



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานกฎหมาย  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกรของสำนักงานกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กรว่าสำนักงานกฎหมายมีการแบ่งโครงสร้างขององค์กรอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ตลอดจนข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบัญชีควบคุม หรือกำกับงานด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีเรื่องใดบ้าง ซึ่งในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิติกรในสังกัด เล็งเห็นว่าข้อมูลที่กล่าวถึง เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรควรได้ทราบ และทำความเข้าใจใน เบื้องต้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

นายฉัตรชัย จรุงพงษ์  
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย  
๒๘ มกราคม ๒๕๕๘

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย	๓
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๔
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๕
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๖
ส่วนที่ ๖ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๓๐

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

#### ๑. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### ๒. ที่ตั้ง

อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น G มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๒๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๔๐๒๙ - ๔๐๓๕ โทรสาร ๐-๒๕๔๒-๗๐๕๐

#### ๓. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นงานคือ งานวินัยและนิติการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานกฎหมาย ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

#### ๔. ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

##### ปณิธาน

ตั้งมั่นในหลักการ เป็นกลางทางความคิด ประสานกิจสิทธิประโยชน์

##### วิสัยทัศน์

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ มหาวิทยาลัยสามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

##### ภารกิจ

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของมหาวิทยาลัย ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย ปกครอง และทรัพย์สินทางปัญญา งานด้านบังคับคดี หลังจากที่ได้ศาลมีคำพิพากษา งานด้านนิติกรรม สัญญา งานด้านวินัย และการรักษาวินัยบุคลากรของมหาวิทยาลัย

##### วัตถุประสงค์

๑. เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาศักยภาพในการบริหารและจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาและอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เกรงใจ โกล่เกลี่ย และประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมาย ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงาน ภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

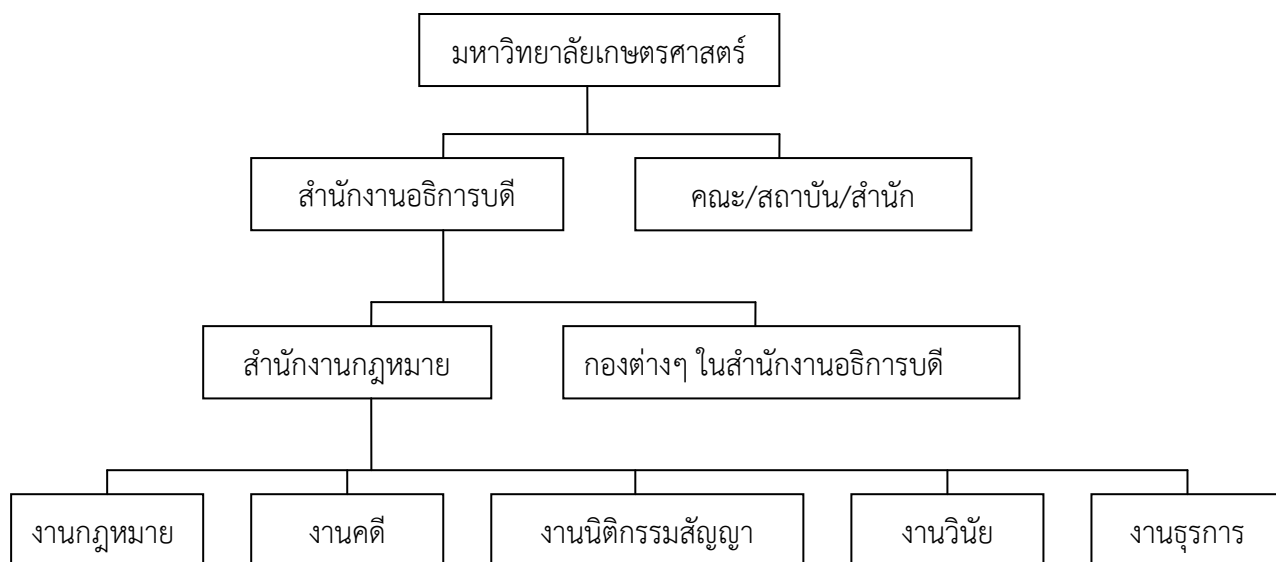
### **นโยบาย**

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปณิธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของมหาวิทยาลัย มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของ หลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี การจัดโครงสร้างองค์กร แบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานกฎหมาย งานคดี งานนิติกรรมสัญญา งานวินัย และงานธุรการ ซึ่งแสดง การจัดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในสังกัดสำนักงานกฎหมาย ได้ดังนี้



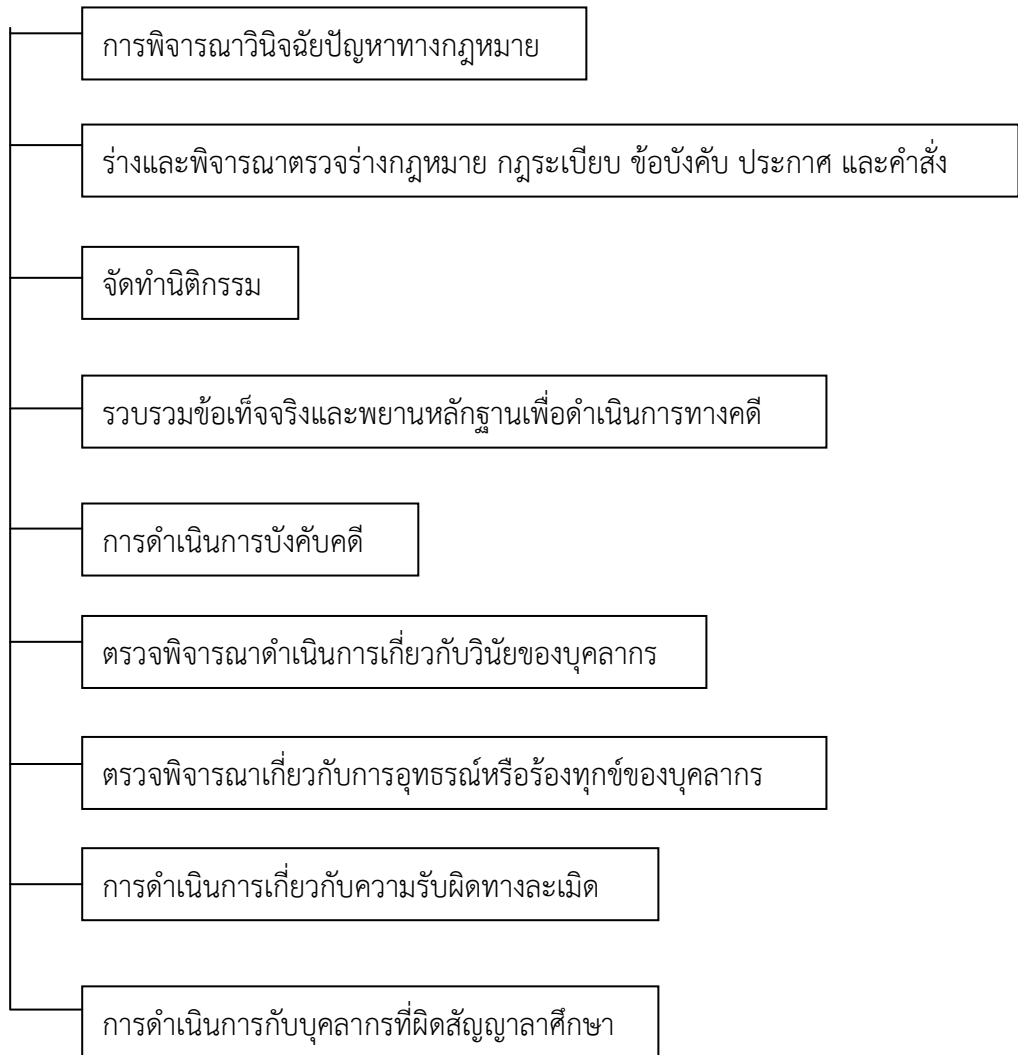
- |   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ตรวจสอบ พิจารณาข้อมูกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ</li> <li>◆ ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>◆ ให้คำปรึกษากับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและเรื่องส่วนบุคคล</li> <li>◆ ประมวล ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย</li> <li>◆ จัดเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ให้ชำระหนี้</li> <li>◆ ประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานอัยการ และศาลในการดำเนินคดี</li> <li>◆ ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง อาญา ทรัพย์สินทางปัญญา ปกครองและล้มละลาย</li> <li>◆ ดำเนินการบังคับคดีภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาโดยสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีการนำยึดทรัพย์สิน</li> <li>◆ ประสานงานกับกระทรวงการคลัง กรมบังคับคดี หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบังคับคดีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎ ระเบียบของทางราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>◆ ตรวจสอบ ยกร่างเอกสารสัญญา</li> <li>◆ ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>◆ ตรวจสอบกรณีมีการปฏิบัติผิดข้อตกลง หรือสัญญาและให้ความเห็นกับงานคดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>◆ ประมวล ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำนิติกรรมสัญญา</li> <li>◆ จัดเก็บ รวบรวมนิติกรรมสัญญาที่เสนอเข้ามาเพื่อการตรวจสอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</li> <li>◆ การดำเนินการสอบสวนทางวินัย</li> <li>◆ การดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์</li> <li>◆ การดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> <li>◆ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ม.อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ดำเนินการด้านสารบรรณ</li> <li>◆ ดำเนินงานด้านพัสดุ</li> <li>◆ ดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล</li> <li>◆ ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ</li> </ul> |
|---|--|---|--|--|

### ส่วนที่ ๓

## ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดสำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๙ เรื่อง ดังนี้

### ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร



## ส่วนที่ ๔

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๓๐ วัน	สำนักงานกฎหมาย	สำนักงานกฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”
๓. จัดทำนิติกรรม	๑๔ วัน	”	”
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”
๕. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี	”	”
๖. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว	ภายใน ๑๘๐ วัน	”	”
๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๓๐ วัน	”	”
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิด	๖๐ วัน	”	”
๙. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญา ลาศึกษา	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”



## ส่วนที่ ๕

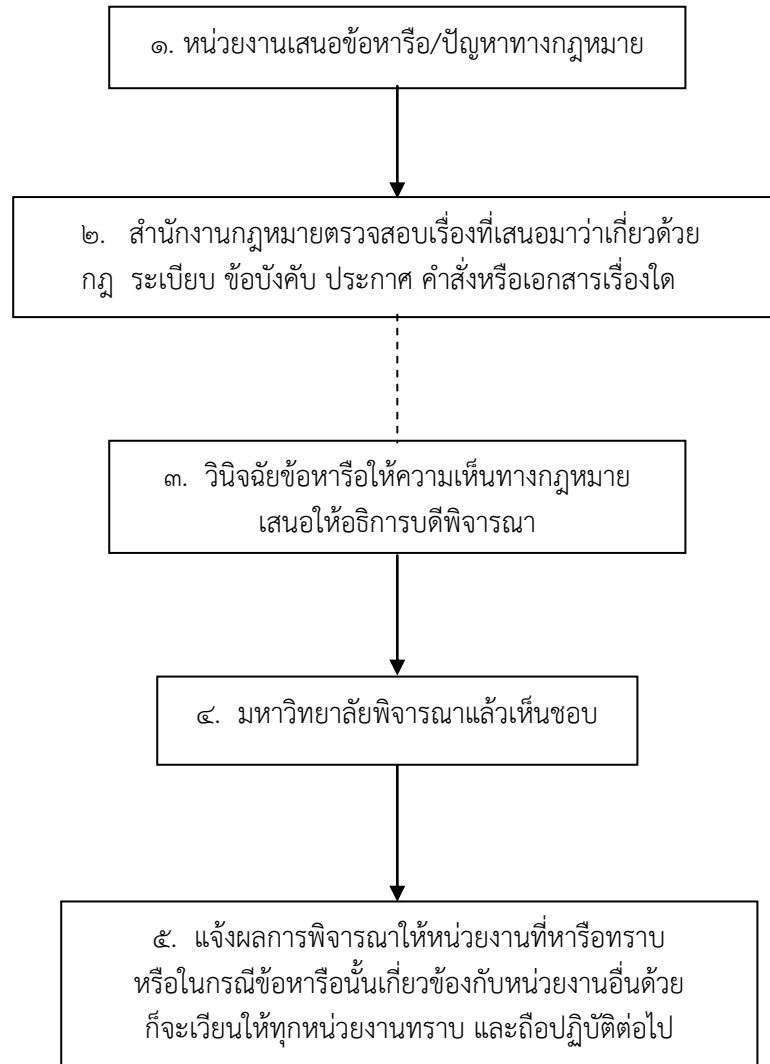
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

#### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการ เสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

**แผนการดำเนินงาน  
การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย**



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓๐ วัน

กรณีต้องหารื้อหน่วยงานภายนอกประมาณ ๖๐ วัน

## ๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

การพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไป จาก กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจาก บันทึกที่หน่วยงานเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากหน่วยงานที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา จากนั้นจะได้พิจารณา ในขั้นตอน ต่อไป ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จะตรวจสอบและยกร่างกฎหมายดังกล่าว ขึ้นขั้นตอนต่อไปจะนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบโดยลำดับ หลังจากผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจะนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาในขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่เป็นการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาและประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะนำเสนอคณะรัฐมนตรี จากนั้นจะเป็นการตรวจร่างกฎหมาย โดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอกลับไปคณะรัฐมนตรี และเมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วจะ ทูลเกล้าถวายในหลวงเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วจึงนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป ใน กรณีที่เป็นร่างประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ก็จะนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการต่อไป สำหรับร่าง พระราชบัญญัติจะต้องผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาก่อนทูลเกล้าถวายในหลวง เพื่อทรงลง พระปรมาภิไธย แล้วจึงนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

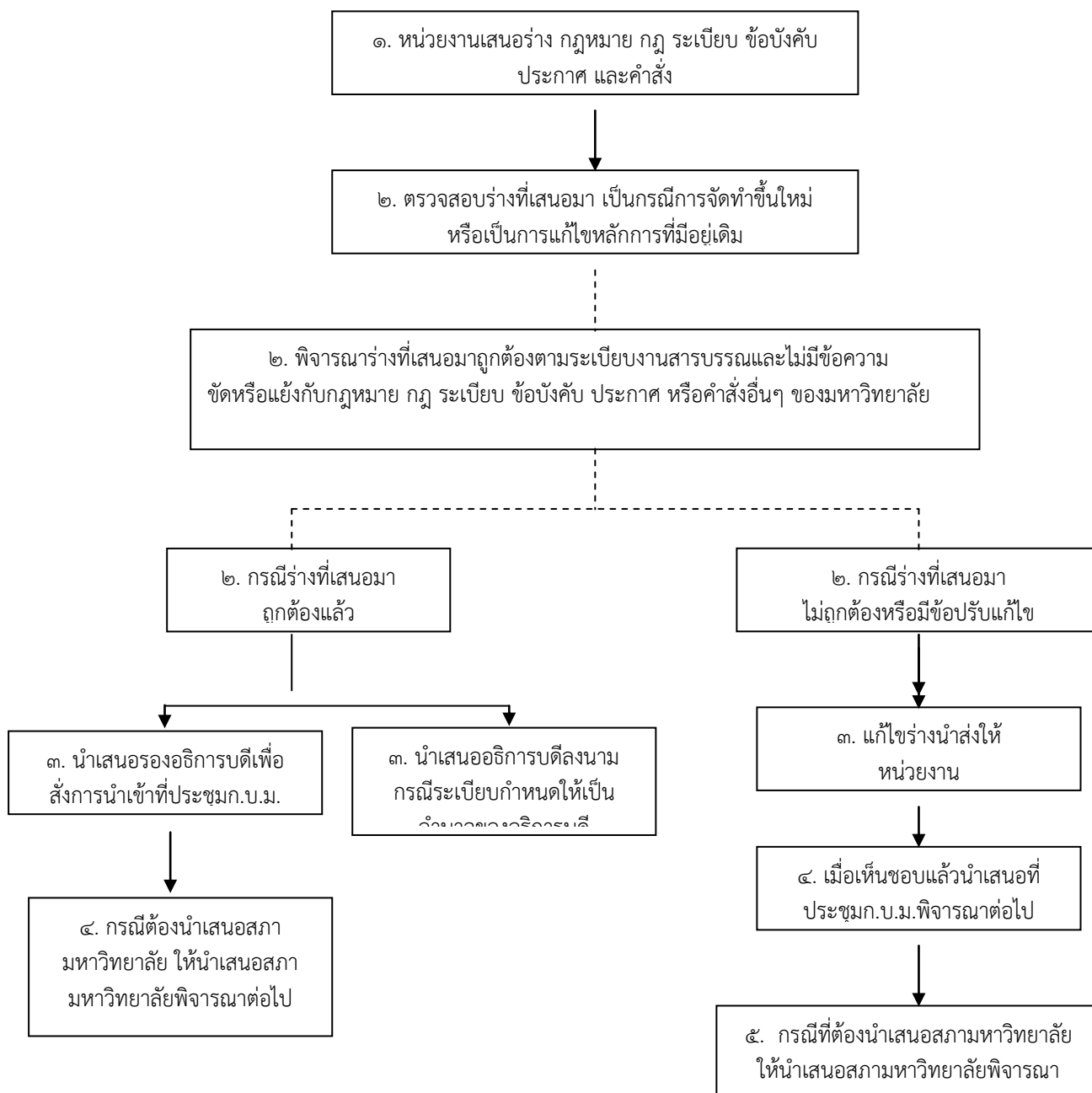
๒.๒ กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณาตรวจสอบว่าตาม ร่างที่หน่วยงานเสนอมาเกี่ยวข้องกับเรื่องใด และเคยมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของ หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี หรือสภามหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ หากกรณีมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นๆ มา พิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่หน่วยงานเสนอมา โดยการยึดหลักการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่ เสนอมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณา หลักการ และการใช้ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆของมหาวิทยาลัย จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็จะนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป

๒.๓ กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็น การแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นฉบับที่ ๒

โดยกำหนดให้แก้ไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแก้ไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้ยกเลิก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ ในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบ แสดงความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมก.บ.ม.และสภามหาวิทยาลัย สำหรับขั้นตอนการตรวจพิจารณา จะมีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าว ตาม ๒.๒

๒.๓ กรณีเป็นคำสั่งจะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวข้องกับเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ซึ่งจะยกร่างคำสั่งโดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่งจำเป็นต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจไว้ด้วย ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้นอาจทำให้คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายได้

**ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ  
และคำสั่ง มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓๐ - ๖๐ วัน

### ๓. จัดทำนิติกรรม

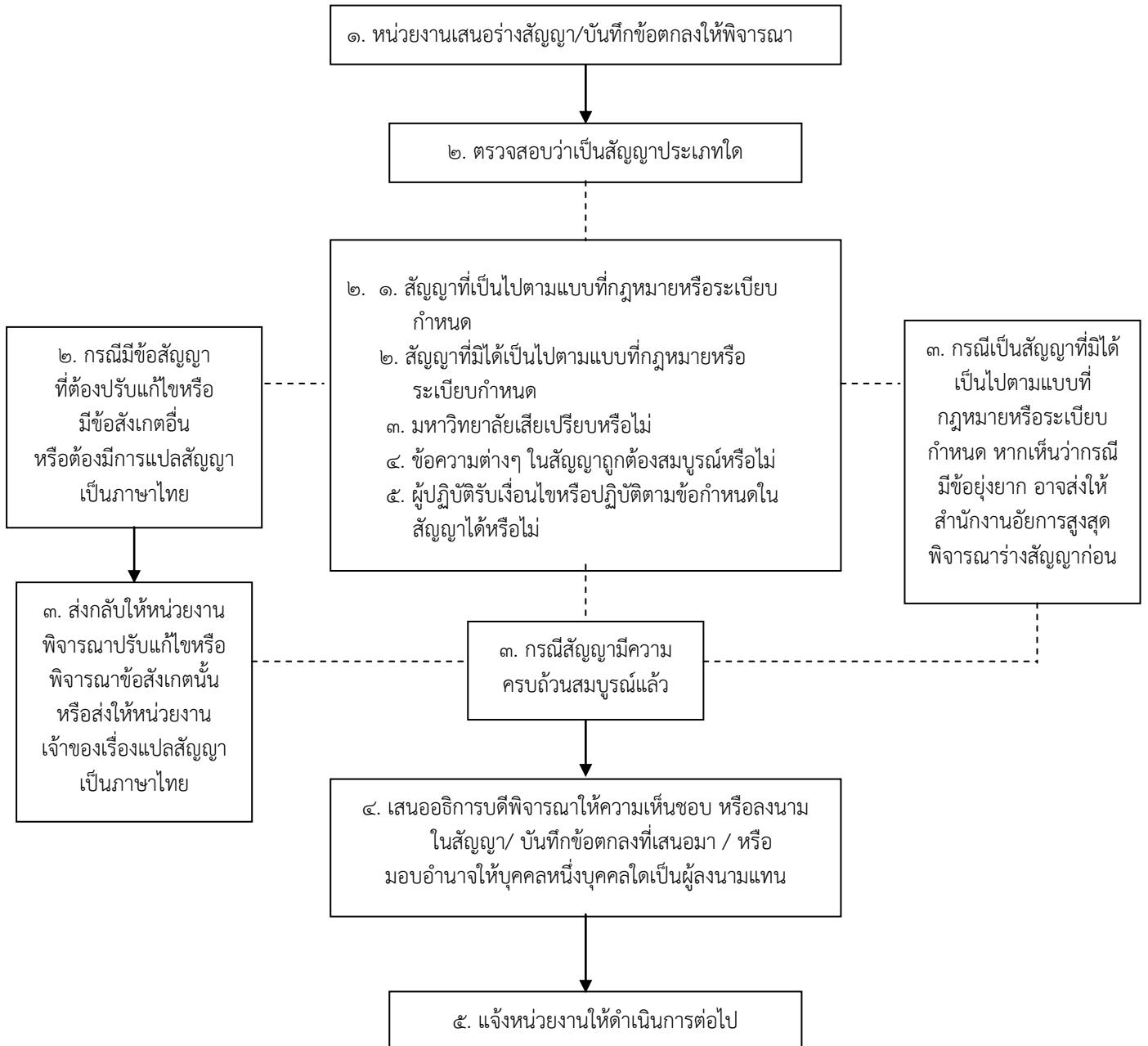
ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่มหาวิทยาลัย จะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของการตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็น การพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้ยกร่างมาแล้ว กับ การยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้งการตรวจสอบ และการยกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียด ที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา อาทิเช่น รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของทั้งสองฝ่าย

สำหรับการจัดทำนิติกรรมไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการยกร่างสัญญานั้น สิ่งแรกที่ต้อง พิจารณา คือ พิจารณาว่าสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด โดยหลักสัญญาของส่วนราชการจะสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสตุหรือสัญญาอื่นๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทางราชการหรือทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างบำรุง หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ การตรวจสอบสัญญาประเภทนี้ จะพิจารณาว่าสัญญาที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเสนอนั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้ง พิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มหาวิทยาลัยมีข้อเสียเปรียบ หรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง อธิการบดี เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบ อำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนอธิการบดีได้ สิ่งหนึ่งซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือ ปฏิบัติ คือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะสามารถรับเงื่อนไขหรือ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะความเห็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และลงนามในสัญญาต่อไป หากกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนาม แทนอธิการบดีนั้น ก็จะต้องมอบให้หน่วยงานนั้นๆ นำไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยมิได้ กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของ สัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบ แต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่ หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดใน สัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ประเภทนั้นๆ ซึ่งประการสำคัญผู้เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้ อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข สำนักงานกฎหมายจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือ ตั้งข้อสังเกตเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนอ อธิการบดีพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอ ความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้น การพิจารณาสัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ จึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแน่นอนได้และอาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณานานกว่าสัญญาที่เป็นไปตามแบบ

**การจัดทำนิติกรรม  
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๑๔ วัน ในกรณีนิติกรรมที่จัดทำเป็นภาษาไทย

๓๐-๔๕ วัน ในกรณีที่นิติกรรมจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ

## ๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

### ๑. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

๑.๑ กรณีมหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณี การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้อง หรือฟ้องแย้งแทนมหาวิทยาลัย ภายในอายุความ ต่อไป

๑.๑.๒ กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้มหาวิทยาลัย กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากทีมมหาวิทยาลัย ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงาน อัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๑.๒ กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

### ๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันถืออริการบติทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๒.๒ กรณี ผู้แทนมหาวิทยาลัย หรือ บุคลากรถูกร้องทุกข์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่ พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ



**การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี  
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓๐ - ๖๐ วัน

## ๕. การดำเนินการบังคับคดี

### ๕.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัยชนะคดีแล้ว มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ (จำเลย) เพื่อจะได้ยึด อาศัย มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไป

การสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอาศัย / อาศัยทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

#### วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น 2 ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุณและจุดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

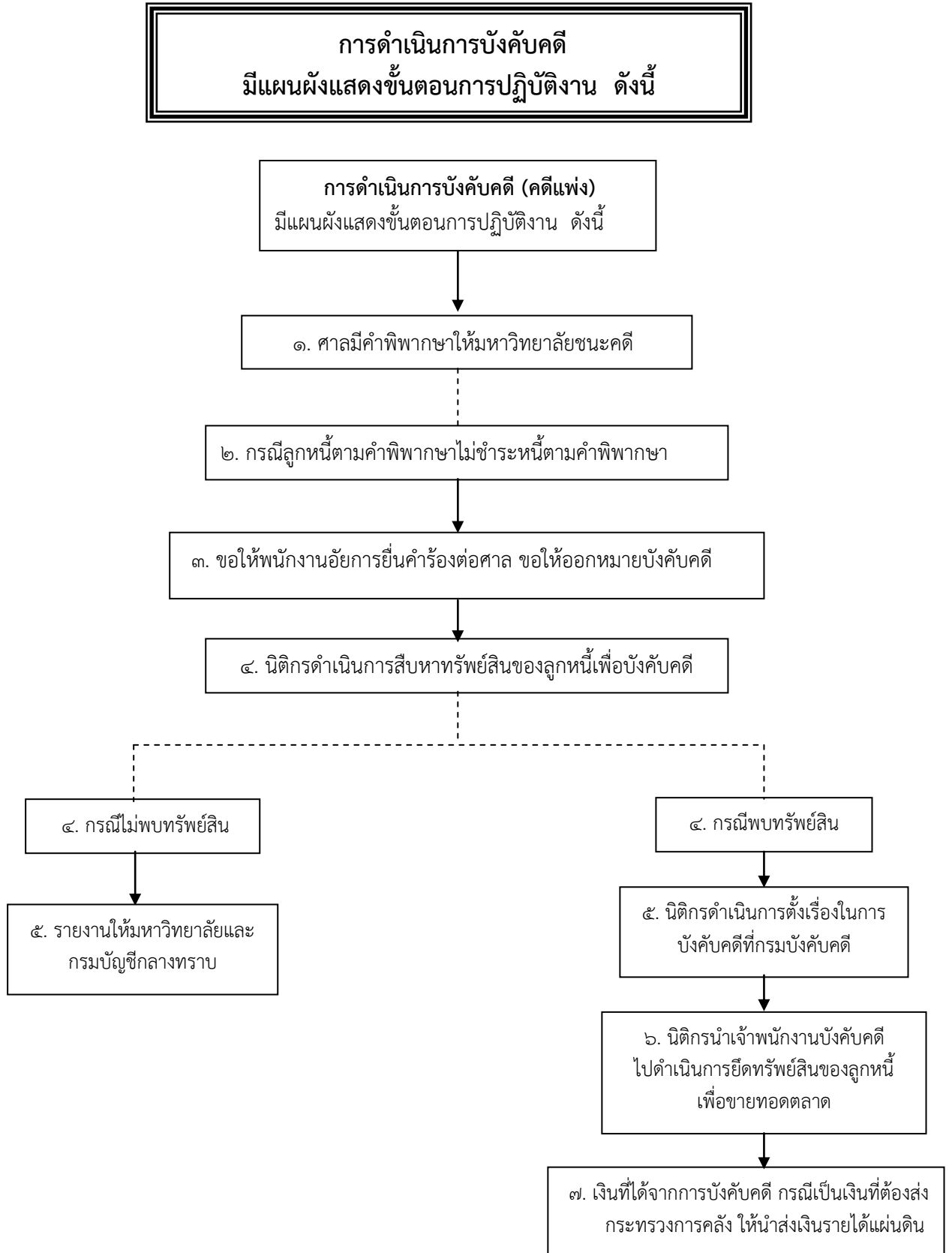
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำหนิรูปพรรณ แผลงข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วน of ธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

#### ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไป

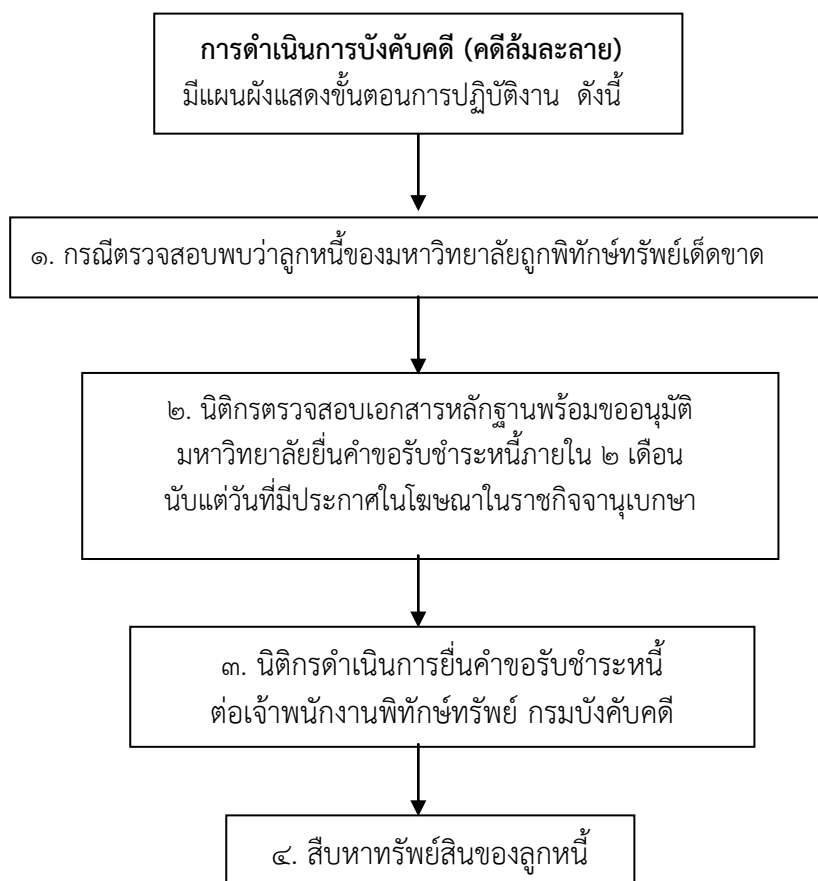
ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวน และรายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี  
ตามมาตรา ๒๗๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

## ๕.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าจะคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

## ๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาเหล่านั้นว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ

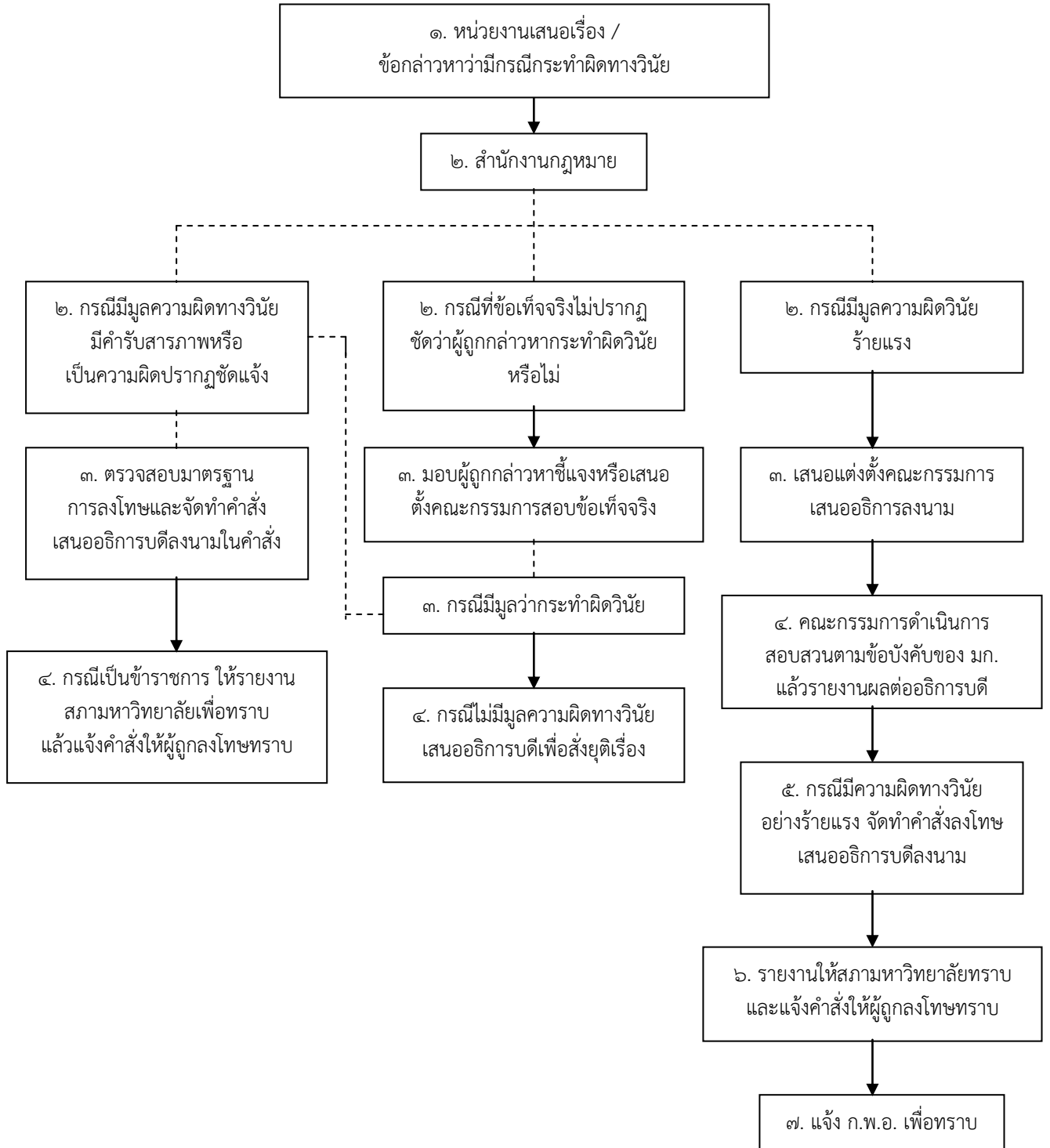
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหาที่จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวมหาวิทยาลัยเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาเหล่านั้น ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนออธิการบดีลงนามและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน พิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ โดยอนุโลม

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนออธิการบดีลงนาม จากนั้นให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

**การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร  
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



## ๗. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

### ๗.๑ เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

(๑.) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง การอุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการ อุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

### เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ

กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๗ และฉบับที่ ๒๒ ว่าด้วยเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ซึ่งนำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

### ๗.๓ เรื่องอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ

เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑

### ๗.๔ เรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยยื่นร้องทุกข์ต่ออธิการบดีหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีว่าเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในระดับใด โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑

กรณีเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำระเบียบที่บังคับใช้กับข้าราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของลูกจ้างชั่วคราวให้นำระเบียบของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

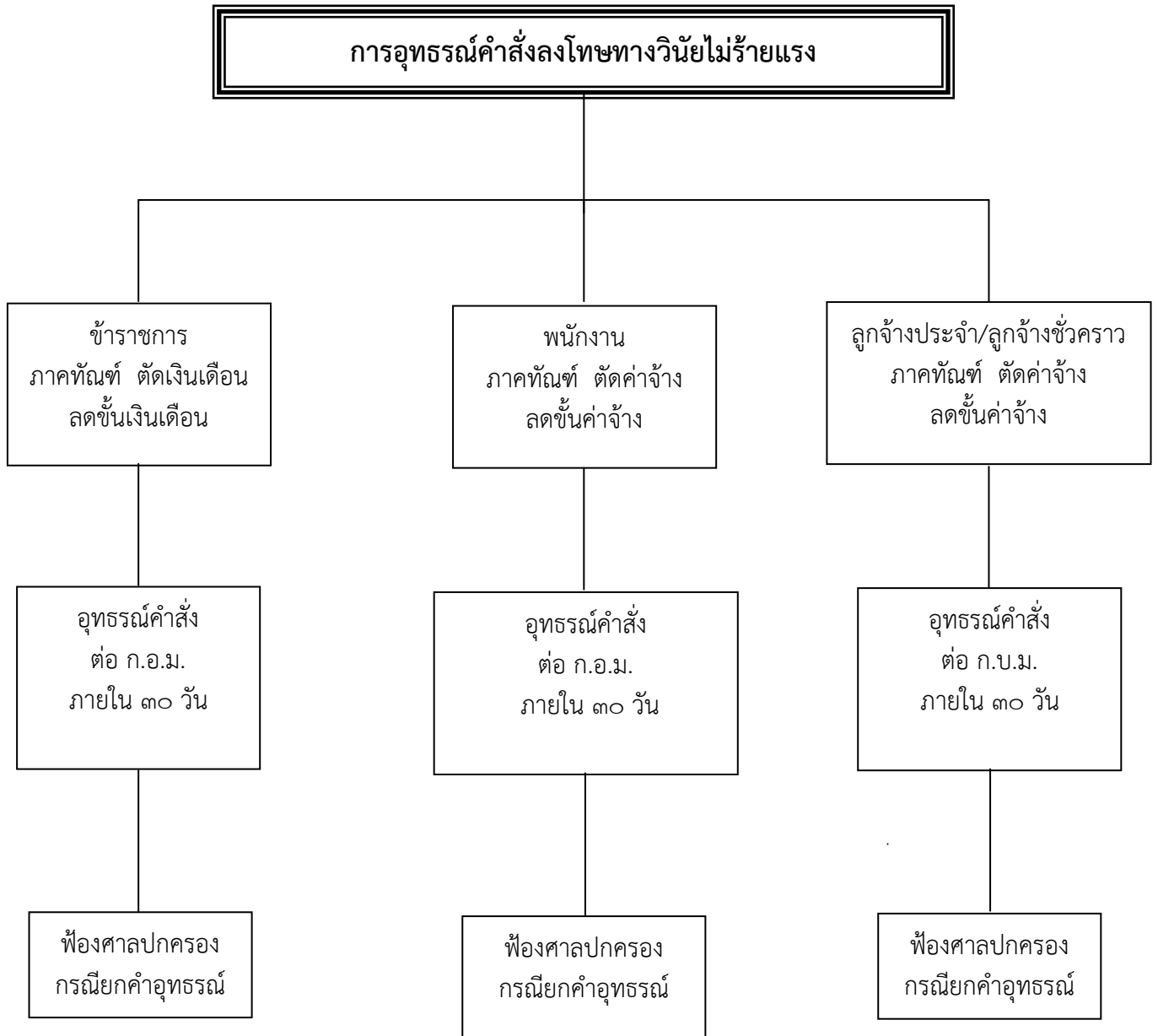


ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

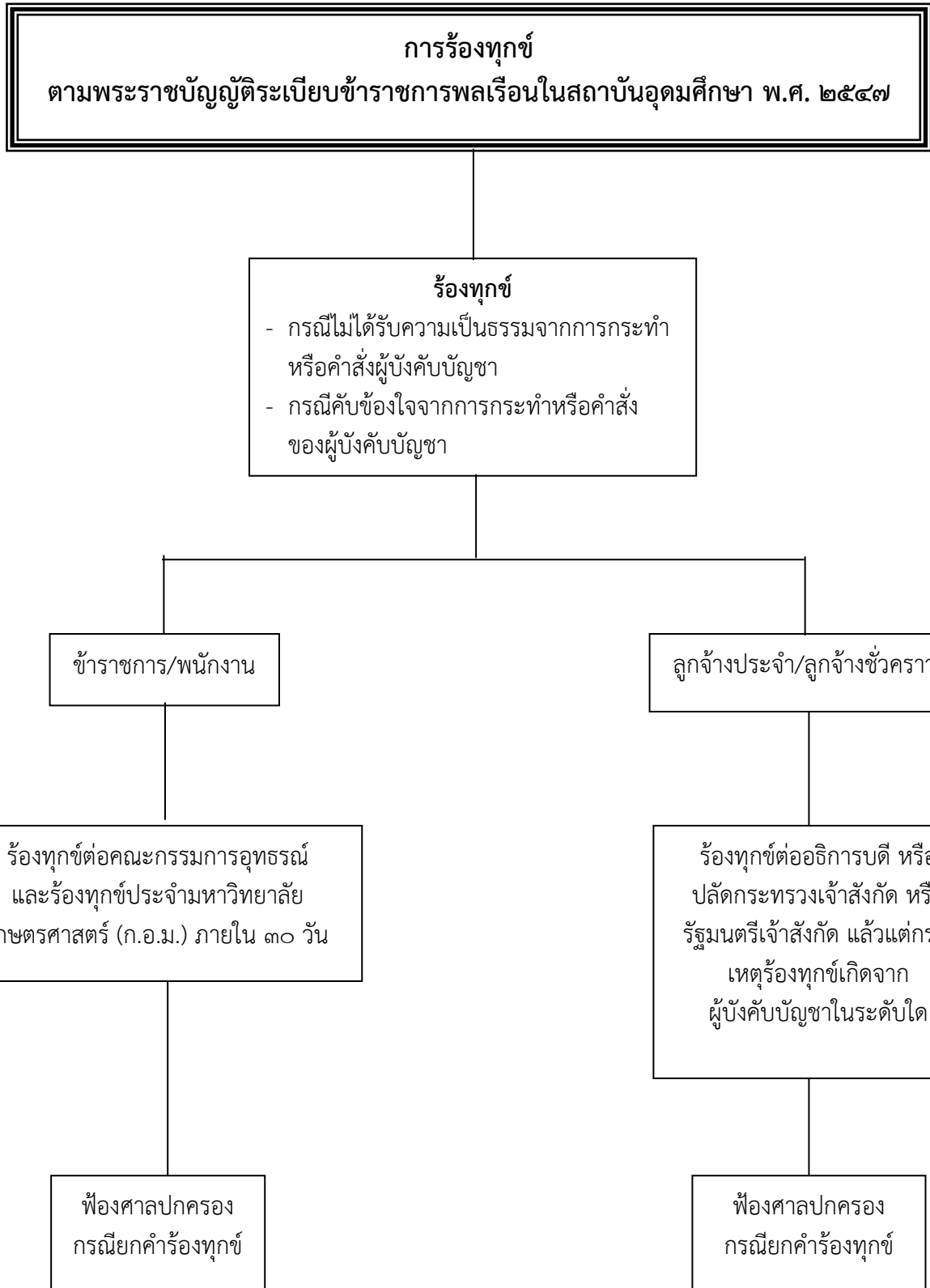
ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



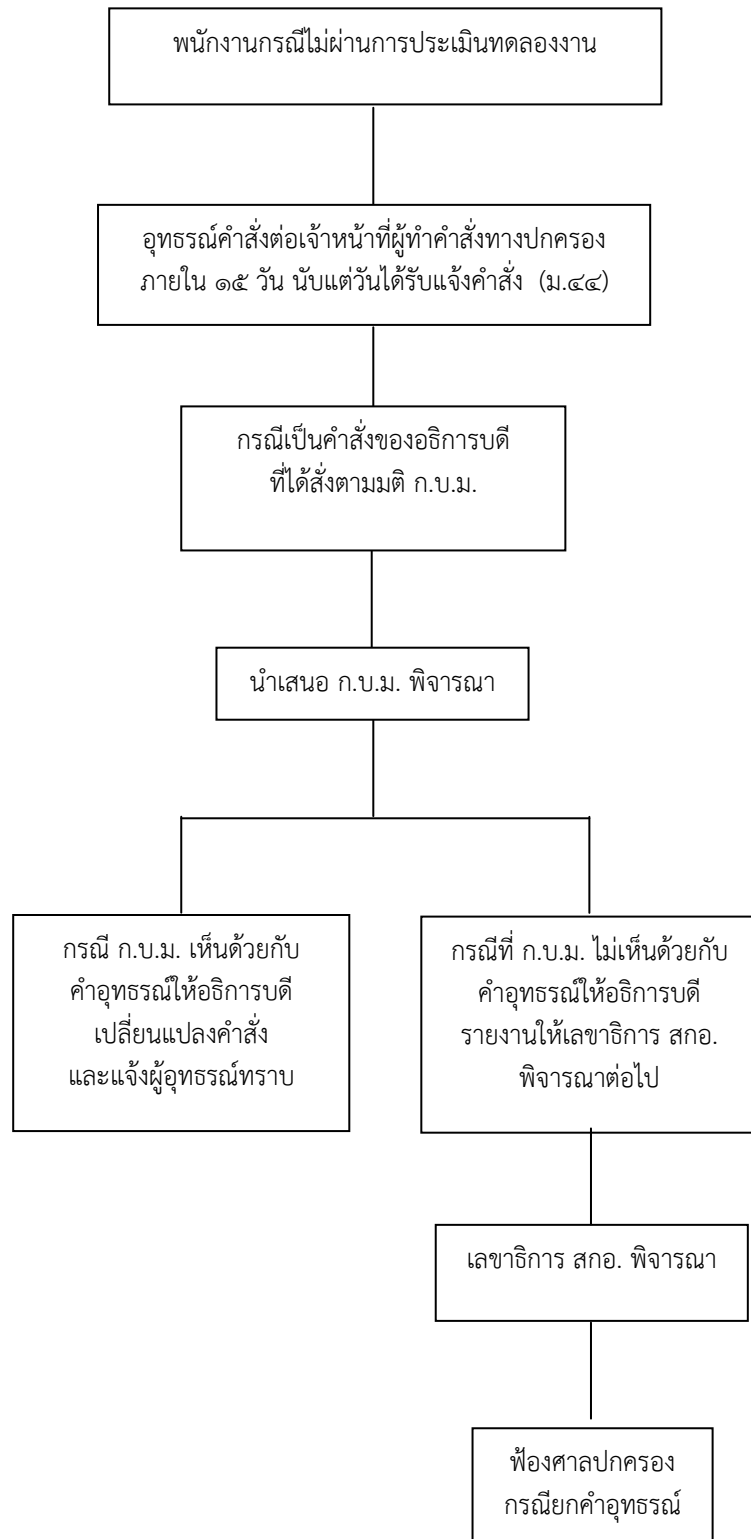


ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



**การอุทธรณ์**  
**ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙**  
**ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พนักงานพ้นจากราชการเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินทดลองงาน**



## ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตามขั้นตอน ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าว มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานอธิการบดีและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตรวจสอบต่อไป

๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

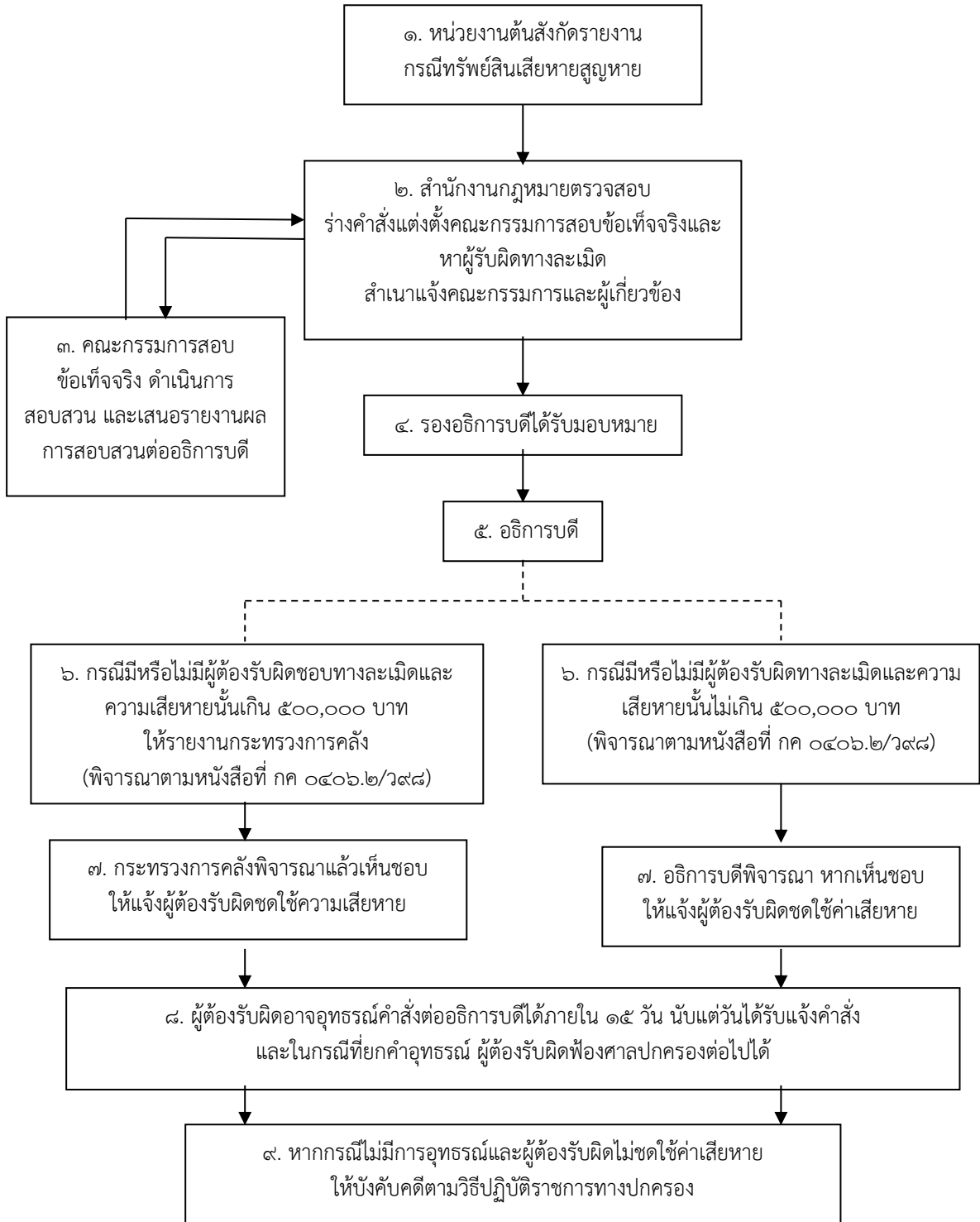
๘.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิด ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยว่าผู้ต้องรับผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่ออธิการบดี หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๘.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยฯ บังคับคดีตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด  
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



## ๙. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา

การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา ได้แก่ การดำเนินการติดตาม ทวงถามบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่ได้ทำสัญญาการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ สัญญารับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการตลอดจนการเรียกชดใช้หากมีการผิดสัญญา รวมถึงนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ซึ่งบุคลากรดังกล่าวได้กระทำการซึ่งถือเป็นการผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา อาทิ การลาออกจากการศึกษา ยุติการรับทุน ลาออกจากราชการโดยปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา เป็นต้น โดยสัญญาต่างๆ ที่บุคลากรหรือนิสิตได้ทำไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ มีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครอง ต้องฟ้องร้องดำเนินคดีภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้เหตุแห่งการฟ้องคดี ซึ่งการดำเนินการมีขั้นตอน ดังนี้

๙.๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้สรุปเรื่องและจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาดำเนินการ ติดตาม ทวงถาม โดยประกอบไปด้วยเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือการรับทุนของผู้ผิดสัญญาฯ รวมถึงเอกสารการคิดคำนวณจำนวนเงินที่ผู้ผิดสัญญาฯ จะต้องชดใช้ทั้งหมด โดยหากเป็นจำนวนเงินเดือน เงินค่าจ้าง ที่ผู้ผิดสัญญาฯ จะต้องชดใช้ตามสัญญาการศึกษา กองคลังของมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้คิดคำนวณ หรือหากเป็นจำนวนเงินทุนที่ผู้ผิดสัญญาฯ ต้องชดใช้ตามสัญญารับทุนการศึกษาต่างๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษาหรือการเบิกจ่ายเงินทุน จักเป็นผู้คิดคำนวณ

๙.๒ เมื่อได้รับข้อมูลตามข้อ ๙.๑ สำนักงานกฎหมายจะพิจารณาตรวจสอบโดยจัดทำหนังสือทวงถามไปยังผู้ผิดสัญญาฯ และผู้ค้ำประกัน ตามที่อยู่ที่ได้ไว้กับทางราชการ โดยส่งหนังสือทวงถามทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ชดใช้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ยกเว้นกรณีที่เกิดใกล้ขาดอายุความ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที

๙.๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๙.๒ ผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมชดใช้ จะมีหนังสือทวงถามอีกครั้งโดยไม่กำหนดระยะเวลาแต่ใช้ข้อความที่กำหนดให้ชำระหนี้โดยเร็ว ซึ่งหากภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่สองยังไม่ได้รับการชดใช้ให้รวบรวมหลักฐานส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ นับแต่พ้นระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือทวงถามฉบับแรกแล้ว

๙.๔ กรณีมีเหตุขัดข้อง อาทิ หนังสือทวงถามตามข้อ ๙.๒ ไม่ถึงผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน สำนักงานกฎหมายจะแก้ปัญหาโดยดำเนินการขอตรวจสอบข้อมูลกับสำนักทะเบียนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่อยู่เป็นปัจจุบันแล้วดำเนินการไปใหม่ตามขั้นตอนข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓

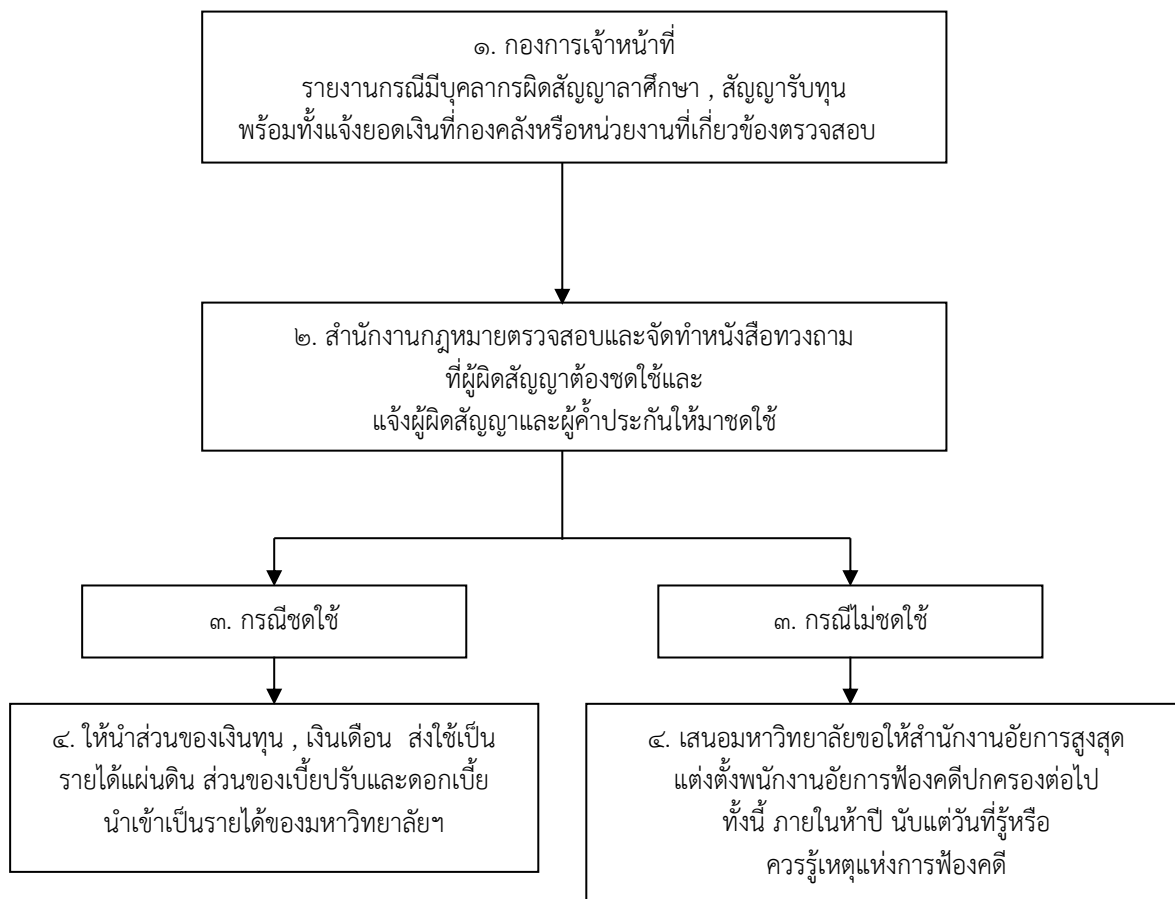
๙.๕ กรณีผู้ผิดสัญญาการศึกษาได้รับหนังสือทวงถามตามข้อ ๙.๒ แล้ว แต่โต้แย้งจำนวนเงินที่ส่วนราชการตรวจสอบคำนวณได้ สำนักงานกฎหมายจะตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นว่าได้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วจึงต้องรีบแจ้งผลการตรวจสอบและยืนยันให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้อีกครั้ง โดยไม่ต้องกำหนดระยะเวลาการเรียกชดใช้อีก ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ผิดสัญญาตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามหนังสือทวงถามฉบับแรก หากภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้ผิดสัญญาได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่สอง ผู้ผิดสัญญายังไม่ชดใช้ สำนักงานกฎหมายจักได้รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานต่างๆ ส่งให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที

๙.๖ หากผู้ผิดสัญญา ไม่สามารถที่จะชดใช้เงินให้เสร็จสิ้นในคราวเดียวและขอผ่อนชำระเงิน สำนักงานกฎหมายจะจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กองคลังไว้เป็นข้อมูลในการรับชำระหนี้

๙.๗ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๖ แล้วเสร็จ สำนักงานกฎหมายจะตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๙.๘ จำนวนเงินที่ผู้ผิดสัญญาได้ชดใช้คืนแก่ทางราชการ สำนักงานกฎหมายถือปฏิบัติตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เรื่องเสร็จที่ ๒๕๗/๒๕๔๖ และเรื่องเสร็จที่ ๖๖๒/๒๕๔๖ โดยในส่วนของเงินทุน เงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง จักต้องนำส่งใช้เป็นรายได้แผ่นดิน ในส่วนเบี้ยปรับและดอกเบี้ยจักนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

**การดำเนินงานกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา  
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**





## ส่วนที่ ๖ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

สำนักงานกฎหมายมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือที่มีความสำคัญ ก็จะจัดให้มีบัญชีกำกับไว้ในแต่ละเรื่อง โดยมอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลปรับข้อมูลเรื่องที่จะนำใส่แฟ้มต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจำแนกให้ตรงตามแฟ้ม ซึ่งรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลและบัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ มีดังนี้

### ๕.๑ การจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) แฟ้มกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- (๒) แฟ้มข้อบังคับ
- (๓) แฟ้มระเบียบ
- (๔) แฟ้มประกาศ
- (๕) แฟ้มคำสั่งมอบอำนาจด้านต่างๆ
- (๖) แฟ้มหนังสือเวียนภายในมหาวิทยาลัย ในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๗) แฟ้มหนังสือเวียนภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๘) แฟ้มหนังสือเวียนเรื่องที่มีความสำคัญ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร โดยตรง (มีความสำคัญ คือ ต้องมีการทบทวนอยู่เสมอ)
- (๙) แฟ้มระเบียบและประกาศโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) แฟ้มนิติกรรมสัญญา
- (๑๑) แฟ้มวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด
- (๑๒) แฟ้มวิธีปฏิบัติเรื่องผิดสัญญาการศึกษา
- (๑๓) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการบังคับคดี
- (๑๔) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการดำเนินคดีทางศาล
- (๑๕) แฟ้มข้อมูลประกอบการพิจารณาข่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ
- (๑๖) แฟ้มระเบียบพนักงาน
- (๑๗) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- (๑๘) แฟ้มคำสั่งลงโทษทางวินัย
- (๑๙) แฟ้มคำสั่งชดใช้ค่าเสียหายทางละเมิด
- (๒๐) แฟ้มรายงานผลการสืบทรัพย์
- (๒๑) แฟ้มรายงานผลความรับผิดชอบละเมิด
- (๒๒) แฟ้มประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ

**๕.๒ บัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ ประกอบด้วย**

- (๑) เรื่องสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย และสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- (๒) เรื่องการดำเนินคดีทางศาล ได้แก่ คดีแพ่ง อาญา ปกครอง ล้มละลาย และทรัพย์สินทางปัญญา
- (๓) เรื่องการบังคับคดี
- (๔) เรื่องผิดสัญญาการศึกษา (ก่อนคดีขึ้นสู่ศาล)
- (๕) เรื่องการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานกฎหมาย
- (๖) เรื่องวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกฎหมาย
- (๗) เรื่องเงินที่เรียกได้จากผู้ผิดสัญญาการศึกษาหรือบังคับคดี
- (๘) เรื่องการเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร
- (๙) เรื่องการคุมวินลาของบุคลากร