา กุลเมฆ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมทางปกครอง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. หน่วยจัดการข้อร้องเรียน (กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา)

หน่วยจัดการข้อร้องเรียน (กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้นตามรายการที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2567
2. พิจารณากลับกรองข้อร้องเรียนและทำความเข้าใจเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนทั่วไป และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณามอบหน่วยจัดการข้อร้องเรียนหรือส่วนงานที่เป็นต้นเหตุแห่งการร้องเรียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งความเห็นต่อมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนที่มีกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ไว้ เป็นการเฉพาะ และเสนอข้อร้องเรียนเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณามอบหน่วยจัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยนั้น กำหนด
3. แจ้งผลการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

2. 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 และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

1. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน

5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน กรณี การกระทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

1. รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ อุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ ผู้อุทธรณ์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้แก่อธิการบดี ผู้ที่ เกี่ยวข้องและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อ ตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

1. รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ คำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ ผู้ร้องทุกข์ทราบ

3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่ การร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


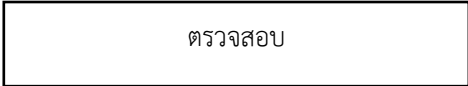

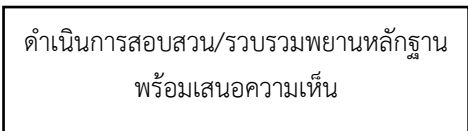

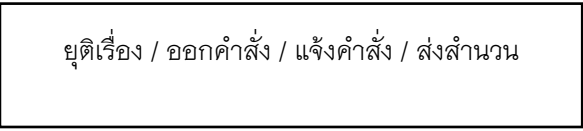
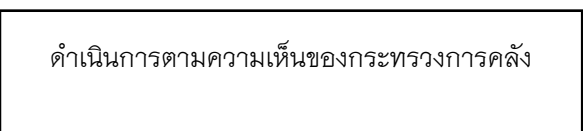
หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ ดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
4. ร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

งาน : งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่อง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อมหาวิทยาลัย	นิติกร
2		15 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงหลักฐาน เสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย	นิติกร
3		7 วัน	เสนออุทธรณ์คดี สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามหลักเกณฑ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	นิติกร
4		60 วัน	คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐาน/จัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมเสนอความเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือไม่ จำนวนเท่าใด	คณะกรรมการสอบสวน
5		7 วัน	อุทธรณ์คดีพิจารณาสำนวนการสอบสวนและวินิจฉัยสั่งการไว้ในสำนวนการสอบสวน	คณะกรรมการสอบสวน
6		7 วัน หรือไม่เกิน 2 ปี	กรณีสั่งการดังนี้ ยุติเรื่องกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ / ออกคำสั่งแจ้งคำสั่งกรณีมีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ / ส่งสำนวนไป กระทรวงการคลังกรณีความเสียหายเกินหนึ่งล้านบาท	นิติกร
7		60 วัน ทำการ	ดำเนินการตามความเห็นกระทรวงการคลัง 1. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติม และจัดทำรายงานการสอบสวน	นิติกร

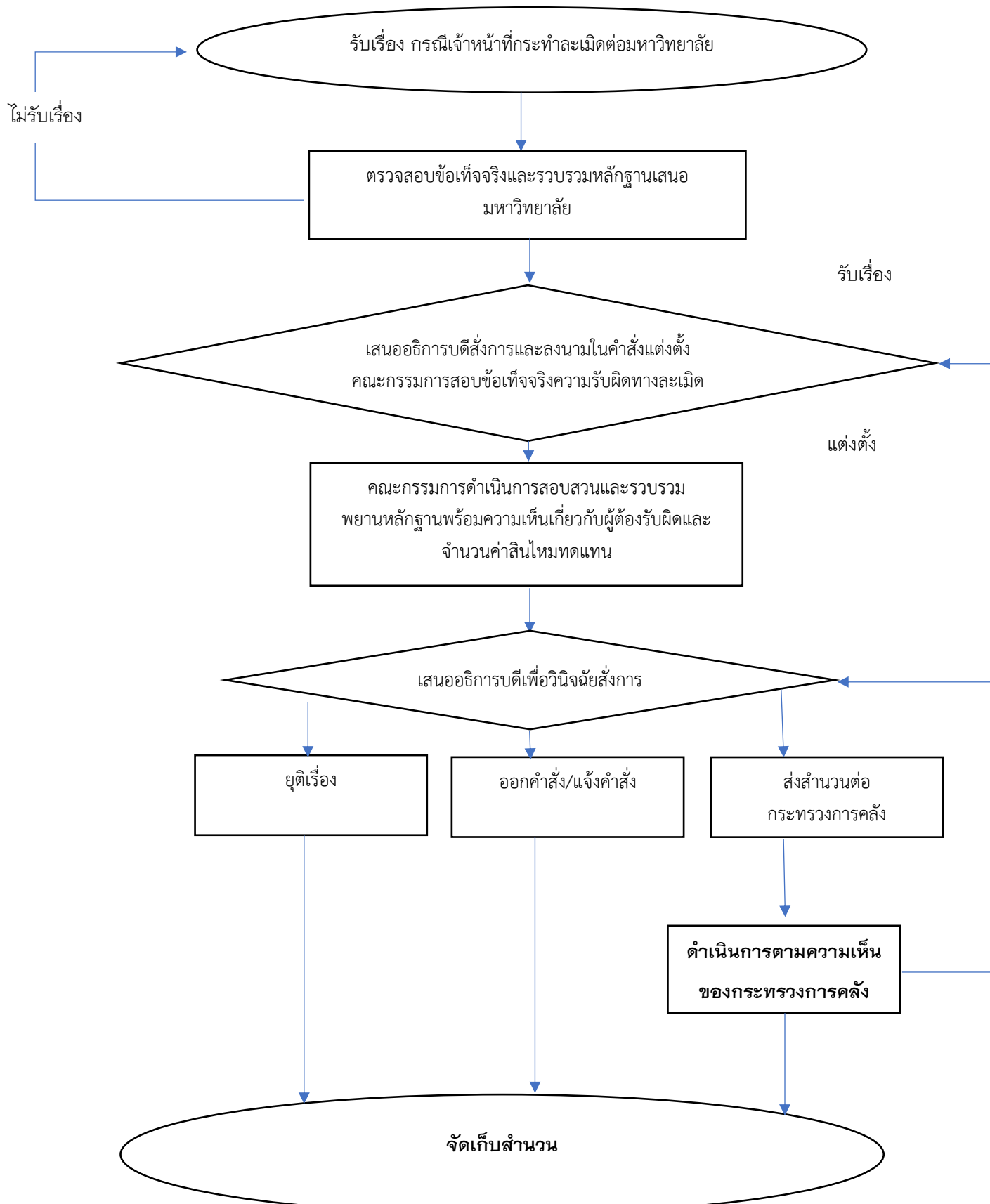
			2. ออกคำสั่งตามความเห็น กระทรวงการคลัง 3. ยุติเรื่อง	
8	จัดเก็บสำนวน	5 วัน	จัดเก็บสำนวนรายงานผลการสอบสวน และกรอกข้อมูลในระบบความรับผิด ทางละเมิดและทางแพ่ง	นิติกร

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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา ติความ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น และช่วยให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี 8. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์ 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นายจักรพงษ์ พรหมวาทย
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย

<p>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</p> <p>เพศ</p> <p>วุฒิการศึกษา</p>	<p>หญิง</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
<p>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา ทัศนคติ ความรู้ วิชา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและช่วยให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญา รับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญา รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี 8. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์ 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

2. ควบคุมและติดตามดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

- 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
- 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดี และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก่ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.4 ดำเนินการฟ้องคดีและแก่ต่างคดีปกครองตามคำฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องมอบหมาย
- 3.5 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน

- 4.1 ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- 4.2 ดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- 4.3 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่ออายัดหรือยึดทรัพย์
- 4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์

5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง

- 5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณา ประกอบข้อกฎหมายหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีปกครอง) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน แล้วบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระดับข้อพิพาทหรืองานใกล้เคียงข้อพิพาท

- 6.1 การระงับข้อพิพาทโดยได้เชิญคู่กรณีมาร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อหาข้อยุติ ก่อนดำเนินคดีในชั้นศาล
- 6.2 การประนอมข้อพิพาท โดยมีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยความยินยอมทั้งสองฝ่าย

7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี

เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน 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 ช่วยเหลือคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

- กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการศึกษาการจัดการปัญหาข้อพิพาทมหาวิทยาลัยพะเยา
- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาววชิรญาณ์ ภัคดีพิณิช
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี

	มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
--	---

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน
5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง
6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. งานคำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 - 1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ติความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น ข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
 - 1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว
2. ดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
 - 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
 - 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดี และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก่ต่าง 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 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณา ประกอบข้อกฎหมายหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีปกครอง) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือ ค่าสินไหมทดแทน แล้วบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ

6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- 6.1 การระงับข้อพิพาทโดยได้เชิญคู่กรณีมาร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อหาข้อยุติ ก่อนดำเนินคดีในชั้นศาล
- 6.2 การประนอมข้อพิพาท โดยมีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยความยินยอมทั้งสองฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ

7.1 วางแผนการทำงานแผนการฝึกอบรมที่ตนรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

8.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. งานคำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะมีผลกระทบซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว

2. ดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดเชย

2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชัชชญา ประสุทธิ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย

<p>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</p> <p>เพศ</p> <p>วุฒิการศึกษา</p>	<p>หญิง</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
<p>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

2. ควบคุมและติดตามดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญารับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

- 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
- 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดีและจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี แก่ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.4 ดำเนินการฟ้องคดีและแก่งต่างคดีปกครองตามที่ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดีมอบหมาย
- 3.5 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน

- 4.1 ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- 4.2 ดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- 4.3 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่ออายัดหรือยึดทรัพย์
- 4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์

5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง

- 5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาประกอบข้อกฎหมายหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีปกครอง) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน แล้วบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ

7.1 วางแผนการทำงานแผนการฝึกอบรมที่ตนรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

8.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

-

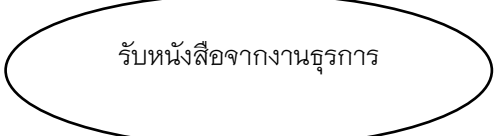

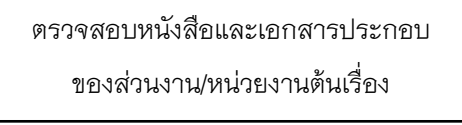

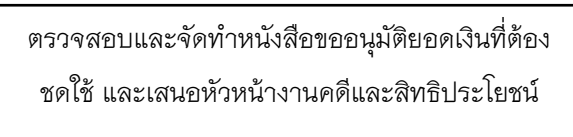


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานคดีและสิทธิประโยชน์





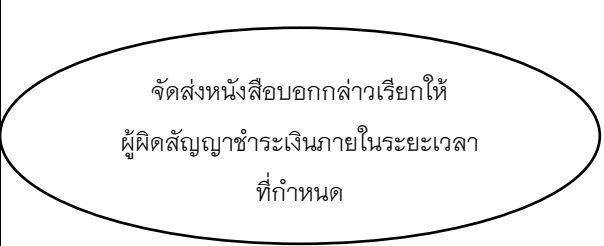
1. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การทำสัญญา การชำระหนี้ อายุความ
2. กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดีแพ่ง
3. กฎหมายปกครอง เช่น กรณีผิดสัญญาทางปกครอง (คดีผิดสัญญาทุน)
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 เช่น การฟ้องคดีปกครอง
5. กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เช่น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

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระเงิน

งาน : งานคดีและสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รับหนังสือจากงานธุรการ</p>	5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในบัญชีคุมรับงานคดีและสิทธิประโยชน์	นิติกร
2	 <p>เสนอหัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์</p>	5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานงานคดีและสิทธิประโยชน์เพื่อพิจารณาขอบหมายงาน	นิติกร
3	 <p>ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	20 นาที	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์
4	 <p>นิติกรรับหนังสือ</p>	5 นาที	นิติกรรับหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	นิติกร
5	 <p>ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดใช้ และเสนอหัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์</p>	5 - 10 วันทำการ	นิติกรดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดใช้เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	นิติกร
6	 <p>หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบและเสนอ ผอ.</p>	2 วัน	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์
7	 <p>เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและให้คำแนะนำ</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทานความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อนดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ

8	 <p>เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายพิจารณา</p>	1 วัน	นิติกรเสนอหนังสือให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา ลงนาม	นิติกร
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผลิตสัญญา ชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัยและเสนอหัวหน้า งานคดีและสิทธิประโยชน์พิจารณา </div>	1 – 5 วันทำการ	นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าว เรียกให้ผู้ผลิตสัญญาชำระเงินให้แก่ มหาวิทยาลัย และเสนอหัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์พิจารณา	นิติกร
10	 <p>หัวหน้างาน คดีและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบและเสนอ ผอ.</p>	1 วัน	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อ ผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน งานคดีและ สิทธิ ประโยชน์
11	 <p>เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และให้คำแนะนำ</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทาน ความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อน ดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ
12	 <p>เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายลงนาม</p>	1 วัน	นิติกรเสนอหนังสือให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา ลงนาม	นิติกร
13	 <p>จัดส่งหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ ผู้ผลิตสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	1 วัน	นิติกรดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ผลิต สัญญาชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัย	นิติกร

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

