

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นิติกร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานนิติการ.....ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานตรวจสอบและยกร่างสัญญา</p> <p>ยกร่างและตรวจสอบสัญญาตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเสนอมา ตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์หรือไม่ สัญญาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เป็นธรรมต่อคู่สัญญาทุกฝ่ายหรือไม่ ตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามในสัญญา ตรวจสอบการมอบอำนาจกรณีการบดีประสงค์จะมอบอำนาจ เพื่อให้สัญญาสามารถนำไปใช้ได้ อย่างเป็นธรรมและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเสนอ</p>	<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานตรวจสอบและยกร่างสัญญา</p> <p>- ยกร่างและตรวจสอบสัญญาตามที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ ซึ่งต้องตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้เสียประโยชน์หรือไม่ สัญญาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นธรรมต่อคู่สัญญาหรือไม่แล้ว เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ได้ถูกต้อง สามารถเป็นต้นแบบในการจัดทำสัญญาที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที</p> <p>- ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่มีบริบทเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดจากการปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เป็นที่มาของสัญญา หรือโดยสถานการณ์อื่น ๆ</p> <p>- ตรวจสอบร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบอำนาจในการลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ดำเนินการยกร่างสัญญาอันเกิดจากการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยภายใต้กรอบของกฎหมายตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์และจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2553</p> <p>- ยกร่าง และตรวจสอบร่างสัญญาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำ</p>

1.2 ตรวจสอบและยกย่องกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

- ยกย่องระเบียบข้อบังคับตามที่หน่วยงานเสนอมา จากผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยตรวจสอบฐานอำนาจในการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามแบบของการร่างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างกฎต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตรวจสอบร่างกฎต่าง ๆ ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยส่งให้ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารในการกำหนดสาระสำคัญของสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยด้วยความ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

- จัดระบบฐานข้อมูลสัญญาต่างๆ ที่นิติกรได้ยกย่องหรือ ตรวจสอบและอธิการบดีได้ลงนามให้ความเห็นชอบแล้วเพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ การพิจารณาข้อสัญญา รวมถึงวิเคราะห์ว่ามีข้อดีข้อเสียปัญหาหรือข้อบกพร่องของ สัญญาหรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวปรับปรุงแก้ไขสัญญาต่อไป

- จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในการทำสัญญา แล้วเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน คณาจารย์ และ บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติต่อไป

1.2 ตรวจสอบและยกย่องกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

- ยกย่องกฎต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้บังคับกับการบริหารงาน ภายในมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดและวัตถุประสงค์ที่ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในทางปฏิบัตินำเสนอ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลมอบหมาย สั่งการ โดยจะต้องยกย่องให้ถูกต้อง ไม่ขัด กับกฎหมาย หรือกฎ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณาฐานอำนาจ ในการออกกฎ ตามที่กฎหมาย หรือกฎที่เป็นแม่บทกำหนดไว้ เพื่อให้การบังคับใช้กฎ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม ไม่มี ลักษณะเลือกปฏิบัติ

- ตรวจสอบรูปแบบของการร่างกฎหมายภายใต้ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือเวียนหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การ กำหนดรูปแบบมาตรฐานของการร่างกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่อไป

- วิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างของกฎหมาย

- จัดระบบการฐานข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ

1.3 งานสืบสวนข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ข้อสั่งการของหน่วยงานภายนอก หรือเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยตรวจพบว่ามีกรกระทำซึ่งอาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย แพ่ง หรืออาญา เพื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ ให้ได้พยานหลักฐานและข้อกฎหมายที่เพียงพอแก่การวินิจฉัย แล้วรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงซึ่งมีผลความผิดให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้พิจารณาเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา

มหาวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบโดยนำเข้าสู่ระบบออนไลน์ เพื่อสะดวกต่อการนำมาบังคับใช้ การตรวจสอบหรือการพิจารณาดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

- จัดทำขั้นตอนการร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อความชำนาญในการปฏิบัติงานของนิติกรแล้วแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงาน คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

1.3 งานสืบสวนข้อเท็จจริง

- พิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก หรือเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยตรวจพบว่ามีกรกระทำซึ่งอาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย แพ่ง หรืออาญา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงเบื้องต้นและนำเสนอแนวทางการดำเนินการกับเรื่องดังกล่าว เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการ

- ทำหน้าที่เป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการสืบสวนตามกรอบอำนาจหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งจากพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิการบดีว่ามีมูลต้องดำเนินการต่อในทางใดหรือไม่ หากมีการกระทำเข้าข่ายเป็นความผิดใด ต้องดำเนินการตามขั้นตอนว่าด้วยการนั้นต่อไปจนสิ้นสุด

- วิเคราะห์กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ผ่านมาถึงสาเหตุที่ทำให้การสอบสวนติดขัด และไม่สามารถให้แล้วเสร็จไปเป็นตามกำหนด ปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสม กระชับ รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

- จัดทำระบบรวบรวมการสืบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 พิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีบุคลากรกระทำผิดวินัย

- ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังคงกรกลางต่าง ๆ ของรัฐ สภามหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลให้ดำเนินการทางวินัย โดยดำเนินการตามที่หัวหน้างานให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการสอบสวนพิจารณา แล้วเสนอรายงานการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

1.5 งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- พิจารณาเบื้องต้นว่าการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางละเมิดหรือไม่ นำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด โดยปฏิบัติงานภายใต้การให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามของหัวหน้างาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อออกคำสั่งให้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนพร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์ หรือ ดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมายต่อไป

1.4 พิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีบุคลากรกระทำผิดวินัย

- ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังคงกรกลางต่าง ๆ ของรัฐ สภามหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลให้ดำเนินการทางวินัย โดยต้องวินิจฉัย และนำเสนอแนวทางการสอบสวนต่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการสอบสวนพิจารณา วินิจฉัยปรับข้อเท็จจริงที่สอบสวนได้กับข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดแจ้ง ข้อซักถามแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับได้ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อให้การวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับความผิดหรือไม่เป็นความผิด ถูกต้อง เป็นธรรม ก่อนจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย แจ้งผู้ถูกกล่าวหา และองค์กรกลาง ทราบ

1.5 งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- วินิจฉัยแยกแยะข้อเท็จจริงเพื่อนำไปสู่กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์การกระทำของเจ้าหน้าที่ และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัย นำเสนอความเห็น เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้อง

เมื่อปรากฏว่ามีเจ้าหน้าที่ที่จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ต้องออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และพิจารณาว่าคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนใดเข้าตามหลักเกณฑ์ กระ ทรวงการ คลัง ที่ ต้อง ส่ง เรื่ อ ง ให้ กระ ทรวงการคลังตรวจสอบ

วินิจฉัยคำอุทธรณ์จากผู้ที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

ดำเนินการบังคับคดี ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

สรุปผลการดำเนินการสอบสวนละเมิดในเชิงปริมาณว่าได้ดำเนินการมาแล้วมากน้อยเพียงใดปรากฏสภาพปัญหาอย่างไรบ้าง ตลอดจนวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ

1.6 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

ทำหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาอุทธรณ์ร้องทุกข์ ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดหมายวันประชุม แจ้งการประชุม จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้การประชุม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติอย่างใดแล้ว จึงแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

และเสนอแผนการแก้ไขปัญหาและแนวทางป้องกันที่ให้เกิดปัญหาเกิดขึ้น

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อสร้างองค์ความรู้ทางการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ว่ามีหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายอย่างไร ใช้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีใดในการดำเนินการสอบสวน

เผยแพร่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ องค์ความรู้ทางการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้แก่คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้รับทราบ เข้าใจเพื่อประโยชน์ ในการป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาทั้งเป็นการกระตุ้นให้เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการต่อไป

1.6 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาระยะเวลาการอุทธรณ์ร้องทุกข์ พิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ นัดหมายการประชุมและดำเนินการประชุมโดยวางแผนการประชุมให้มีระยะเวลาให้คณะกรรมการได้อ่านวาระการประชุมก่อนประชุม ทั้งนี้ เพื่อความเข้าใจเนื้อหาสาระของวาระการประชุมและทำให้การประชุมคล่องตัวแล้วเสร็จได้โดยง่าย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อกฎหมาย คำพิพากษา ประกอบการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณา

นำเสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้สภามหาวิทยาลัยฯ โดยเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลของการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความ

กำหนดเวลาการทำงานให้ทันกับระยะเวลาหรืออายุความ รวมถึงลำดับงานที่สำคัญเร่งด่วนที่ต้องดำเนินให้แล้วเสร็จ ตามที่กฎหมายกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

การปฏิบัติงาน ในแต่ละงานของนิติกรต้อง ประสานงานกับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ขอยานเอกสาร พยานวัตถุต่างๆ เพื่อประกอบการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและ ถูกต้องตามกฎหมาย ตามกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา

4. ด้านการบริการ

ดำเนินการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานว่ามีขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการอย่างไรเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ของแต่ละงาน

เมื่อต้องใช้องค์ความรู้เหล่านั้นในการปฏิบัติงาน ให้ คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางการ

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนงานในแต่ละงานว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการอย่างไร
2. วางแผนทางการเงินว่าต้องใช้งบประมาณในการบริหารจัดการอย่างไร ให้เพียงพอ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการที่สุด
3. วางแผนเวลาว่า เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนหรือไม่ เพื่อให้ การดำเนินการไม่เกิดความล่าช้าและทันต่อการกำหนดเวลา

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก หรือส่วนราชการ องค์กรอื่น ๆ ต้องดำเนินการดังนี้

1. สามารถชี้แจงได้ว่า งานนั้น มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิทธิอำนาจและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายได้ กำหนดไว้อย่างไร
2. สามารถชี้แจง ขั้นตอนการปฏิบัติ องค์ความรู้ของงานนั้น ๆ ให้กับผู้ติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน เพื่อให้ งานนั้น ๆ ดำเนินการไปได้คล่องตัวรวดเร็ว
3. เมื่อได้ดำเนินการชี้แจงองค์ความรู้ ขั้นตอนการทำงาน ให้กับผู้ติดต่อประสานงานแล้ว จึงนำไปสู่การกำหนดวันเวลา ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องชัดเจนและทันกำหนดเวลา
4. เมื่องานแล้วเสร็จบรรลุวัตถุประสงค์แล้วต้องแจ้งให้ผู้ ติดต่อประสานงานทราบถึงผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นและ ขั้นตอนต่อไปเป็นอย่างไร ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดทำองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละ งานว่ามีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ เข้าใจง่าย

4.2 บริหารจัดการองค์ความรู้เหล่านั้นอย่างเป็นระบบเป็น หมวดหมู่และแยกแยะได้อย่างชัดเจน เพื่อสะดวกรวดเร็วใน

<p>1.7 งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง</p> <p>1.7.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ หนังสือมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ ใบมอบอำนาจ และ เอกสารประกอบจากมหาวิทยาลัยส่งให้พนักงานอัยการ และเป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ</p> <p>1.7.2 ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีหรือร่างคำฟ้อง เพื่อจัดทำร่างคำให้การ เพื่อส่งให้กับพนักงานอัยการในการว่าต่างคดี แก่ต่างคดี</p> <p>1.7.3 ดำเนินการร่างคำคัดค้าน คำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการ ในการดำเนินคดี ในชั้นต้นและในชั้นอุทธรณ์ฎีกาต่อไป</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ในการปฏิบัติงานแต่ละงานนั้น ต้องวางแผนงานว่ามี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อ</p>	<p>เห็นชอบตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>รวบรวมเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นและจัดระบบการเก็บรักษาการนำมาใช้ในกรณีต่างๆและวิเคราะห์สาเหตุของเรื่อง อุทธรณ์ร้องทุกข์ต่างๆ ว่ามาจากสาเหตุใดเพื่อดำเนินการหาวิธีการ ป้องกันและหาทางแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดขึ้น</p> <p>จัดทำองค์ความรู้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ โดยทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร คณาจารย์ ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>1.7 งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง</p> <p>1.7.1 จัดทำข้อเท็จจริงข้อกฎหมายให้กับพนักงานอัยการ เพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างใน คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อสัญญาว่าได้ระบุข้อความใดในการเรียกร้องสิทธิหรือจำกัดสิทธิ ตรวจสอบอายุความในการฟ้องคดี เพื่อให้ระยะเวลาพนักงานอัยการในการ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ปรากฏใน ร่างคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ เป็นต้น</p> <p>จัดระบบคดีแพ่ง คดีอาญาหรือคดีปกครองใน มหาวิทยาลัยว่าในการเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี เนื่องมาจากสาเหตุใด เพื่อการวิเคราะห์สภาพปัญหาอัน นำไปสู่การมีให้เกิดคดีความในมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>จัดทำองค์ความรู้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินคดีในศาล ตามที่กฎหมายกำหนด โดยทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง วิธีการดำเนินคดีในศาล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและ นำไปสู่การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร คณาจารย์ ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ในการปฏิบัติงานนั้นต้องวางแผนอย่างเป็นระบบให้งาน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ตามกฎหมาย</p>
--	--

<p>ปฏิบัติงานแล้ว สามารถนำองค์ความรู้เหล่านั้นมาใช้ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>การปฏิบัติงานแต่ละครั้ง</p> <p>4.3 สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะให้กับคณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้องค์ความรู้ที่มี และได้จัดระบบเป็นอย่างดีเพื่อนำมาใช้ได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว</p> <p>๔.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ จัดโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ความเข้าใจถึงการบังคับใช้และการถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย กฎต่าง ๆ ที่มีแบบแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน ต้องพิจารณาเลือกใช้กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ให้ถูกต้อง จัดทำข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด สัญญาทางปกครอง ได้อย่างถูกต้อง สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อเสาะหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การให้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบถูกต้อง สำเร็จลุล่วงตามสมควร</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย กฎต่าง ๆ จำนวนมาก ต้องจัดทำข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงที่สุด คติวิเคราะห์ตีความ ข้อเท็จจริง และเลือกกฎหมาย หรือกฎที่จะนำมาปรับบทได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม วินิจฉัยการตีความประเด็นปัญหาของกฎ ที่จะต้องนำมาใช้การปฏิบัติงานเมื่อมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ การสืบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการรับผิดทางละเมิด ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ละเอียดรอบคอบ และหมดข้อสงสัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถูกกล่าวหา จัดทำคำให้การ หรือคัดค้านคำให้การในงานคดี กรณีมหาวิทยาลัยถูกฟ้อง หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้อง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามที่ศาลกำหนด</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว ต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว วิเคราะห์ วินิจฉัยเสนอแนะแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้อำนาจพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>1.1 งานตรวจสอบและยกร่างสัญญา</p> <p>1.1.1 ร่างและตรวจสอบสัญญาตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอมายังหน่วยงาน เมื่อได้รับร่างสัญญามาแล้ว นิติกรตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์หรือไม่ สัญญาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เป็นธรรมต่อคู่สัญญาทุกฝ่ายหรือไม่</p> <p>1.1.2 ตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามในสัญญาว่าหากให้ผู้ที่มีใช้อธิการบดีนั้นก็ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการบดีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาและเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามในสัญญา โดยเป็นอธิการบดี ในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นนิติบุคคล แต่หากอธิการบดีประสงค์ที่จะให้ผู้บริหาร อาจารย์เป็นผู้ลงนามในสัญญา ให้นิติกรจัดทำหนังสือมอบอำนาจเป็นการเฉพาะราย แต่ให้อธิการบดีเห็นชอบในร่างสัญญานั้น แล้วส่งร่างสัญญาและหนังสือมอบอำนาจไปยังผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.2 ตรวจและยกร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>-ดำเนินการยกร่างระเบียบข้อบังคับตามที่หน่วยงานเสนอ มาจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยตรวจสอบฐานอำนาจในการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามแบบของการร่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันตรวจสอบ</p> <p>-เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.3 งานสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>- เมื่อมีเรื่องร้องเรียน ข้อสั่งการของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้พิจารณา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานตรวจสอบและยกร่างสัญญา</p> <p>1.1.1 นอกจากร่างและตรวจสอบสัญญาตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอมายังนิติกรแล้วเมื่อได้รับร่างสัญญามาแล้ว นิติกรตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้เสียประโยชน์หรือไม่ สัญญาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นธรรมต่อคู่สัญญาหรือไม่แล้ว เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว สามารถนำสัญญานั้นเป็นแบบสัญญาที่ใช้ในคราวต่อไปและสามารถใช้เป็นแบบของสัญญา เพื่อให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นต้นแบบของร่างสัญญาต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าของการร่างสัญญาในคราวต่อไป</p> <p>1.1.2 ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหตุผลของการแก้ไขสัญญานั้นเนื่องจากสาเหตุใด จำเป็นเพียงใดที่ต้องแก้ไขสัญญา และต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบอำนาจในการลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>1.1.4 ดำเนินการยกร่างสัญญาอันเกิดจากการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยภายใต้กรอบของกฎหมายตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์และจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2553</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ให้ได้พยานหลักฐานและข้อกฎหมายที่เพียงพอแก่การวินิจฉัยแล้วรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงชี้มูลความผิดทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัย</p> <p>1.4 พิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีบุคลากรกระทำผิดวินัย</p> <p>- กรณีหน่วยงานภายนอก สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงชี้มูลให้ดำเนินการทางวินัย ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วดำเนินการสอบสวนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. 2550 กล่าวคือ แจ้งสิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการสอบสวน เมื่อผู้ถูกกล่าวหาไม่คัดค้านกรรมการแล้วจึงแจ้งประธานกรรมการสอบสวน โดยให้ทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบ เมื่อสอบสวนทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างเพียงพอแก่การวินิจฉัยแล้ว ให้พิจารณาโทษแก่ผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสนอรายงานการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป</p> <p>-จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามมาตรา 60แห่งพระราชธาษาบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557</p> <p>1.5 งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด</p> <p>1.5.1 พิจารณาเบื้องต้นว่ามหาวิทยาลัยฯ เกิดความเสียหายอันเกิดการกระทำของเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า</p>	<p>1.1.5 ตรวจสอบร่างสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและเมื่อลงนามกับคู่สัญญาแล้ว ให้ทำเป็นแบบของสัญญาเพื่อนำไปใช้ในคราวต่อไปที่ต้องจัดทำสัญญาอันเกิดจากการจัดหาประโยชน์และจัดการทรัพย์สิน</p> <p>1.1.6 จัดระบบฐานข้อมูลสัญญาต่างๆ ที่นิติกรได้ยกร่างหรือตรวจสอบและอธิการบดีได้ลงนามให้ความเห็นชอบแล้วเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ การพิจารณาข้อสัญญารวมถึงวิเคราะห์ว่ามีข้อดีข้อเสียปัญหาหรือข้อบกพร่องของสัญญาหรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวปรับปรุงแก้ไขสัญญาต่อไป</p> <p>1.๑.๗ จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในการทำสัญญา แล้วเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน คณาจารย์ และบุคลากร</p> <p>ในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>1.2 ตรวจสอบและยกร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ดำเนินการยกร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับตามที่หน่วยงานเสนอมาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยพิจารณาตามฐานอำนาจของกฎหมาย รวมถึงตรวจสอบกฎหมายที่ยังคงบังคับใช้อยู่หรือยกเลิกหรือมีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันยกร่างตรวจสอบ</p> <p>-เสนอที่ประชุมผู้บริหารหรือคณะกรรมการอื่น เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>-ตรวจสอบรูปแบบของการร่างกฎหมายภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือเวียนหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การกำหนดรูปแบบมาตรฐานของการร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่อไป</p>

<p>ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>1.5.2 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ ใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ หากปรากฏว่ามีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการ</p> <p>แจ้งสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐาน เมื่อคณะกรรมการได้รับคำชี้แจงจากผู้ต้องรับผิดชอบแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าวว่าฟังขึ้นหรือไม่ หากปรากฏว่าคำชี้แจงฟังไม่ขึ้น ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี เพื่อออกคำสั่งให้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน พร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์</p> <p>1.5.3 เสนอความเห็นในกรณีผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน</p> <p>1.5.4 ดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมายต่อไป</p> <p>1.6 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>นิติกรในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เมื่อได้รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์มาแล้วต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.6.1 พิจารณาระยะเวลาอุทธรณ์ร้องทุกข์ว่าต้องอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p> <p>1.6.2 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดหมายวันประชุม แจ้งการประชุม</p> <p>1.6.3 จัดทำวาระการประชุมโดยมีข้อกฎหมายข้อเท็จจริง และความเห็นของฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>1.6.4 เสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ให้ความเห็นชอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>1.6.5 เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติอย่างใดแล้ว จึงแจ้งไป</p>	<p>- วิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างของกฎหมาย</p> <p>- จัดระบบการฐานข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบโดยนำเข้าสู่ระบบออนไลน์ เพื่อสะดวกต่อการนำมาบังคับใช้ การตรวจสอบหรือการพิจารณาดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>- จัดทำขั้นตอนการร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อความชำนาญในการปฏิบัติงานของนิติกรแล้วแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงาน คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>1.3 งานสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนบุคคลภายนอกแล้ว ให้พิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๔๘๔๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งหากเป็นบัตรสนเท่ห์แล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลชี้พยานแน่นอนเท่านั้น</p> <p>-กรณีบุคลากรร้องเรียนต่ออธิการบดีหรือข้อสั่งการของหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยอธิการบดีมีอำนาจสั่งการตั้งคณะกรรมการตามมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>กรณีร้องเรียนต่อสภามหาวิทยาลัยฯ สภามหาวิทยาลัยฯ</p>
--	---

ยังผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

1.7 งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

1.7.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ หนังสือมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ ใบมอบอำนาจ และเอกสารประกอบจากมหาวิทยาลัยส่งให้พนักงานอัยการ และเป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ

1.7.2 ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีหรือร่างคำฟ้อง เพื่อจัดทำร่างคำให้การเพื่อส่งให้กับพนักงานอัยการในการว่าต่างคดี แก่ต่างคดี

1.7.3 ดำเนินการร่างคำคัดค้าน คำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีในชั้นต้นและในชั้นอุทธรณ์ฎีกาต่อไป

มีอำนาจตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

- คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนตามกรอบอำนาจหน้าที่อนุโลมตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เพื่อได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งจากพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิการบดีว่ามีมูลต้องดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนหรือดำเนินการสอบสวนละเมิดตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือต้องเรียกร้องทางแพ่งหรือเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

- วิเคราะห์กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ผ่านมาถึงสาเหตุที่ทำให้การสอบสวนติดขัดและไม่สามารถให้แล้วเสร็จไปเป็นตามกำหนด

- ให้เสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่มีปัญหาติดขัดของการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน

- จัดระบบรวบรวมการสืบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดจัดทำทะเบียนคุม

- กำหนดขั้นตอนและวิธีการของการสืบสวนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ

1.4 พิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีบุคลากรกระทำผิดวินัย

- กรณีหน่วยงานภายนอก สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงชี้มูลให้ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการสอบสวน ตามขั้นตาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ซึ่งเป็นอำนาจของอธิการบดี ทั้งนี้ การตั้งกรรมการสอบสวน ไม่กระทบสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

2. คณะกรรมการสอบสวนถือว่าเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและต้องสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวน ทำหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน และมีอำนาจเรียกให้หน่วยงานชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งเอกสาร ซึ่งเป็นอำนาจของคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมาย

๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานเอกสาร สอบปากคำพยานบุคคล เรียกพยานวัตถุ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เพียงพอแก่การวินิจฉัยและได้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการทุกประการแล้วให้พิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดว่า พฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาเป็นไปตามข้อกล่าวหาหรือไม่ซึ่งนำนักพยานทุกฝ่ายแล้ว คณะกรรมการมีความเห็นเป็นอย่างไรทั้งให้นำมาตรฐานการลงโทษทางวินัยของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงแนวการพิจารณาโทษของหน่วยงานราชการอื่น คำพิพากษาของศาล เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน แล้วเสนอรายงานผลการสอบสวนเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๔ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕ จัดระบบรวบรวมการสอบสวนทั้งหมดแล้ววิเคราะห์กระบวนการสอบสวนที่ผ่านมาถึงสาเหตุของเรื่องที่สอบสวน และกระบวนการสอบสวนที่ทำให้การสอบสวนล่าช้าติดขัด จนไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนด

๖ ให้ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยฯ ถึงแนวทางป้องกันการกระทำผิดวินัย หรือในกรณีที่มีปัญหาติดขัดของการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน

๘ สร้างองค์ความรู้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทราบขั้นตอนและวิธีการของการสอบสวนวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความชำนาญในการสอบสวนวินัยของนิติกรเองแล้วแจ้ง ประชาสัมพันธ์ หรือจัดโครงการสัมมนาเชิงวิชาการให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

1.5 งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

1.5.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พิจารณาความหมายของเจ้าหน้าที่และความเสียหาย นอกจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วให้พิจารณา คำพิพากษาฎีกา คำวินิจฉัยของหน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดความหมายของคำว่าเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางละเมิด

1.5.2 เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่าส่วนราชการเสียหายแล้วเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่และกระทำการจงใจหรือประมาทอย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่

- เมื่อปรากฏว่ามีหน้าที่ที่ต้องรับผิดและได้ให้โอกาสโต้แย้ง อีกทั้งมีพยานหลักฐานประกอบและคณะกรรมการสอบสวนละเมิดพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ยังคงต้องรับผิดชอบใช้ค่า

สินไหมทดแทน ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน

1.5.3 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้ดำเนินการแจ้งสิทธิตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ทั้งนี้ ให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่ออธิการบดีและหน่วยงานเหนือขึ้นไป

1.5.4 ให้พิจารณาว่าคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเข้าตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังที่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

1.5.5 พิจารณาเรื่องอุทธรณ์จากผู้ที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อเสนอต่ออธิการบดีว่าขออุทธรณ์ฟังขึ้นหรือไม่ และเป็นดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการว่าค่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือไม่

1.5.6 ดำเนินการบังคับคดี ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

1.5.7 กรณีผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ใช้สิทธิฟ้องต่อศาลปกครองก็ให้ดำเนินการ ขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการจัดทำร่างคำให้การ การอุทธรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายกำหนด

1.5.8 สรุปผลการดำเนินการสอบละเอียดในเชิงปริมาณว่าได้ดำเนินการมาแล้วอย่างน้อยเพียงใดปรากฏสภาพปัญหาอย่างไรบ้าง ตลอดจนวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุและเสนอแผนการแก้ไขปัญหาและแนวทางป้องกันที่ให้เกิดปัญหาเกิดขึ้น

1.5.9 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อสร้างองค์ความรู้ทางการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ว่ามีหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายอย่างไร ใช้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีใดในการดำเนินการสอบละเอียด

1.5.10 เผยแพร่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ องค์ความรู้ทางการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้แก่

คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้รับทราบ เข้าใจ เพื่อประโยชน์ ในการป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาทั้งเป็นการ กระตุ้นให้เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการต่อไป

1.6 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

นิติกรในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในฐานะ เลขานุการ นอกจากดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 แล้ว ต้องนำพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 25๓๙ รวมถึงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงความเห็นของหน่วยงานราชการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาระยะเวลาการอุทธรณ์ร้องทุกข์ นอกจาก พิจารณา กฎหมายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้ว ให้พิจารณาตามความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดในเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการนับ ระยะเวลาเพื่อพิจารณาสิทธิการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของผู้ อุทธรณ์หรือร้องทุกข์
2. นัดหมายการประชุมและดำเนินการประชุมโดยวาง แผนการประชุมให้มีระยะเวลาให้คณะกรรมการได้อ่านวาระ การประชุมก่อนประชุม ทั้งนี้ เพื่อความเข้าใจเนื้อหาสาระ ของวาระการประชุมและทำให้การประชุมคล่องตัวแล้วเสร็จ ได้โดยง่าย
3. การจัดทำวาระการประชุมตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยนำเสนอ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์ร้อง ทุกข์กับทั้งตรวจสอบ ข้อกฎหมายดังกล่าวว่ามีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือไม่ ให้สิทธิแก่ผู้ถูกร้อง เพื่อโต้แย้งแสดง พยานหลักฐาน รวมถึงการนำพยานบุคคลหรือพยานเอกสาร มาเป็นข้อพิจารณาของคณะกรรมการ เมื่อได้ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่สมบูรณ์แล้ว จึงนำเสนอความเห็นของฝ่าย

เลขานุการซึ่งได้อ้างอิงคำพิพากษาด้วยหรือความเห็นชอบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงให้เห็นถึงว่าฝ่ายเลขานุการได้
ตรวจสอบกฎหมายระเบียบและความเห็นของหน่วยงาน
ต่างๆ รอบคอบถี่ถ้วนแล้ว ก่อนเสนอความเห็นให้
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณา

4. เสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้
สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเป็นผู้
ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลของการวินิจฉัย
ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อประกอบการ
พิจารณาของสภามหาวิทยาลัยฯ ตามอำนาจหน้าที่ของสภา
มหาวิทยาลัยและกฎหมายข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา

5. แจ้งผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยฯ และแจ้งสิทธิ
อุทธรณ์ร้องทุกข์และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

6. รวบรวมเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นและจัดระบบการเก็บรักษา
การนำมาใช้ในกรณีต่างๆและวิเคราะห์สาเหตุของเรื่อง
อุทธรณ์ร้องทุกข์ต่างๆ ว่ามาจากสาเหตุใดเพื่อดำเนินการ
วิธีการ ป้องกันและหาทางแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดขึ้น

7. จัดทำองค์ความรู้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการอุทธรณ์
และร้องทุกข์ โดยทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์
และร้องทุกข์ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การ
เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร คณาจารย์
ของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.7 งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

1.7.1 นอกจากการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
ข้อกฎหมายให้กับพนักงานอัยการเพื่อขอความอนุเคราะห์
พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และ
คดีปกครองแล้ว ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ให้ละเอียดรอบคอบมากขึ้น ตรวจสอบข้อสัญญาว่าได้ระบุ
ข้อความใดในการเรียกร้องสิทธิหรือจำกัดสิทธิ กับทั้ง
ตรวจสอบอายุความฟ้องคดี เพื่อให้ระยะเวลาพนักงาน
อัยการในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อ
กฎหมายที่ปรากฏในร่างคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้

	<p>อุทธรณ์ เป็นต้น</p> <p>1.7.2 พิจารณาคำพิพากษาศาลฎีกา คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ความเห็นของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หรือมีข้อเท็จจริงที่ใกล้เคียงกับคดีที่เกิดขึ้น เพื่อประกอบการดำเนินการร่างคำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการว่าต่างคดีหรือแก้ต่างคดี ในการดำเนินคดีในชั้นต้นและในชั้นอุทธรณ์ฎีกาต่อไป</p> <p>1.7.3 จัดทำระบบหนังสือมอบอำนาจ ใบมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในคดีอาญา คดีแพ่งและคดีปกครอง อย่างเป็นระบบพร้อมทั้งตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในศาล อยู่เสมอเพื่อสะดวกต่อการประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินการแก้ต่างและว่าต่างคดีต่อไป</p> <p>1.7.4 จัดระบบคดีแพ่ง คดีอาญาหรือคดีปกครองในมหาวิทยาลัยว่าในการเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี เนื่องจากสาเหตุใด เพื่อการวิเคราะห์สภาพปัญหาอันนำไปสู่การมีให้เกิดคดีความในมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>1.7.5 จัดทำองค์ความรู้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินคดีในศาล ตามที่กฎหมายกำหนด โดยทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องวิธีการดำเนินคดีในศาล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร คณาจารย์ ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()