



สำนักงานนิติการ

สำนักงานนิติการ

สำนักงานนิติการ จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และประกาศจัดตั้งสำนักงานนิติการ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและมีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อบริการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่ทำงานทางด้านกฎหมายเพื่อมหาวิทยาลัยด้วยความเป็นธรรม

พันธกิจ

เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานในด้านกฎหมาย คืองานสัญญาและร่างกฎหมาย งานวินัยและสืบสวนสอบสวน งานคดี

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมให้มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานสากล
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีตามความต้องการของสังคม
๓. การปลูกจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษาและบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการลดขั้นตอนการทำงานและการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้สามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง รวมถึงบุคคลภายนอกที่จะต้องติดต่อกับมหาวิทยาลัย มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อตอบสนองนโยบายในการใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

๔. เพื่อตอบสนองพันธกิจหลักและพันธกิจรองของมหาวิทยาลัยได้ดีกว่าเดิม

๕. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนรู้ และทักษะของนิสิตให้มีความเชี่ยวชาญ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

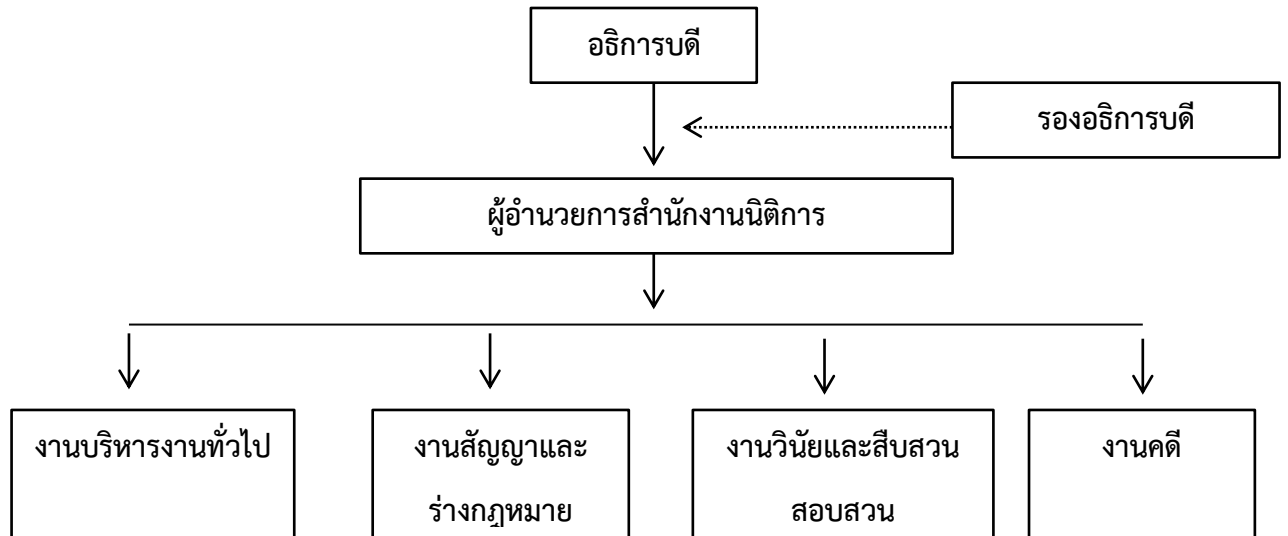
๒. เชิงคุณภาพ

สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานในด้านกฎหมาย สัญญาและร่างกฎหมาย งานวินัยและสืบสวนสอบสวน งานคดี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานนิติการ



สำนักงานนิติการ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ และงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- จัดระบบและปรับปรุงงานในส่วนงาน ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ
- รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป พร้อมให้ข้อมูลกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- สรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ
- กรณี หากมีภารกิจใด ที่มีลักษณะงานที่เป็นภารกิจของหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ให้กำหนดภารกิจนั้นเป็นของหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย

๒. งานสัญญาและยกร่างกฎหมาย

จัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย

- งานร่างและตรวจสอบสัญญาตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาภายหลังลงนามสัญญาแล้ว
- งานร่างและตรวจสอบสัญญาในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- งานร่างและตรวจสอบสัญญาอันเกิดจากการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- งานร่างและตรวจสอบสัญญาอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจ และยกร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- ชี้แจงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมาย ร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงานร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย

งานทรัพย์สินทางปัญญา

- แนะนำขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญา (การจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือความคุ้มครองอื่นๆ)
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญา

- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
- ส่งเสริมการขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ ในเชิงพาณิชย์
- รวบรวมข้อมูลการได้รับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

งานที่ปรึกษากฎหมาย เจริญไกล่เกลี่ย

- ให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายทั่วไป
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย และจรรยาบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ทั้งนี้งานให้คำปรึกษาดังกล่าวข้างต้น แยกเป็นวิธีการให้คำปรึกษาได้ ๓ วิธี คือ

๑. งานให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาวิเคราะห์สรุปข้อเท็จจริง
- พิจารณาวินิจฉัยทำความเข้าใจในประเด็นที่ขอคำปรึกษา รายงานมหาวิทยาลัย หรือแจ้งหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา

๒. งานให้คำปรึกษาในฐานะกรรมการ

- การปฏิบัติหน้าที่นิติกร บางครั้งบางกรณีอาจได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้ร่วมเป็นกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิจารณาให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อให้สามารถนำไปสู่ข้อสรุป ข้อยุติที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. งานให้คำปรึกษา โดยวาจา

- พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับข้อหาหรือ
- พิจารณาวิเคราะห์ ให้ความเห็นในประเด็นตามที่ขอคำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ หรือข้อสังเกตอื่นใด (ถ้ามี)

- งานเจรจาไกล่เกลี่ยและจัดการความขัดแย้ง
 - เจรจาไกล่เกลี่ยกรณีมีความขัดแย้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากร
 - เจรจาไกล่เกลี่ย กรณีมีความขัดแย้งระหว่างบุคลากร และได้รับการร้องขอจากคู่กรณี
 - ให้ความรู้และคำแนะนำแก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรในการจัดการความขัดแย้งอันจะนำไปสู่การระงับข้อพิพาทเบื้องต้น
- งานตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

๓. งานวินัย สืบสวน สอบสวน และอุทธรณ์ร้องทุกข์

- พิจารณาดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณกรณีนุคลากรกระทำผิดวินัยและจรรยาบรรณ
 - สืบสวนหาข้อเท็จจริง พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากรกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - สอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น สืบสวนสอบสวน พิจารณาความผิด กำหนดโทษ จัดทำรายงาน เสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากรถูกล่าว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง
 - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - พิจารณาดำเนินการเสริมสร้าง และพัฒนาให้บุคลากรมีวินัย และจรรยาบรรณ ซึ่งให้กระทำโดย การปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรไปในทางที่มีวินัยและจรรยาบรรณ
 - พิจารณาดำเนินการป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย และจรรยาบรรณ
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย และจรรยาบรรณแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ให้ความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณ โดยการจัดอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - เผยแพร่ความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- งานสืบสวนและสอบสวน
 - สืบสวน สอบสวนหรือร่วมเป็นกรรมการสืบสวน สอบสวนตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน
 - สืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
- งานความรับผิดชอบทางละเมิด
 - สอบหาข้อเท็จจริง เบื้องต้น พิจารณาดำเนินการตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีทรัพย์สินทางราชการ เสียหายสูญหาย
 - ดำเนินการสอบสวน และปฏิบัติ ตามระเบียบความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- แจ้งผลการสอบสวนให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมเรียกخذใช้ครั้งแรก กรณีมีผู้รับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการกรณีผู้ต้องรับผิดทางละเมิด เสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวน ผลการสอบสวน
- สอบสวน รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดหรือก่อความเสียหายใดๆ แก่มหาวิทยาลัยร่วมพิจารณาค่าเสียหายด้วย ติดต่อประสานงานกับผู้กระทำผิดละเมิด ให้ชำระค่าเสียหาย และรายงานข้อเท็จจริง แก่มหาวิทยาลัย
- พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้ การผ่อนชำระหนี้ และดำเนินการทำสัญญาปรับสภาพหนี้ ตามระเบียบความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย

๔. งานคดี

งานดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีอื่นๆ

- งานดำเนินคดีปกครอง
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบ รวบรวมหลักฐานเอกสาร จัดทำรายงาน เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติดำเนินคดี กับลูกหนี้ทางปกครอง และเสนอเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป
 - เป็นผู้แทนคดีประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบ รวบรวมพยานหลักฐานเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา จัดทำคำให้การ แก่คำฟ้องคดีปกครองที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือผู้บริหาร เป็นผู้ถูกฟ้องคดี
 - รับผิดชอบ ประสานงานการดำเนินคดีปกครองจนคดีถึงที่สุด
- งานดำเนินคดีแพ่ง
 - สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อดำเนินคดีแพ่งกับลูกหนี้ ซึ่งบิดพลิ้ว เพิกเฉย หรือปฏิเสธการชำระหนี้ โดยพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐาน เอกสาร ให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีต่อไป
 - สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการถูกฟ้องเป็นจำเลย และพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐานเอกสาร ให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีต่อไป
 - เป็นผู้แทนและประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

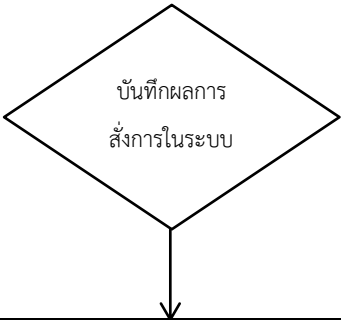
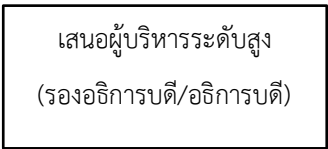
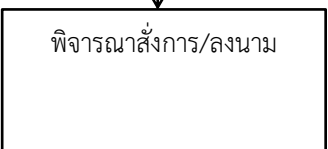
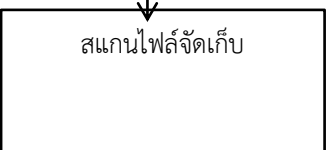
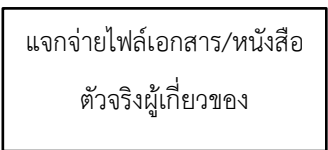
- เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาตกลง ประนีประนอมยอมความ ทั้งก่อนดำเนินคดี และระหว่างดำเนินคดี
- พิจารณาเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์ ฎีกา คำพิพากษา
- แจ้งรายงานผลการดำเนินการ ให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานดำเนินคดีอาญา
 - สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในความผิดอาญา
 - ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินคดีอาญากับเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แจ้งรายงานผลการดำเนินการ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานดำเนินคดีล้มละลาย
 - สอบสวน ข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อดำเนินคดีล้มละลายกับลูกหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่งเพิกเฉย ปฏิเสธ กำชำระหนี้โดยพิจารณาเสนอเรื่อง พร้อมหลักฐานเอกสารให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีล้มละลายต่อไป
 - เป็นผู้แทนคดีและประสานงานกับพนักงานอัยการ เจ้าพนักงานบังคับคดีในการดำเนินคดีล้มละลาย จนคดีถึงที่สุด และดำเนินการเช่นเดียวกับงานดำเนินคดีแพ่งตามข้อ ๔, ๕ และ ๖
- งานดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ และบังคับคดี
 - เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา
 - ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อดำเนินการคดี นำยึดทรัพย์สิน และอายัดสิทธิ เรียกร้องของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ขายทอดตลาด นำเงินมาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยต่อไป
 - แจ้งรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานอื่นๆ
 - พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคดี ในเรื่องอื่นๆ ตาม ป.วิแพ่ง, ป.วิอาญา, พ.ร.บ.ล้มละลาย และกฎหมายอื่นๆ
 - พิจารณาเสนอความเห็นให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย การคดี ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และบุคลากร
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก

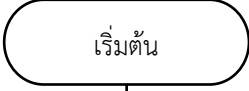
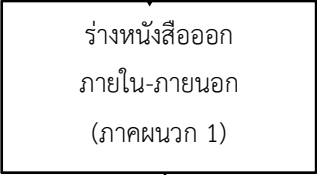
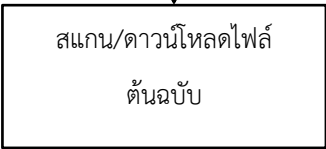
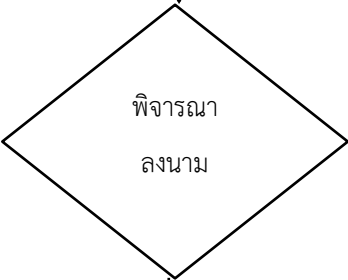
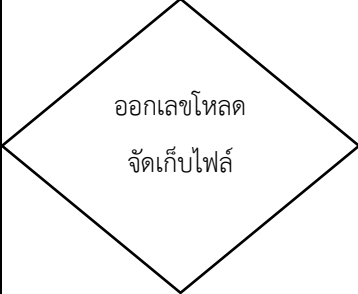
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เอกสารเข้า]) --> B[ลงทะเบียนรับ] </pre>	- เจ้าหน้าที่ คัด แยก ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	5 นาที	บริหารงานทั่วไป
2	<pre> graph TD B[ลงทะเบียนรับ] --> C[แจกจ่ายไฟล์เอกสาร/หนังสือตัวจริง] </pre>	- ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงรับในระบบ e-Doc - สแกนไฟล์ต้นฉบับเอกสาร - วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อนำจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	5 นาที	บริหารงานทั่วไป
3	<pre> graph TD C[แจกจ่ายไฟล์เอกสาร/หนังสือตัวจริง] --> D[เสนอ ผอ. พิจารณาสั่งการ] </pre>	- เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	บริหารงานทั่วไป
4	<pre> graph TD D[เสนอ ผอ. พิจารณาสั่งการ] --> E[] </pre>	- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอเพื่อเสนอ ผอ. ตามลำดับความเร่งด่วน ลงนามเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ - หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจ เห็นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ผู้อำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป

5		- บันทึกคำเกียยน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการพิจารณาสั่งการ	5-10 นาที	บริหารทั่วไป
6		เสนอผู้บริหารระดับสูง ที่หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจของ ผอ. เห็นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	รองอธิการบดี/อธิการบดี
7		- ผู้บริหารระดับสูง ที่มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาสั่งการ /ลงนาม	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	รองอธิการบดี/อธิการบดี
8		- จัดเก็บไฟล์หนังสือที่มีการพิจารณาสั่งการ/ลงนามเสร็จสิ้นแล้ว - เสนอหนังสือ ผอ. เพื่อตรวจดูการสั่งการ และมอบหมายเจ้าของเรื่อง	10 นาที	บริหารงานทั่วไป
9		- นำส่งเอกสารต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	3-5 นาที	เจ้าของเรื่อง
10		- สิ้นสุดการดำเนินการ		บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนงานหนังสือออกภายใน-ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างหนังสือออกให้กับ บท. (ตามแบบภาคผนวก 1.) เพื่อเสนอต่อไป	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	เจ้าของเรื่อง
3		สแกน/ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ	3-5 นาที	บริหารทั่วไป
4		- ภายใน เสนอ ผอ. สำนักงาน พิจารณาลงนามหนังสือ ตามลำดับความเร่งด่วน หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจ เห็นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ผอ.สำนักงานฯ
5		- ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-Doc เพื่อเสนอต่อ	5-10 นาที	บริหารทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

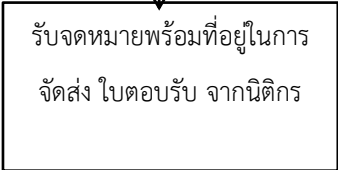
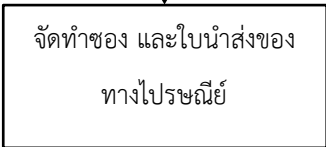
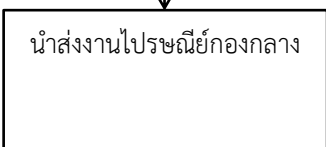
6	พิจารณาสั่งการ/ลงนาม ↓	- เพื่อเสนอรองอธิการบดี พิจารณาลงนาม ตามลำดับความเร่งด่วน หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจ เห็นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม (ผ่านระบบ e-sig หรือต้นฉบับตัวจริง) - ออกเลขหนังสือส่งกองกลาง	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	รองอธิการบดี/อธิการบดี
7	จัดส่งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ↓	จัดส่งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	5-10 นาที	บริหารทั่วไป
8	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ↓	- ดาวนโหลดจัดเก็บไฟล์หนังสือลงนาม นำส่งไฟล์/ต้นฉบับเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	5-10 นาที	บริหารทั่วไป
9	สิ้นสุด	- สิ้นสุดการดำเนินการ		

ภาคผนวก

- กรณีเสนอลงนามเอกสารตัวจริง ประกอบด้วย (1) ต้นฉบับ 1 ชุด /(2) สำเนา 1 ชุด /(3) ต้นเรื่อง
กรณีเสนอลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย (1) ไฟล์ต้นฉบับ 1 ชุด /(2) ไฟล์เอกสารต้นเรื่อง

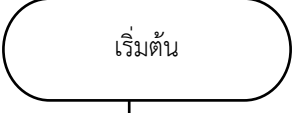
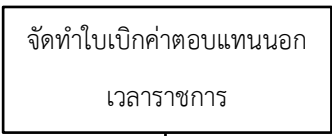
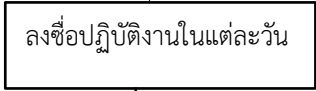
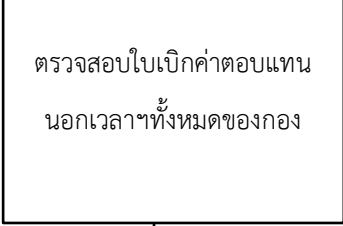
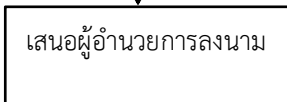
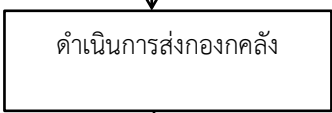
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนงานไปรษณีย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		- จัดเตรียมเอกสารจดหมาย พร้อมด้วยที่อยู่และไปตอบรับ	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	บุคลากร สนก.
3		- จัดทำซอง และหนังสือใบนำส่งของทางไปรษณีย์	5 นาที	บริหารงานทั่วไป
4		- นำส่งงานไปรษณีย์กองกลาง	5 นาที	บริหารงานทั่วไป
5		สิ้นสุดการดำเนินการ		

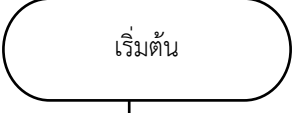
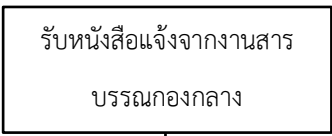
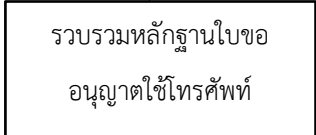
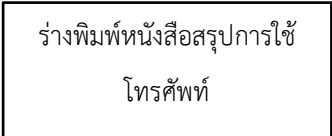
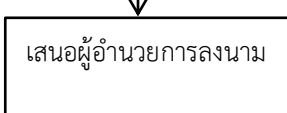
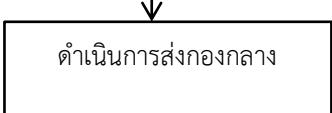
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	10-15 นาที	บริหารทั่วไป
3.		- ลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน	30-31 วัน	บุคลากรทุกคน
4.		- ตรวจสอบใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาฯ ทั้งหมดของกอง	30 นาที	บริหารทั่วไป
5.		- เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ไม่สามารถกำหนดได้	บริหารทั่วไป
6.		- ดำเนินการส่งกองคลัง	5-10 นาที	บริหารทั่วไป
7.		- สิ้นสุดการดำเนินการ		

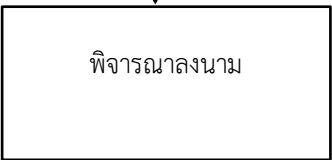
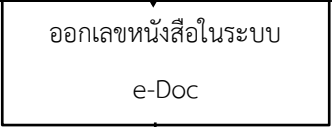
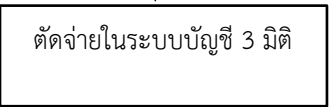
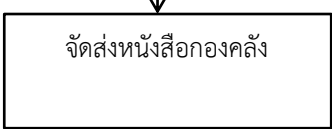
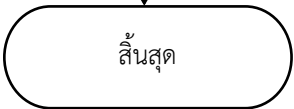
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- รับหนังสือแจ้งจากงานสารบรรณกองกลาง	3-5 นาที	บริหารทั่วไป
3.		- รวบรวมหลักฐานใบขอ อนุญาตใช้โทรศัพท์	30 นาที	บริหารทั่วไป
4.		- ตรวจสอบใบเบิก ค่าตอบแทนนอกเวลาฯ ทั้งหมดของกอง	1 ชั่วโมง	บริหารทั่วไป
5.		- เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ไม่สามารถ กำหนดได้	บริหารทั่วไป
6.		- ดำเนินการส่งกองกลาง	3-5 นาที	บริหารทั่วไป
7.		- สิ้นสุดการดำเนินการ		

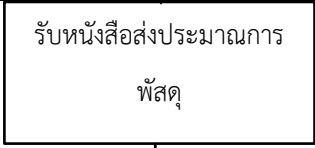
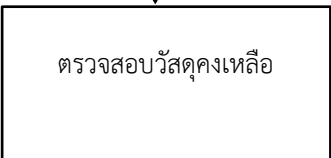
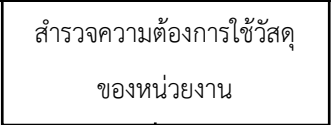
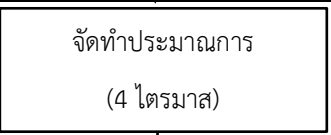
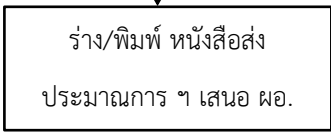
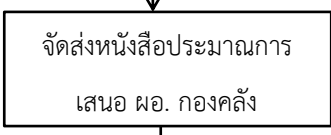
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ผู้อำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 รับหนังสือ	- รับหนังสือแจ้งจากงาน สารบรรณกองกลาง		บริหารทั่วไป
2	 ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์	- ตรวจสอบใบเบิก ค่าตอบแทนนอกเวลาฯ ทั้งหมดของกอง	30 นาที	บริหารทั่วไป
3	 พิจารณาลงนาม	- เสนอแฟ้มพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	ผอ. สำนักงาน
4	 ออกเลขหนังสือในระบบ e-Doc	- ออกเลขหนังสือในระบบ e-Doc	3-5 นาที	บริหารทั่วไป
5	 ตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	- ตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ		บริหารทั่วไป
6	 จัดส่งหนังสือกองคลัง	- สแกนไฟล์ ต้นฉบับ เพื่อ จัดเก็บ - นำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการ เบิก		บริหารทั่วไป
7	 สิ้นสุด	- สิ้นสุดการดำเนินการ		

งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนงานพัสดุ

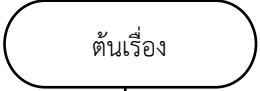
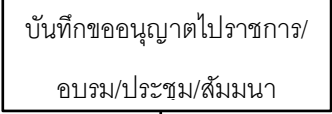
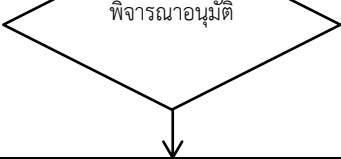
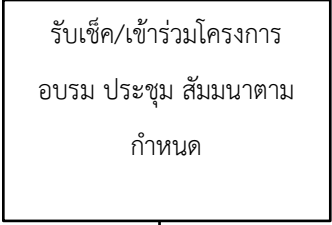
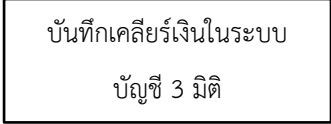
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2		- รับหนังสือส่งประมาณการพัสดุ	2-3 นาที	บริหารทั่วไป
3		- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	2 ชั่วโมง	บริหารทั่วไป
4		- สอบถามความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน	30 นาที	บุคลากร
5		- จัดทำประมาณการ (4 ไตรมาส)	1 ชั่วโมง	บริหารทั่วไป
6		- ร่าง/พิมพ์ หนังสือส่งประมาณการ ฯ เสนอ ผอ.	30 นาที	บริหารทั่วไป
7		- จัดส่งหนังสือประมาณการ เสนอ ผอ. กองคลัง	15 นาที	บริหารทั่วไป
8		- บันทึกวัสดุและตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	บริหารทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

9	บันทึกรับวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ ↓	- บันทึกรับวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ	30 นาที	บริหารทั่วไป
10	บันทึกในโปรแกรม 3 มิติ (ระบบงานพัสดุ) ↓	- บันทึกในโปรแกรม 3 มิติ (ระบบงานพัสดุ)	15 นาที	บริหารทั่วไป
11	↓ สิ้นสุด	- สิ้นสุดการดำเนินการ		

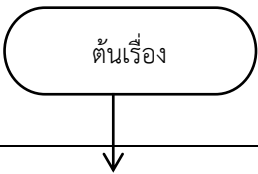
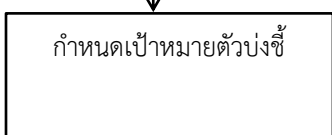
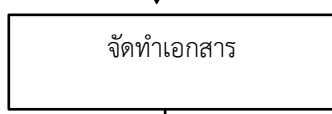
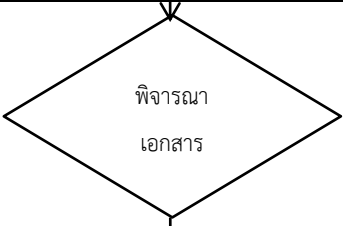
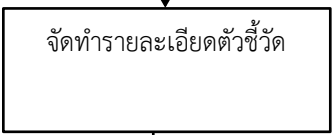
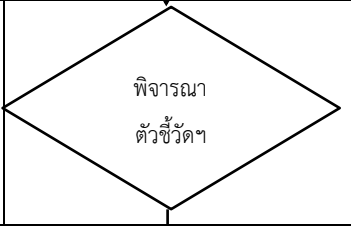
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับหนังสือต้นเรื่องจากผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ เดินทางไปราชการ	2-3 นาที	บริหารทั่วไป
2.		- จัดทำหนังสือขออนุญาต - ขออนุมัติไปราชการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมแนบเอกสารประกอบ (หนังสือต้นเรื่อง แบบฟอร์มยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่าย) - จัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	30-50 นาที	
3.		- เสนอหนังสือขออนุมัติผ่านกองคลัง	ไม่สามารถกำหนดได้	อธิการบดีลงนาม
4.		- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลา	ผู้เข้าร่วมโครงการฯ
5.		- เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเคลียร์เงินในระบบบัญชี 3 มิติ นำส่งกองคลังเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	30-50 นาที	บริหารทั่วไป
6.		- สิ้นสุดการดำเนินการ		

งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับหนังสือต้นเรื่องจากผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ เดินทางไปราชการ		
2.		- มหาวิทยาลัยชี้แจงตัวบ่งชี้และแนวทางการดำเนินงาน		
3.		- กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ในการดำเนินงานตาม KPI เสนอมหาวิทยาลัยและกระจายตัวบ่งชี้ แก่หน่วยงานภายใน		
4.		- จัดทำเอกสารประกอบการเจรจาตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ กำหนดเป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐาน เกณฑ์การให้คะแนน และจัดส่งสำนักงานอธิการบดี		
5.		พิจารณาเอกสารประกอบการเจรจา - เห็นชอบ - ไม่เห็นชอบ		
6.		- จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด และจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัด และไฟล์ข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดี		
7.		- พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัด (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)		

↓

งานบริหารงานทั่วไป

8	จัดทำเอกสารลงนาม คำรับรอง ↓	- จัดทำเอกสารการลงนามคำ รับรองฯ ระหว่างอธิการบดี กับหัวหน้าหน่วยงาน		
9	จัดประชุมลงนามคำ รับรอง ↓	- จัดประชุมลงนามคำรับรอง ฯ ระหว่างอธิการบดี กับ หัวหน้าหน่วยงาน		
10	ดำเนินการตามคำรับรองฯ ↓	- ดำเนินการตามคำรับรองฯ		
11	สิ้นสุด	- สิ้นสุดการดำเนินการ		

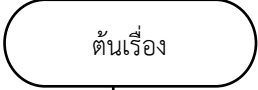
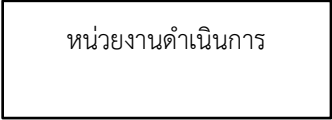
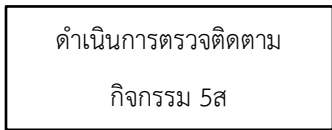
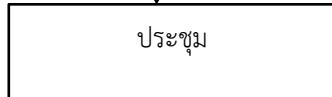
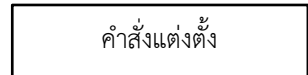
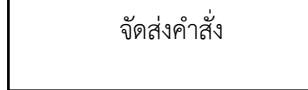
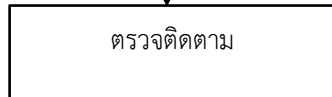
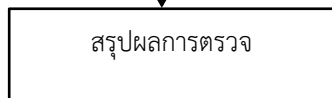
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการตรวจประเมิน SAR

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([ต้นเรื่อง]) --> Meeting[จัดประชุมหน่วยงาน] </pre>			
2.	<pre> graph TD Meeting[จัดประชุมหน่วยงาน] --> Policy[กำหนดเป้าหมาย] </pre>	- จัดประชุมหน่วยงานในการ จัดส่งเล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานประกอบ		
3.	<pre> graph TD Policy[กำหนดเป้าหมาย] --> Action[ดำเนินการตามข้อกำหนด] </pre>	- กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ใน การดำเนินงาน		
4.	<pre> graph TD Action[ดำเนินการตามข้อกำหนด] --> Report[จัดทำรายงาน] </pre>	- ดำเนินงานตามข้อกำหนด และเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือน/ติดตามผลทุก 3 เดือน		
5.	<pre> graph TD Report[จัดทำรายงาน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หน่วยงานจัดทำรายงานการ ประเมิน (ส่งสำนักงาน อธิการบดี)		
6.	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>	- สิ้นสุดการดำเนินการ		

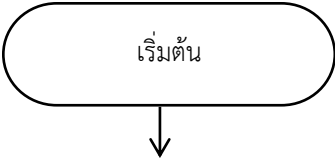
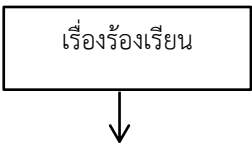
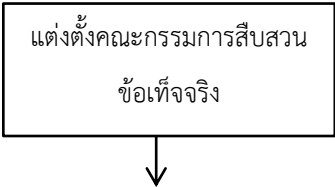
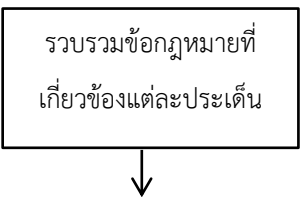
งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการขั้นตอนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- หน่วยงานดำเนินงาน กิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอ		หน่วยงาน
3.		- หน่วยงานดำเนินการตรวจติดตาม กิจกรรม 5 ส		หน่วยงาน
4.		- ดำเนินการจัดประชุมการ ตรวจกิจกรรม 5ส/หน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี
5.		- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจระดับ มหาวิทยาลัยฯ		
6.		- จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ แก่ ผู้ตรวจและหน่วยงานที่รับการ ตรวจติดตามฯ		
7.		- คณะกรรมการตรวจติดตาม ฯ ประสานวัน/เวลาการตรวจ กับหน่วยงานที่รับการตรวจ ติดตามฯ ปีละ 1 ครั้ง		
8.		- คณะกรรรมการตรวจ ติดตามฯ จัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจให้หน่วยงาน ที่รับการตรวจ สำนักงาน อธิการบดี อย่างละ 1		
9.		- สิ้นสุดการดำเนินการ		

งานกฎหมาย

กระบวนการขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง

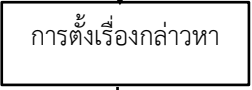
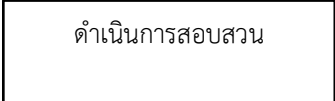
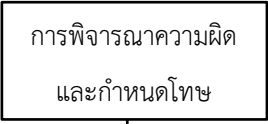
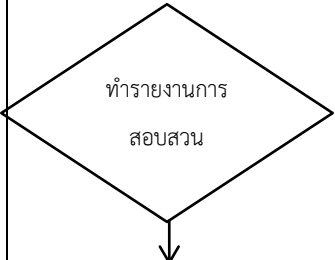
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2		รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน/ หน่วยงานอื่นๆ รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	2 ชั่วโมง	งานวินัยและนิติการ
3		ภายหลังจากศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นแล้วนั้น ก็ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงผู้มีความรู้ความสามารถในด้านซึ่งสอดคล้องกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว	2 – 3 ชั่วโมง	งานวินัยและนิติการ
4		พิจารณาข้อเท็จจริงในประเด็นอย่างละเอียด ว่ามีปัญหาอย่างไร การกระทำตามข้อเท็จจริงนั้นขัดหรือแย้งกับกฎหมายอย่างไร	1 – 2 วัน	คณะกรรมการ
5		นำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นมาพิจารณาควบคู่ไปกับข้อเท็จจริง	1 – 2 วัน	คณะกรรมการ
6		สืบหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงทั้งหมด และรวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และพยานสามารถแสดงพยานหลักฐานประกอบคำให้การของตนเองได้	45 - 60 วัน	คณะกรรมการ

งานกฎหมาย

7	คณะกรรมการพิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง ↓	นำข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และคำให้การของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาพิจารณาประกอบการมีมติของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	1 – 2 วัน	คณะกรรมการ
8	เสนอความเห็น รายงานต่อ อธิการบดี ↓	ภายหลังจากคณะกรรมการฯ มีมติแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ	4 – 5 วัน	คณะกรรมการ
9	อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ ↓	เมื่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดีแล้วนั้น การวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด	2 – 3 วัน	อธิการบดี
10	ดำเนินการตามข้อสั่งการของอธิการบดี ↓	ดำเนินการตามข้อสั่งการของอธิการบดีซึ่งอาจเห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือเห็นแย้งก็ได้	1 ชั่วโมง	งานวินัยและนิติการ
11	สิ้นสุด			

งานกฎหมาย

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

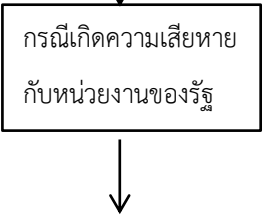
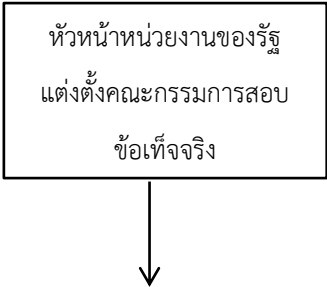
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2		รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน/ หน่วยงานอื่นๆ รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	2 -3 ชั่วโมง	งานวินัยและนิติการ
3		ภายหลังจากศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นแล้วนั้น ก็ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้มีความรู้ความสามารถในด้านซึ่งสอดคล้องกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และดำเนินการสอบสวนในแต่ละประเด็น	1 – 2 วัน	คณะกรรมการ
4		นำข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และคำให้การของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาพิจารณาประกอบการมีมติและกำหนดโทษของคณะกรรมการสอบสวนฯ	60 – 90 วัน	คณะกรรมการ
5		ภายหลังจากคณะกรรมการฯ มีมติแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ	4 – 5 วัน	คณะกรรมการ
6		เมื่อรายงานผลการสอบสวนฯ เสร็จเรียบร้อย จึงเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 - 2 วัน	คณะกรรมการ

งานกฎหมาย

7	การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ↓	อำนาจการพิจารณากำหนดโทษ เป็นอำนาจของผู้สั่งแต่งตั้ง	2 – 3 วัน	อธิการบดี
8	การสั่งลงโทษ ↓	ภายหลังจากผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา สั่งการแล้วนั้น จึงดำเนินการ ลงโทษทางวินัย	2 – 3 วัน	งานวินัยและนิติการ
9	แจ้งสิทธิอุทธรณ์และอายุ ความฟ้องคดีต่อศาลให้ผู้ ต้องรับผิด ↓	แจ้งให้ผู้กระทำความผิดทราบถึง สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองดังกล่าวต่อผู้ออกคำสั่ง และสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาล ปกครอง		
10	สิ้นสุด			

งานกฎหมาย

กระบวนการขั้นตอนขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กรณีเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2		กรณีการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ	1 – 2 วัน	หน่วยงานในสังกัด
3		ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน ซึ่งต้องระบุถึงอำนาจหน้าที่ของผู้กระทำ สาเหตุของการกระทำ และผลแห่งความเสียหายจากกระทำ	2 – 3 วัน	หน่วยงานในสังกัด
4		เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าว ให้เร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยด่วน	2 – 3 วัน	คณะกรรมการ
5		ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผู้กระทำละเมิด และพยานที่เกี่ยวข้อง	60 – 90 วัน	คณะกรรมการ

งานกฎหมาย

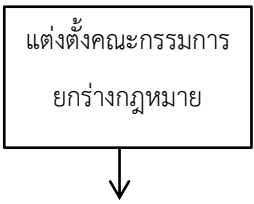
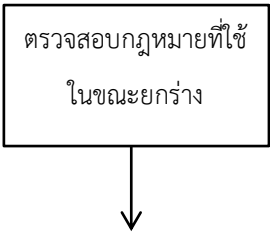
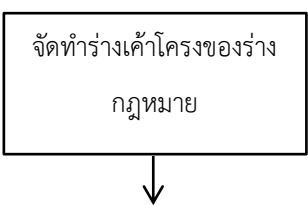
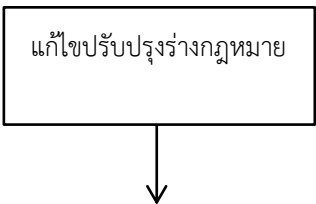
6	รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด พร้อมให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม 	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเปิดโอกาสให้ผู้กระทำละเมิดและพยานแสดงพยานหลักฐานเพื่อประกอบคำให้การอีกด้วย	45 – 60 วัน	คณะกรรมการ
8	ทำรายงานเสนอความเห็นต่ออธิการบดี 	ภายหลังจากคณะกรรมการฯ มีมติแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	2 – 3 วัน	คณะกรรมการ
9	วินิจฉัยสั่งการ โดยไม่จำเป็นต้องสั่งการตามความเห็นของคณะกรรมการฯ 	อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ โดยไม่จำเป็นต้องสั่งการตามความเห็นของคณะกรรมการฯ	2 – 3 วัน	อธิการบดี
10	การออกคำสั่งและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ 	ภายหลังจากอธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว จึงออกคำสั่งให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดทราบ	3 – 5 วัน	งานวินัยและนิติการ

งานกฎหมาย

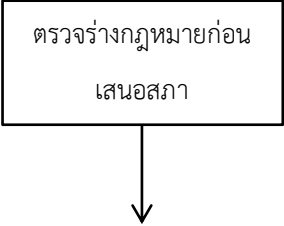
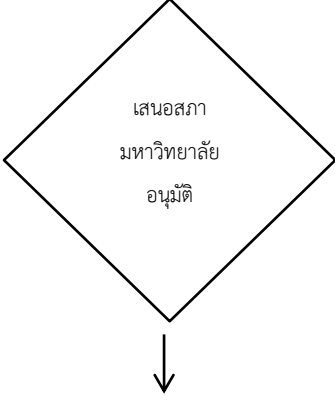
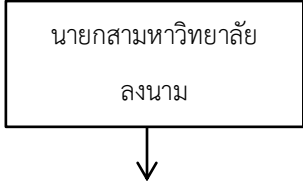
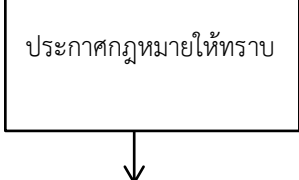
11	แจ้งสิทธิอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ผู้ต้องรับผิด ↓	แจ้งให้ผู้กระทำละเมิดทราบถึงสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองดังกล่าวต่อผู้ออกคำสั่งและสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1- 2 วัน	งานวินัยและนิติการ
12	หากผู้ต้องรับผิดไม่ขัดใช้ภายในกำหนด ให้ดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 57 ↓	หากผู้ต้องรับผิดไม่ขัดใช้ภายในกำหนด ให้ดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 57	30 – 45 วัน	งานวินัยและนิติการ
13	สิ้นสุด			

งานกฎหมาย

กระบวนการขั้นตอนการร่างกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างกฎหมาย ซึ่งต้องประกอบไปด้วยบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป	1 -2 วัน	งานวินัยและนิติการ
4		ตรวจสอบกฎหมายแม่บทที่ให้อำนาจในการยกร่างกฎหมาย	2 – 3 วัน	คณะกรรมการ
5		จัดทำโครงร่างของกฎหมายเบื้องต้น	2 – 3 วัน	คณะกรรมการ
6		ดำเนินการร่างกฎหมาย พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของถ้อยคำ	2 – 3 วัน	คณะกรรมการ
7		ตรวจสอบความถูกต้องทั้งในแง่ของเนื้อหา และความสวยงามของถ้อยคำ พร้อมทั้งแก้ไขร่างกฎหมายดังกล่าว	1 – 2 วัน	คณะกรรมการ

งานกฎหมาย

8		ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำร่างกฎหมายเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการ
9		นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้สามารถ ประกาศใช้เป็นกฎหมาย	10 – 15 วัน	งานสภามหาวิทยาลัย
10		เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติให้สามารถประกาศใช้เป็น กฎหมายแล้วนั้น จึงต้องลงนาม โดยนายกสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	งานสภามหาวิทยาลัย
11		ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุก หน่วยงานทราบถึงกฎหมาย ดังกล่าว พร้อมทั้งนำเข้าสู่เว็บไซต์ ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย	2 – 3 ชั่วโมง	งานสภามหาวิทยาลัย
12				