



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	3
โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา	4
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
นางสาวการณ์ณัชญา กุมารแก้ว	13
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	16
นางสาวสุพัตรา บุญเกียรติวงศ์	16
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	20

นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ.....	20
กระบวนการ : การรับหนังสือเข้า.....	24
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี เรียบ ผอ.กอง/คณบดี)	25
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน).....	26
กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)	28
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS.....	30
กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคัม	31
กระบวนการ : งานบุคคล	32
กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย)	34
กระบวนการ : งานการเงิน (การยืมเงินทตรงจ่ายของกองกฎหมาย)	36
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ	37
กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทตรงจ่าย	40
ภาระงานนิติการและสัญญา	43
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	44
นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	44
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	47
นางสาวพิชญาภา กุลเมฆ	47
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	49
นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ.....	49
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	51
ว่าที่ร้อยตรีหญิงปภัสรา ยาสมุทร.....	51
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	53
กระบวนการ : กระบวนตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ.....	53
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	55
ภาระงานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์.....	56
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	57
นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ.....	57

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	62
นายสุรชาติ ฟองแก้ว	62
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	67
นายจตุรภัทร ตายะ.....	67
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	72
นายรัชธรรม คำยาน.....	72
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	77
กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรั	
ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539.....	77
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ Work Flow	79
ภาระงานคดีและสิทธิประโยชน์.....	80
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	81
นางสาวอารีญา อรุณรัป	81
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	85
นายจักรพงษ์ พรหมวาทย์	85
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description).....	89
นางสาววชิรญาณ์ ภักดีพินิจ.....	89
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	93
กระบวนการ : การจัดทำหนังสือบอกกล่าวทางตามให้ชำระเงิน	93
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	95

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 และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล 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

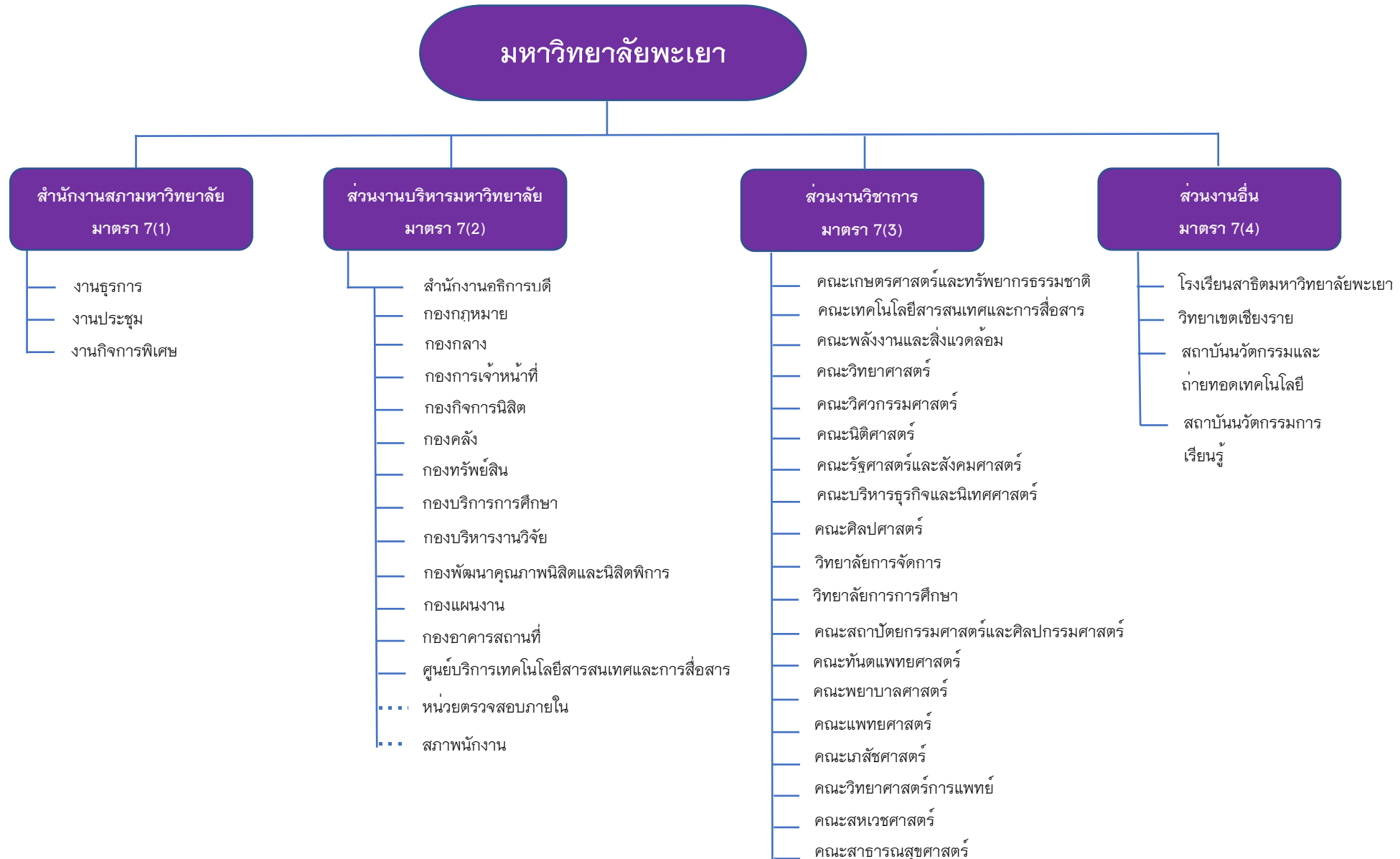
ค่านิยมร่วม

ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นคุณธรรม บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

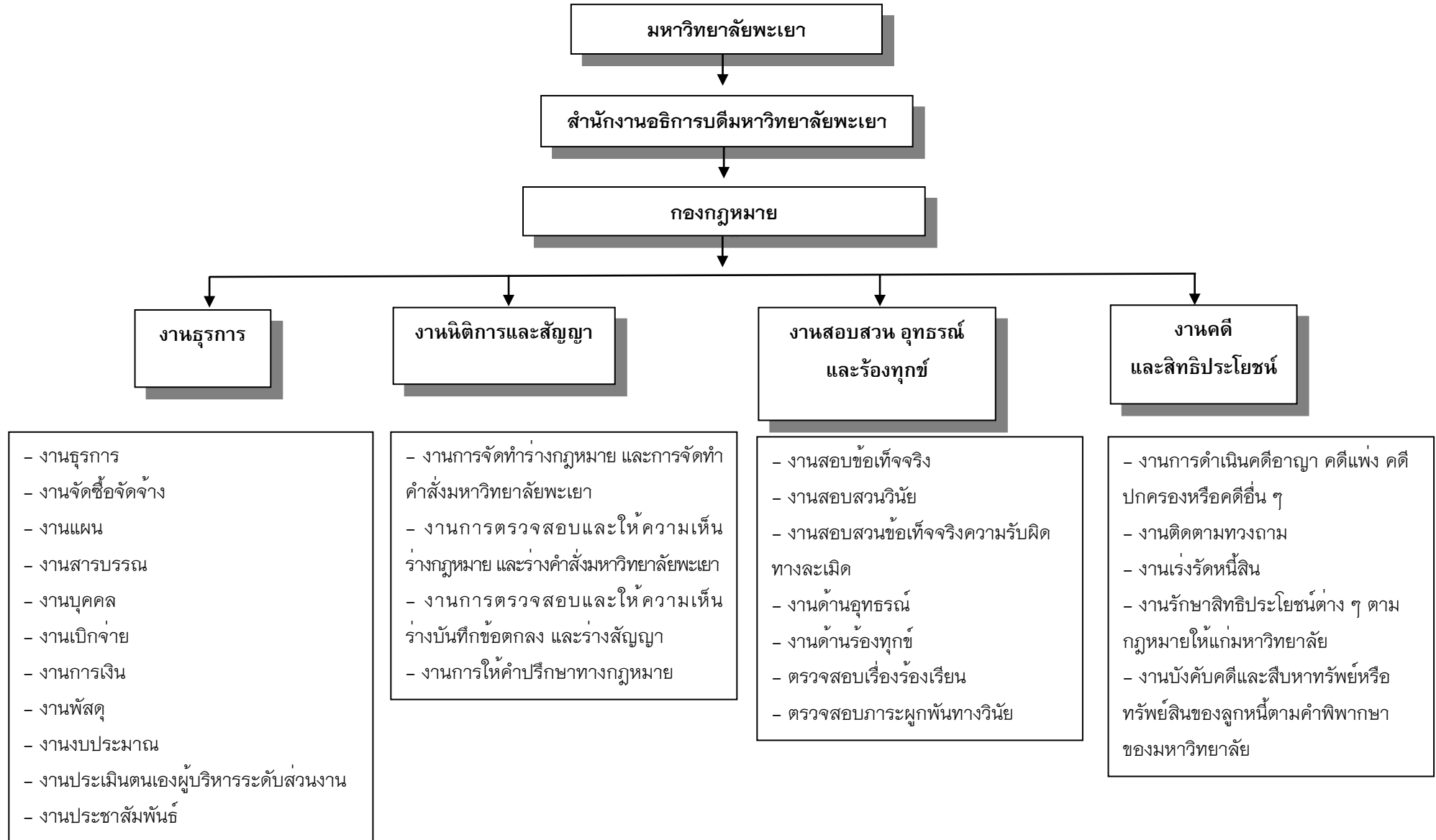
สมรรถนะหลักของส่วนงาน

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

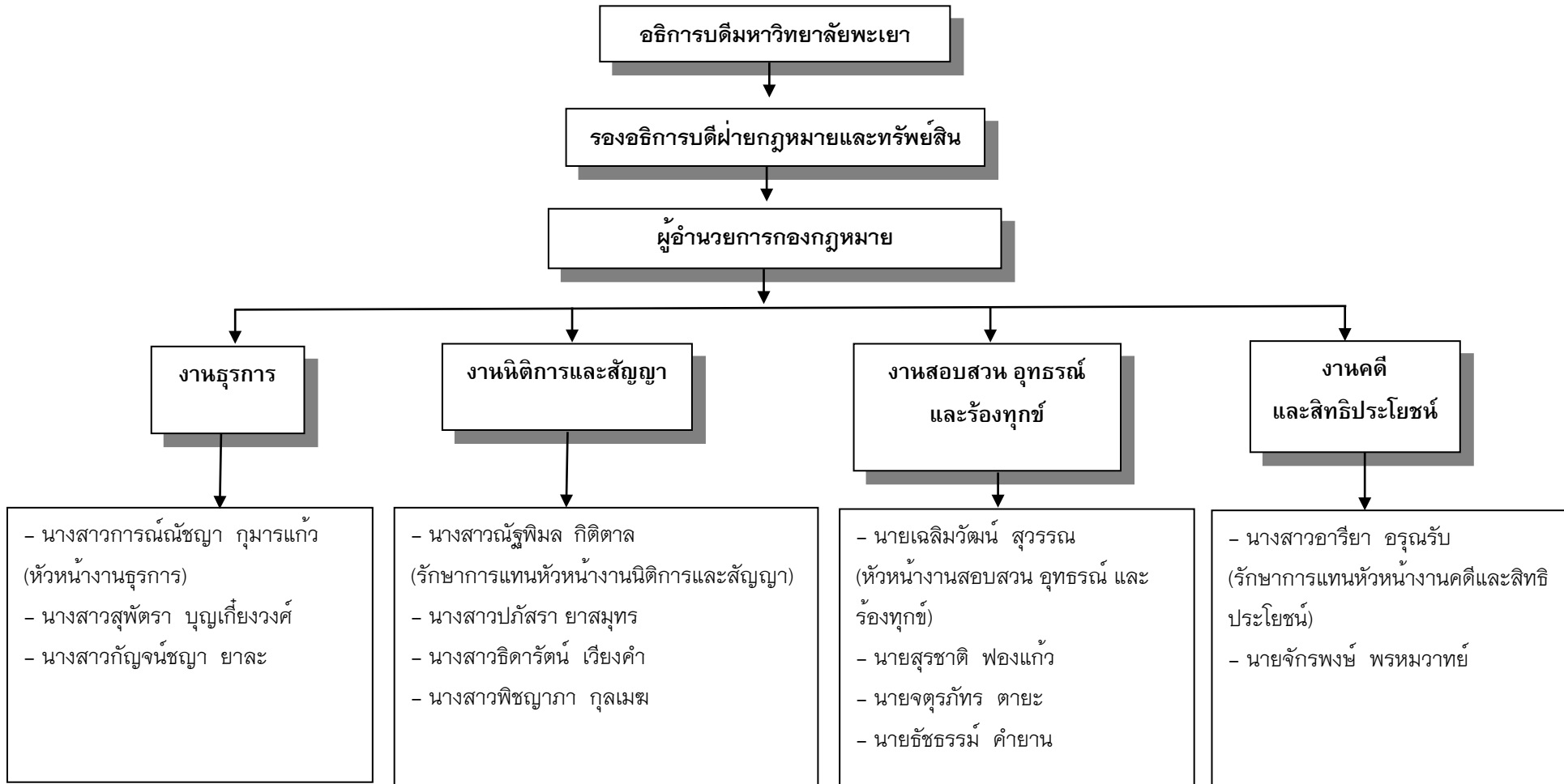
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



เป้าหมายการดำเนินงาน

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดูแลงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจรจา โกล่เกลี่ยและ ประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่าง 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.	นายศตฉัตร วรรณโฆหาร	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองกฎหมาย (นิติกร)	สายสนับสนุน
งานธุรการ			
2.	นางสาวการณัณชญา กุมารแก้ว	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	สายสนับสนุน
3.	นางสาวสุพัตรา บุญเที่ยงวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
4.	นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายสนับสนุน
งานนิติการและสัญญา			
5.	นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	รักษาการแทนหัวหน้างานนิติ การและสัญญา (นิติกร)	สายสนับสนุน
6.	วาทีรอยตรีปภัตรา ยาสุมุทร	นิติกร	สายสนับสนุน
7.	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	นิติกร	สายสนับสนุน
8.	นางสาวพิชญภา กุลเมฆ	นิติกร	สายสนับสนุน
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์			
9.	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ	หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
10.	นายจตุรภัทร ตายะ	นิติกร	สายสนับสนุน
11.	นายธัชธรรม คำยาน	นิติกร	สายสนับสนุน
12.	นายสุรชาติ ฟองแก้ว	นิติกร	สายสนับสนุน
งานคดีและสิทธิประโยชน์			
13.	นางสาวอารีญา อรุณรัป	รักษาการแทนหัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์ (นิติกร)	สายสนับสนุน
14.	นายจักรพงษ์ พรหมวาที	นิติกร	สายสนับสนุน

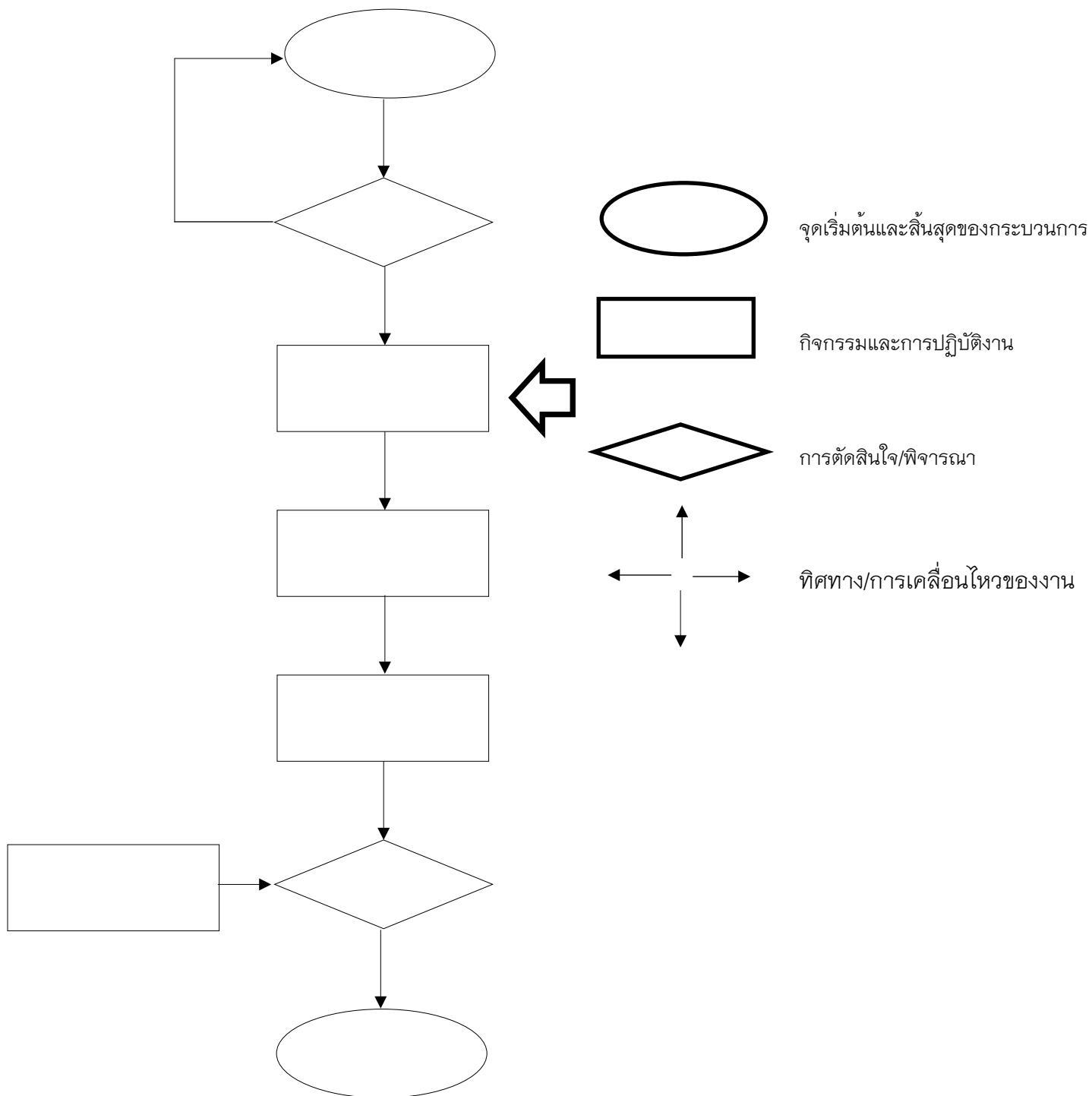
งบประมาณประจำปี
กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณประจำปี
		2565
1.	กองทุนเพื่อการศึกษา	1,900,000
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	470,000
3.	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	130,000

**อำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา
นายศตฉัน วรรณโวหาร ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย**

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

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



ภาระหน้าที่บุคลากร
กองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาระงานธุรการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานธุรการ)
หน้าที่ (job)	1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง 3. งานงบประมาณ 4. งานแผน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวการณณ์ชญา 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 ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 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. สำรวจร้านค้า 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)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ
คุณสมบัติ	สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>1. งานการเงิน ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในกองกฎหมายในระบบ E-budget จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ใบฟ้า) และจัดทำใบยืมเงินทรรองจ่ายให้แก่บุคลากรกองกฎหมายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และติดบาร์โค้ดเพิ่มเอกสารการเบิกเงินเพื่อติดตามเอกสารการเงิน ของกองกฎหมาย ในระบบ Financial Document Tracking System ทุกรายการเบิกเงินและการยืมเงินทรรองจ่าย สำเนาเอกสารทุกรายการที่ส่งไปยังกองคลัง ติดตามทุกรายการที่ส่งเบิกเงินและการยืมเงิน รับเอกสารคืนกลับมาแก้ไข และติดตามแจ้งเตือนบุคลากรกองกฎหมายที่ยืมเงินเพื่อให้ส่งทันกำหนดระยะเวลาคืนเงิน</p> <p>2. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการทุกประเภทตามขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ และส่งมอบให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่งหนังสือไปยังคณะ/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. ใบขอเบิกเงินค่าบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือน
2. ใบขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน
3. ใบขอเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
4. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
5. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของบุคลากรกรรกองกฎหมาย
6. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการของงานธุรการกองกฎหมาย
7. ใบขอเบิกเงินเบิกค่าพวงหรีด ค่าพานพุ่มดอกไม้

จัดทำใบขอขี้มเงินทดรองจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ดังนี้

1. ใบขี้มเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการลงทะเบียนในการอบรมของบุคลากรกองกฎหมาย
2. ใบขี้มเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ใบขี้มเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการของกองกฎหมาย
4. ใบขี้มเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการประชุม
5. ใบขี้มเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองกองกฎหมาย
6. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินขี้มทดรองจ่ายของบุคลากรกองกฎหมาย
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 โดยประทับตราวางบับรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตราวางการมอบหมายงานให้ผู้ดำเนินการกองกฎหมายสั่งการ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้ดำเนินการกองกฎหมาย
6. ผู้ดำเนินการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. งานธุรการรับแฟ้มจากผู้ดำเนินการกองฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือส่งให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายใน – ภายใน (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-DMS
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกลงเสนอผู้ดำเนินการกองกฎหมาย
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ ให้ตรงกันในระบบ UP-DMS
4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้ดำเนินการกองกฎหมาย
5. ผู้ดำเนินการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้ดำเนินการกองฯ 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 เพื่อตรวจสอบคำพิพากษา คำฎีก 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 นำเอกสารฝากส่งไปยังคณะวิทาลัย/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 ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย 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	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ
คุณสมบัติ	สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>1. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอเสนอหนังสือราชการทุกประเภท ตามขั้นตอนสแกนหนังสือจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และส่งมอบให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ได้แก่ การดำเนินการรับหนังสือ เสนอหนังสือไปตามขั้นตอนในระบบและส่งหนังสือไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มผู้อำนวยการ คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มรองอธิการบดี คัดกรองแฟ้มเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มอธิการบดี</p> <p>2. งานบุคคล ได้แก่ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร เสนอแบบฟอร์มการลาตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบ HR ของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวของกองกฎหมาย</p> <p>3. งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในกองกฎหมายเบิกจ่าย-วัสดุ ให้บุคลากรกองกฎหมายผ่านระบบ IMS พร้อมทั้งรายงานสรุปการเข้ารับ-เบิกจ่าย-คงเหลือ</p>	

วัสดุ และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (PO/PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ติดบาร์โค้ดเพิ่ม เอกสารการเบิกเงินเพื่อติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองกฎหมาย ในระบบ Financial Document Tracking System ทูกรายการเบิกเงิน สำเนาเอกสารทุกรายการที่ส่งไปยัง กองคลัง ติดตามทุกรายการที่ส่ง เบิกเงิน 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. ตรวจสอบเช็ควัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ 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 โดยประทับตราวางบับรับ ลงเลขทะเบียนรับ ลงวันที่ ระบุเวลารับ และประทับตราวางการมอบหมายงานให้ผู้ดำเนินการกองกฎหมายสั่งการ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเขียนลงสมุดทะเบียนรับ ลงเลขทะเบียนรับ ที่อว ... ลงวันที่หนังสือ ระบุหน่วยงานที่ส่งมา ระบุเรียนถึงใคร และใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
5. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไปยังผู้ดำเนินการกองกฎหมาย
6. ผู้ดำเนินการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. งานธุรการรับแฟ้มจากผู้ดำเนินการกองฯ เพื่อคัดแยกหนังสือและสแกนหนังสือส่งให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับกลับไป

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก (รับทางระบบ UP-DMS)

1. รับหนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-DMS
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกกล่องหนังสือเข้า ดำเนินการลงทะเบียนรับ เลือกเสนอผู้ดำเนินการกองกฎหมาย

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

4. เสนอหนังสือโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอหนังสือไป
ยังผู้อำนวยการกองกฎหมาย

5. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาหนังสือพร้อมทั้งสั่งการมอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6. งานธุรการรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองฯ ในระบบอีกครั้ง เพื่อคัดแยกหนังสือและดาวนโหลด
หนังสือพร้อมทั้งบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บ และส่งต่อให้งานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ ในระบบ UP-DMS
(หากเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือเวียนแจ้ง งานธุรการจะส่งให้กับบุคลากรกองกฎหมายในระบบ
UP-DMS แจ้งลงในไลน์ของกองกฎหมายอีกหนึ่งช่องทาง)

หนังสือส่งภายใน (ทางระบบ UP-DMS)

1. งานธุรการรับหนังสือจากงานธุรการ งานนิติการ งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ และงาน
คดีและสิทธิประโยชน์ จากสมุดลงคุมตามคำสั่งการที่จะให้จัดส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วย
อธิการบดี คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนนำส่งเข้าไปในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร

3. 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]) Start --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
3	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Step3[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step3 --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก พร้อมทั้งประทับตราขงมอบหมายงาน	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
4	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Step3[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step3 --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Decision2{เสนอ ผอ. สั่งการ/มอบหมาย} Decision2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ หรือสั่งการมอบหมายงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
5	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Step3[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step3 --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Decision2{เสนอ ผอ. สั่งการ/มอบหมาย} Decision2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none Step5 --> Step6[ตัดแยกหนังสือ สแกนจัดเก็บไฟล์] Step6 --> Step7[] style Step7 fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ดำเนินการตัดแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการ พร้อมทั้งสแกนหนังสือบันทึกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
6	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[] style Step1 fill:none,stroke:none Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step2[] style Step2 fill:none,stroke:none Step2 --> Step3[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step3 --> Step4[] style Step4 fill:none,stroke:none Step4 --> Decision2{เสนอ ผอ. สั่งการ/มอบหมาย} Decision2 --> Step5[] style Step5 fill:none,stroke:none Step5 --> Step6[ตัดแยกหนังสือ สแกนจัดเก็บไฟล์] Step6 --> Step7[] style Step7 fill:none,stroke:none Step7 --> Step8[จัดส่งให้งานที่ได้รับมอบหมาย] Step8 --> Step9[] style Step9 fill:none,stroke:none Step9 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

งาน : ชุรการ

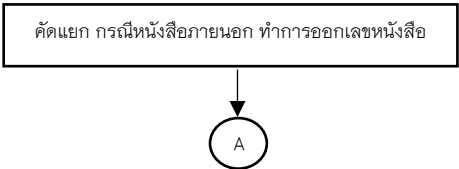
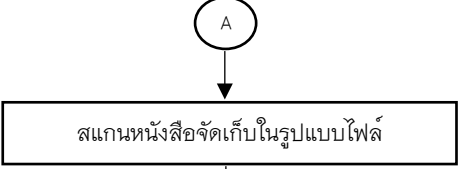
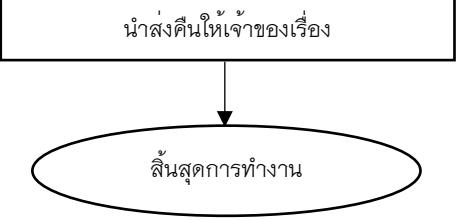
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] </pre>	5 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Step1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Step2[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] Check --> Step3[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Step3 --> Step4{เสนอหัวหน้างานชุรการ ตรวจสอบ} Step4 --> Step5{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานชุรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานชุรการ
5	<pre> graph TD Step4 --> Step5{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<pre> graph TD Step5 --> Step6[สแกนหนังสือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์] </pre>	5 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<pre> graph TD Step6 --> Step7[นำส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง] Step7 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทน)

งาน : ชุกรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Send[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] Send --> Start </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Send[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] Send --> Check </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} --> Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Issue[ออกเลขหนังสือส่งภายใน] --> Forward{เสนอหัวหน้างานชุกรการ ตรวจสอบ} Forward --> Send[แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] Send --> Forward </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานชุกรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานชุกรการ
5	<pre> graph TD Forward{เสนอหัวหน้างานชุกรการ ตรวจสอบ} --> Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<pre> graph TD Forward2{เสนอ ผอ.ลงนาม} --> Register[ลงทะเบียนคู่มือหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] </pre>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคู่มือหนังสือ ก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนคู่มือหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี] --> Forward3{เสนอ รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม} </pre>	10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการรองอธิการบดี ก่อนพิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

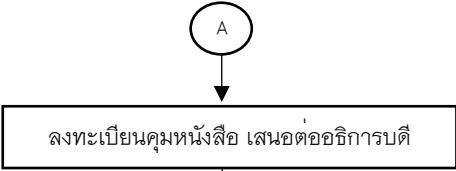

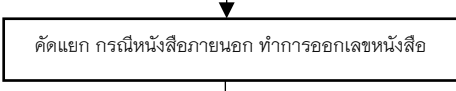
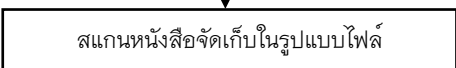
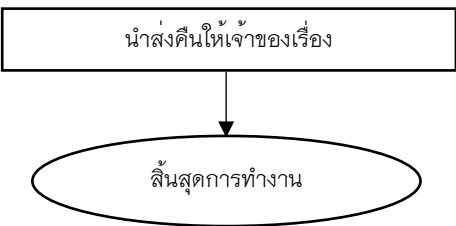
8		10 นาที	ดำเนินการคัดแยกหนังสือ กรณีหนังสือภายนอกให้ดำเนินการออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ณ วันลงนาม	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
9		10 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
10		10 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานเจ้าของเรื่องดำเนินการโดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ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

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : เสนอหนังสือส่งภายใน (กรณี อธิการบดีลงนาม)

งาน : ชุกรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่มการทำงาน</p> <p>แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
2	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าของเรื่อง	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<p>ออกเลขหนังสือส่งภายใน</p>	5 นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
4	<p>เสนอหัวหน้างานชุกรการตรวจสอบ</p> <p>แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	10 นาที	เสนอหนังสือผ่านไปยังหัวหน้างานชุกรการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	หัวหน้างานชุกรการ
5	<p>เสนอ ผอ.ลงนาม</p>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามในหนังสือ	ผอ.กองกฎหมาย
6	<p>ลงทะเบียนคู่มือหนังสือ เสนอต่อรองอธิการบดี</p>	5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคู่มือหนังสือก่อนเสนอรองอธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
7	<p>เสนอ รองอธิการบดีลงนามห้อยท้าย</p> <p>A</p>	10 นาที	นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี โดยผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการรองอธิการบดี ก่อนลงนามห้อยท้ายเพื่อเสนอต่ออธิการบดี	-เลขานุการ -รองอธิการบดี

8		5 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือ ก่อนเสนออธิการบดี	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
9		10 นาที	นำแฟ้มเสนออธิการบดีโดยผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการ อธิการบดีก่อนพิจารณา/ลงนาม	-เลขานุการ -อธิการบดี
10		10 นาที	ดำเนินการตัดแยกหนังสือ กรณีหนังสือภายนอกให้ดำเนินการออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ณ วันลงนาม	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
11		5 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
12		5 นาที	ดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับให้งานเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยระบุผู้รับพร้อมทั้งลงวันที่รับหนังสือ	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทาง UP-DMS

งาน : ชุรการ

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

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดส่งหนังสือทางสมุดลงคุม

งาน : ชุรการ

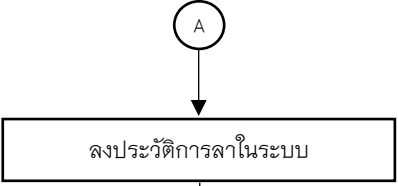
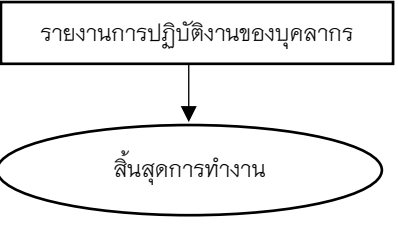
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2	<p>แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	2 นาที	เจ้าของเรื่องลงคุมในสมุดโดยระบุชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง	เจ้าของเรื่อง
3		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะดำเนินการส่ง 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 - นางตราการณั ไชยา
5	<p>สิ้นสุดการทำงาน</p>	5 นาที	พนักงานเดินเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสาร โดยให้ระบุผู้รับและวันที่รับ	- นางตราการณั ไชยา

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 --> B </pre>	5 นาที	<p>บุคลากรที่ประสงค์ขอลา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์ ได้ที่ http://smarthr.up.ac.th</p> <p>พิมพ์ แล้วเสนอหัวหน้างาน ให้ความเห็นผู้บังคับบัญชา และจัดส่งมายังงานธุรการ</p>	เจ้าของเรื่อง
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบประวัติการลา] </pre>	10 นาที	<p>งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและเช็คประวัติการลา และเสนอหัวหน้างานธุรการ</p>	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
3	<pre> graph TD A[เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา] --> B((A)) </pre>	10 นาที	<p>- กรณี บุคลากรในกองลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานบุคคล ตรวจสอบประวัติการลา หัวหน้างานธุรการ ลงนามกำกับผู้ตรวจสอบ เสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา/อนุญาต <p>- กรณี ผู้อำนวยการลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานบุคคล ตรวจสอบประวัติการลา หัวหน้างานธุรการ ลงนามกำกับผู้ตรวจสอบ เสนอแฟ้มไปยังรองอธิการบดี ฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา/อนุญาต 	<p>- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ</p> <p>- หัวหน้างานธุรการ</p> <p>- ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน</p>

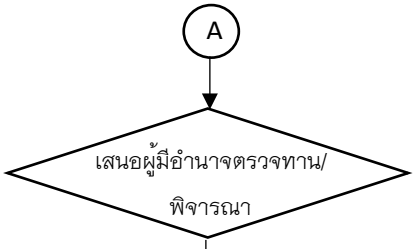
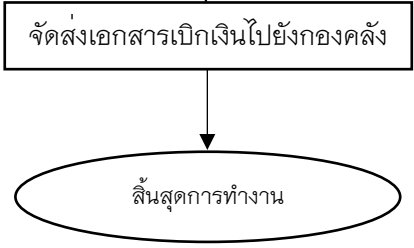
4	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ลงประวัติการลาในระบบ] </pre>	5 นาที	<p>ดำเนินการลงประวัติการลาลงในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บใบลารวบรวมเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรทราบการพิจารณา</p>	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
5	 <pre> graph TD C[รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร] --> D([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	<p>ดำเนินการรายงานปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นประจำทุกเดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การเบิกจ่าย)

งาน : ชำรุดการ

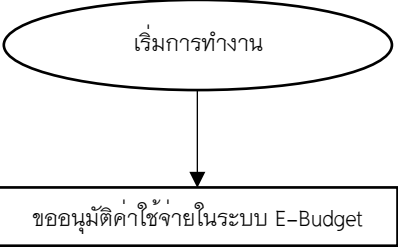
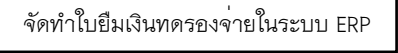
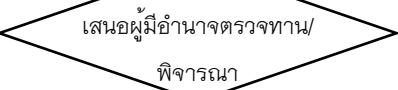
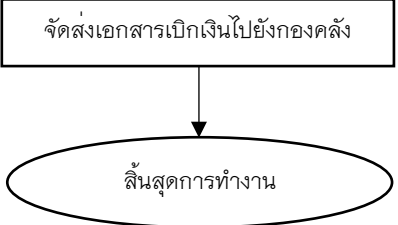
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการ จัดส่งให้งานชำรุดการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานชำรุดการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานชำรุดการ - 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	เสนอหัวหน้างานชำรุดการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานชำรุดการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
6		10 นาที	งานชำรุดการดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

7			<p>นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเคสียร์เงิน ยืม/ลํารองจ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานธุรการลงนามกํากับการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบเบิกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ
8		10 นาที	<p>ติดบาร์โค้ดแล้วลงระบบการติดตามเอกสาร สแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และสำเนาเข้าแฟ้มการเบิกจ่าย และนำส่งกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพัตรา บุญเกียงวงศ์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : งานการเงิน (การยืมเงินทตรงจ่ายของกองกฎหมาย)

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องการพร้อมรายละเอียดจัดส่งให้งานธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	- เจ้าของเรื่อง - สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงินทตรงจ่ายในระบบ ERP	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนามและเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
3		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ และสำเนาใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบใบยืมเงินฉบับจริง ติดบาร์โค้ดแล้วลงระบบการติดตามเอกสาร ทำใบนำส่งไปยังกองคลัง คืนตัวขออนุมัติฉบับจริงให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย	- สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์

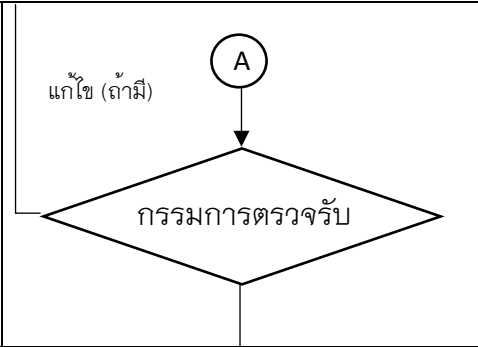
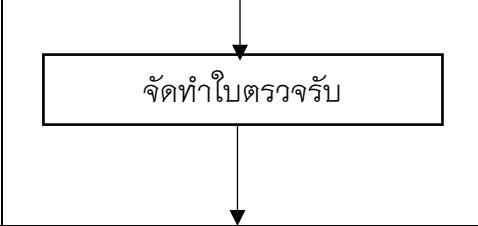


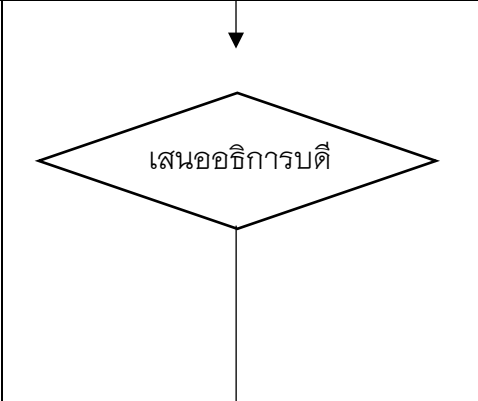
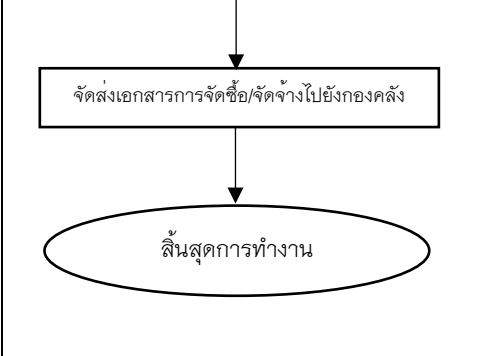
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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 พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 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	นำหนังสือ 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	ประสานร้านค้าเพื่อให้ นำส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ

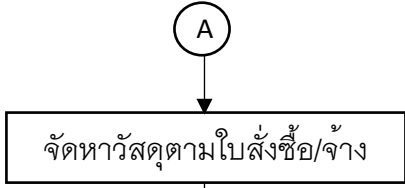
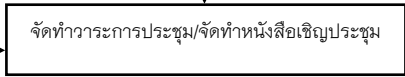
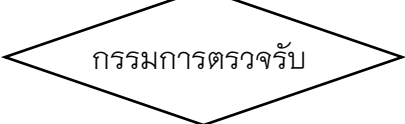
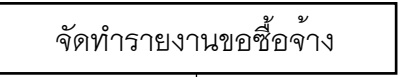
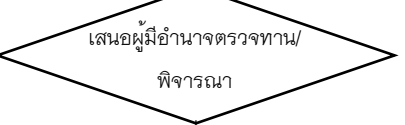
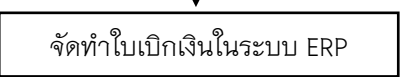
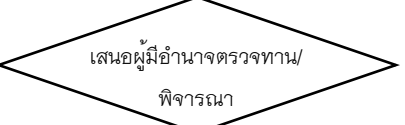
13		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ
14		5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	- น.ส. กัญจน์ชญา ยาละ
15		10 นาที	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านรายการตรวจรับจากกรรมการฯ เสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบและอนุมัติ	รองอธิการบดีในกำกับ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

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินตรงจ่าย

งาน : ชุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[รับหนังสือขอจัดซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	30 นาที	บุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
2	<pre> graph TD Step1 --> Step2{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา} Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
4	<pre> graph TD Step3 --> Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ] </pre>	1 ชั่วโมง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
5	<pre> graph TD Step4 --> Step5{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา} Step5 --> End((A)) </pre>	10 นาที	นำหนังสือ รายงานการขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ

6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า พร้อมให้ เสนอราคา	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
7	 <p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9	 <p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่ง จ้างในระบบ ERP ตามรายการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรอง อธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	- รองอธิการบดี ในกำกับ
11		ระยะเวลา ที่กำหนด ตาม สัญญา	ประสานร้านค้าเพื่อให้ นำส่ง สินค้า/ดำเนินการช่อม ตาม รายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่ง สินค้า	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ
12	 <p>A</p>	1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับและจัดทำ หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับ วัสดุ	- น.ส. กัญญาชญา ยาละ

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

ภาระงานนิตินิติการและสัญญา

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 กิติตาล	
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา	
หน่วยงาน	กองกฎหมาย	
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง	
เพศ		ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ
วุฒิการศึกษา		สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ

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 ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน้าที่

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	นางสาวพิชญภา กุลเมฆ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	-
สังกัดงาน	งานนิติการและสัญญา
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	ชาย 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

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. เลขานุการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภาพนักงาน รองเป็นประธานสภาพนักงาน และเลขานุการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
2. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา ตามคำสั่งคณะกรรมการจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๔๓/๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕
3. (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานเพื่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหา ผู้ต้องหา จำเลย หรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ พ.ศ.

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 ที่เกี่ยวข้องกัหน้าที่ 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	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปภัตรา ยาสมุทร
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 ที่เกี่ยวข้องกัหน้าที่ 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



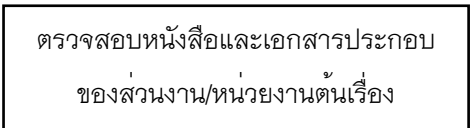

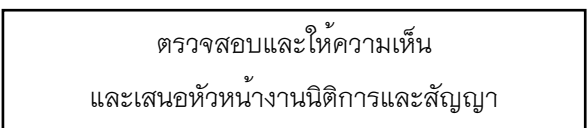

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง


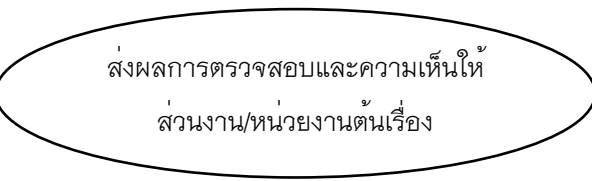
-

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

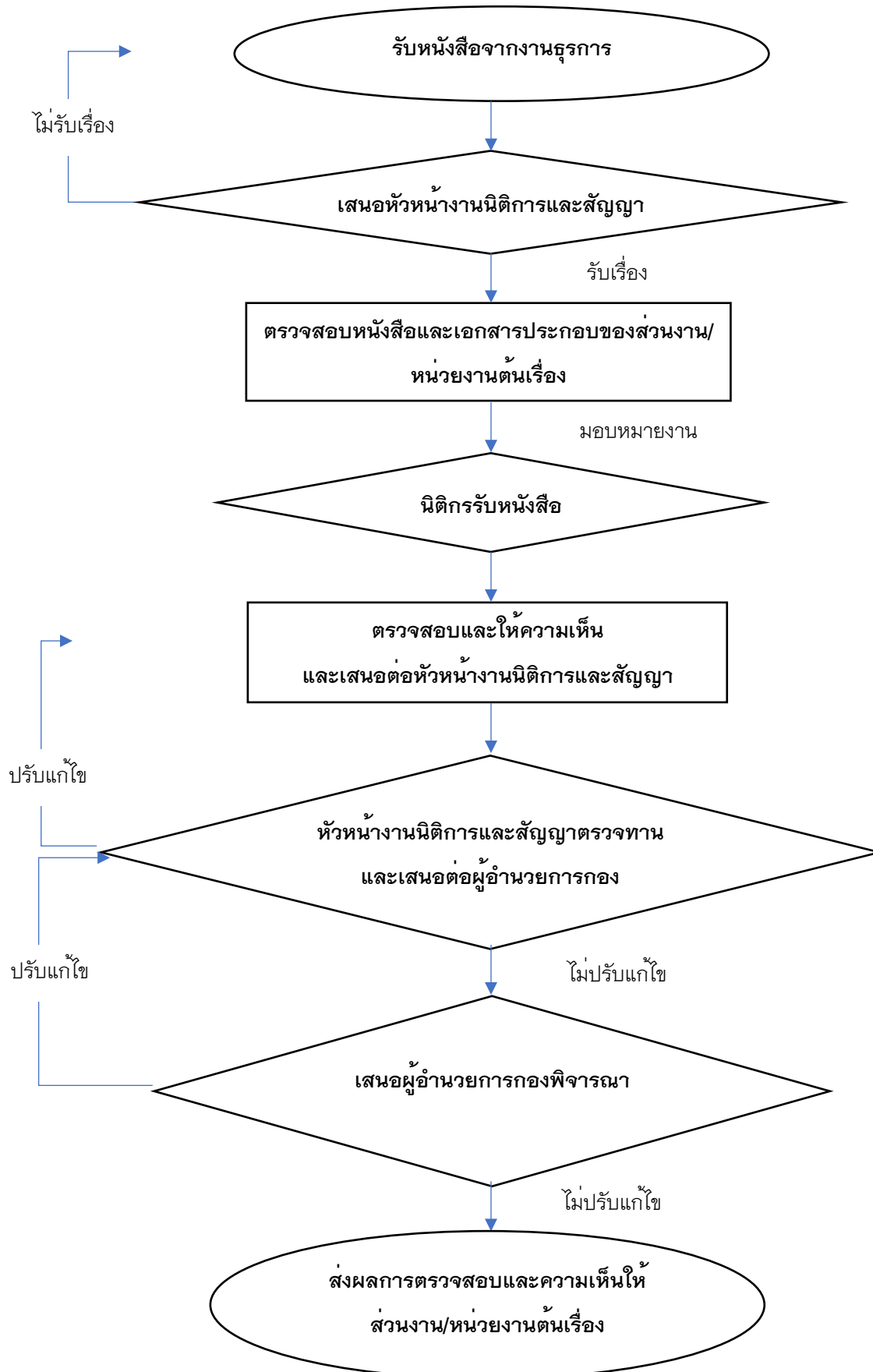
กระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบและให้ความเห็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา
บันทึกข้อตกลง และอื่น ๆ

งาน : งานนิติการและสัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในหนังสือรับงานนิติการและสัญญา	นิติกร
2		5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานนิติการและสัญญาเพื่อพิจารณามอบหมายงาน	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

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. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
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. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
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 ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 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 โดยออกใบรับหนังสือประทับตราหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
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 โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจกมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

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. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายสุรชาติ ฟองแก้ว
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
เพศ	
วุฒิการศึกษา	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 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
7. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำเสียหายของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
8. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำเสียหายของเจ้าหน้าที่เกิน 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 โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจกมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก

6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการดานการประชุม จอหงห่งประชุม
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. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายจตุรภัทร ตายะ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
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 ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือสั่งยุติเรื่องกรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
9. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแฉ่งผู้เกี่ยวข้อง
10. 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

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
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. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริง 6. ดำเนินงานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 7. ดำเนินงานอุทธรณ์ 8. ดำเนินงานร้องทุกข์ 9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายรัชธรรม คำยาน
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดงาน	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>ชาย</p> <p>ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
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
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี การกระทำเสียหายของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงานกรมบัญชีกลาง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำเสียหายของเจ้าหน้าที่เกิน 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 โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน
2. แจงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
3. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
6. แจงมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่
 - อธิการบดีทราบ
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ
 - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง
7. แจงมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง


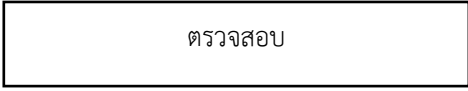

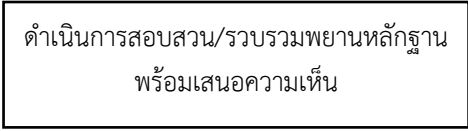

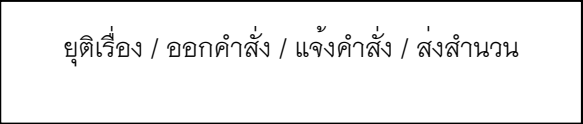
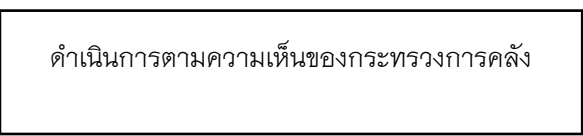
1. ดำเนินการด้านการสอบสวนของคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดทำสารบบเอกสารสำนวนการสอบสวน
3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
4. การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของกองกฎหมายฯ และมหาวิทยาลัย
5. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก

6. จัดทำเอกสารการประชุม งานธุรการตาดานการประชุม จอของประชุม
7. ดำเนินการยืมเงิน รวมถึงจัดเตรียมการเดินทางของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : ขั้นตอนการดำเนินคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

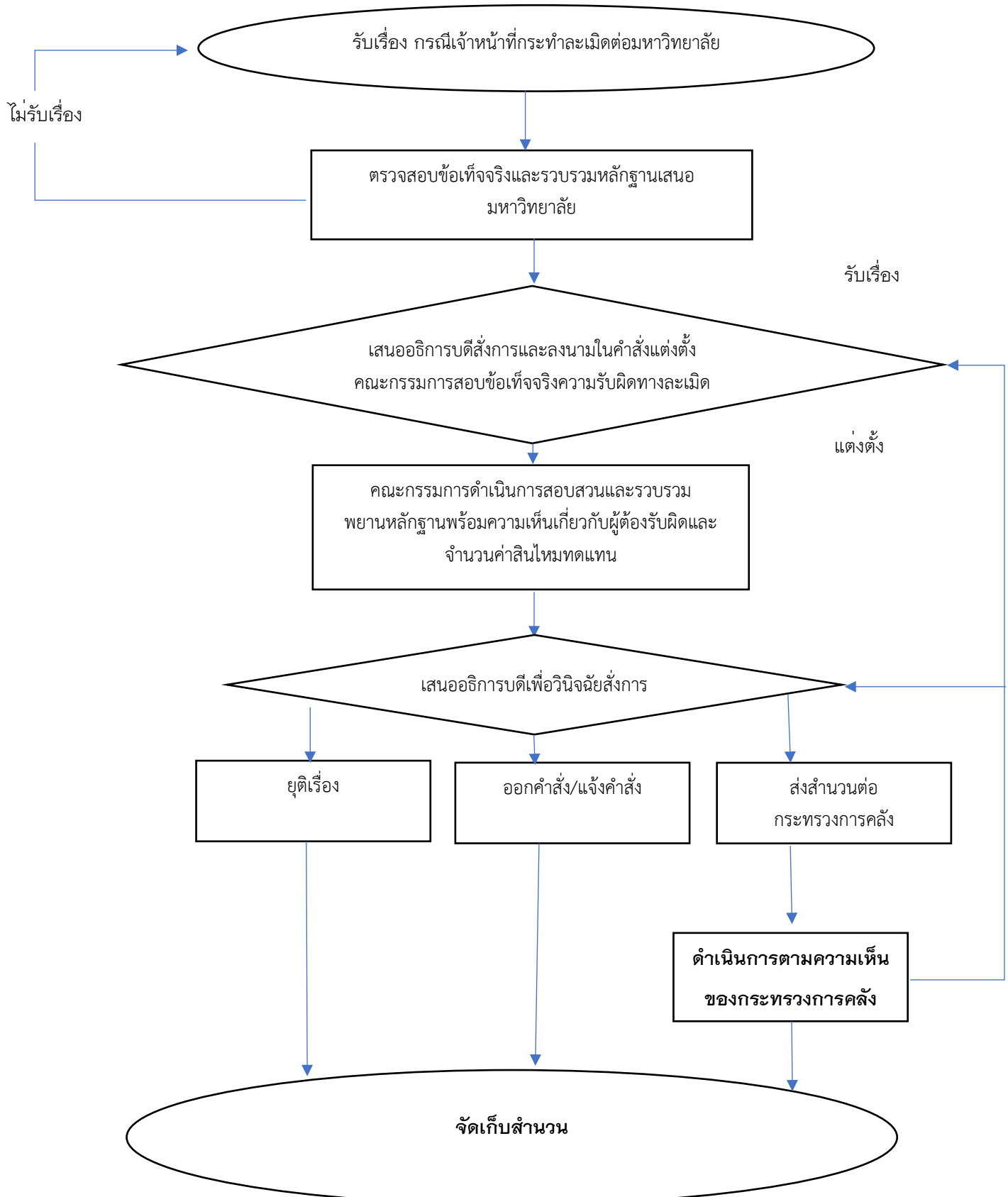
งาน : งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่อง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อมหาวิทยาลัย	นิติกร
2		15 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงหลักฐานเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย	นิติกร
3		7 วัน	เสนออธิการบดีสั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามหลักเกณฑ์ระเบียบสำนักนายกฯ	นิติกร
4		60 วัน	คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐาน/จัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมเสนอความเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดหรือไม่ จำนวนเท่าใด	คณะกรรมการสอบสวน
5		7 วัน	อธิการบดีพิจารณาสำนวนการสอบสวนและวินิจฉัยสั่งการไว้ในสำนวนการสอบสวน	คณะกรรมการสอบสวน
6		7 วัน หรือไม่เกิน 2 ปี	กรณีสั่งการดังนี้ ยุติเรื่องกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด / ออกคำสั่งแจงคำสั่งกรณีมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด / ส่งสำนวนไป กระทรวงการคลังกรณีความเสียหายเกินหนึ่งล้านบาท	นิติกร
7		60 วัน ทำการ	ดำเนินการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง 1. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องชี้แจง แสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติม และจัดทำรายงานการสอบสวน	นิติกร

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

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. ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. ควบคุมและติดตามการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. ควบคุมและติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. ควบคุมและติดตามการดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. ควบคุมและดูแลการเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือทำฐานข้อมูลหรือบัญชีคุมงานคดี 8. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการฝึกอบรมของงานคดีและสิทธิประโยชน์ 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอารีญา อรุณรับ
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 ด้ความ คีศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและช่วยให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. ควบคุมและติดตามการดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญา รับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายควมรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญา 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 ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 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 ดำเนินการฟ้องคดีและแก่งต่างคดีปกครองตามที่ผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องมอบหมาย
- 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. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นายจักรพงษ์ พรหมวาทย
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	ชาย
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความ

	<p>เข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
<p>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาชำระเงินจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาชำระเงินการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานคำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ติความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 2. ดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาชำระเงินจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาชำระเงินการศึกษาจากมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 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 ดำเนินการฟ้องคดีและแก่งต่างคดีปกครองตามที่ผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องมอบหมาย
- 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 ตีความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว

2. ดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย 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. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายของผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาววชิรญาณ์ ภัคดีพินิจ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์
สังกัดงาน	งานคดีและสิทธิประโยชน์
หน่วยงาน	กองกฎหมาย
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ

	<p>องค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
<p>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน 5. การดำเนินมาตรการทางปกครอง 6. การเตรียมการระงับข้อพิพาทหรืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 7. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

2. ควบคุมและติดตามดำเนินการติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

- 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

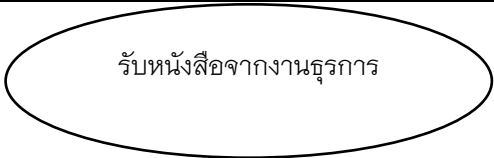



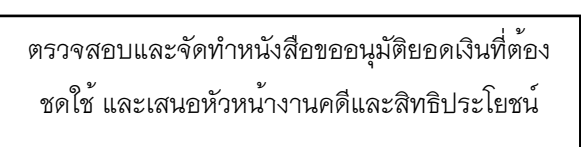


หน้าที่และความรับผิดชอบรอง



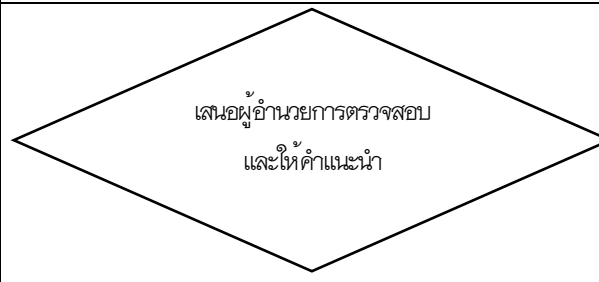

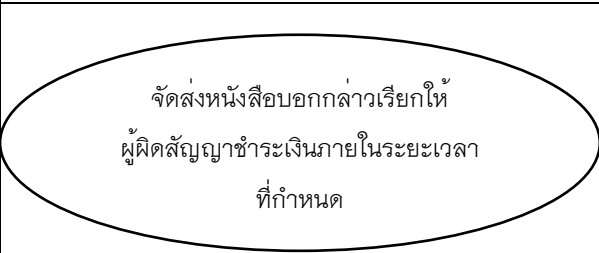
-

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระเงิน

งาน : งานคดีและสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รับหนังสือจากงานธุรการ</p>	5 นาที	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นและลงรับในบัญชีคุมรับงานคดีและสิทธิประโยชน์	นิติกร
2	 <p>เสนอหัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์</p>	5 นาที	นิติกรเสนอหนังสือให้หัวหน้างานงานคดีและสิทธิประโยชน์เพื่อพิจารณามอบหมายงาน	นิติกร
3	 <p>ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบ ของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	20 นาที	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบหนังสือและเอกสารประกอบของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์
4	 <p>นิติกรรับหนังสือ</p>	5 นาที	นิติกรรับหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	นิติกร
5	 <p>ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดใช้ และเสนอหัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์</p>	5 - 10 วัน ทำการ	นิติกรดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติยอดเงินที่ต้องชดใช้เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	นิติกร
6	 <p>หัวหน้างาน คดีและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบและเสนอ ผอ.</p>	2 วัน	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์
7	 <p>เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และให้คำแนะนำ</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจทานความถูกต้องและให้คำแนะนำก่อนดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ

8	 <p>เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายพิจารณา</p>	1 วัน	นิติกรเสนอหนังสือให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายพิจารณา ลงนาม	นิติกร
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญา ชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัยและเสนอหัวหน้า งานคดีและสิทธิประโยชน์พิจารณา</p> </div>	1 – 5 วันทำการ	นิติกรจัดทำหนังสือบอกกล่าว เรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินให้แก่ 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 ผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายพิจารณา ลงนาม	นิติกร
13	 <p>จัดส่งหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	1 วัน	นิติกรดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ผิด สัญญาชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัย	นิติกร

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

