

## ภาระหน้าที่ เกณฑ์ภาระงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานมาตรฐาน ของนิติกร ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี

### ภาระหน้าที่

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย พิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมายในการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เอกสารด้านกฎหมายเพื่อนำมาปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๒ งานตรวจร่างสัญญา หรือตรวจบันทึกความร่วมมือ (MOU)

๑.๓ งานเสนอความเห็นให้แก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติทางกฎหมายที่ถูกต้อง

๑.๔ การเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือได้รับมอบหมายให้สอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเข้าร่วมเป็นกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ รวมถึงการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๑.๖ งานตรวจพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๗ งานदानคดี การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานระหว่างกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาขอรับบริการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ทราบข้อมูลที่ต้องการ เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ภาระงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานมาตรฐาน				
งาน	หน่วยนับ	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<b>ยกร่าง หรือแก้ไข ขอบบังคับฯ ระเบียบฯ ประกาศฯ และ คำสั่งฯ</b>				
ยกร่างข้อบังคับฯ ระเบียบฯ	๑ เรื่อง/ฉบับ	๑๐๐	๑๕ วันทำการ	
ยกร่างประกาศฯ	๑ เรื่อง/ฉบับ	๕๐	๑๐ วันทำการ	
ยกร่างคำสั่งฯ	๑ เรื่อง/ฉบับ	๒๐	๗ วันทำการ	
แก้ไขข้อบังคับฯ ระเบียบฯ	๑ เรื่อง/ฉบับ	๕๐	๑๐ วันทำการ	
แก้ไขประกาศ	๑ เรื่อง/ฉบับ	๒๕	๗ วันทำการ	
แก้ไขคำสั่ง	๑ เรื่อง/ฉบับ	๑๐	๕ วันทำการ	
<b>ยกร่าง หรือตรวจร่างสัญญา หรือบันทึกความร่วมมือ (MOU)</b>				
ยกร่างสัญญา หรือบันทึกความร่วมมือ (MOU) <u>ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน</u>	๑ เรื่อง/ฉบับ	๕๐	๑๐ วันทำการ	
ยกร่างสัญญาทั่วไป	๑ เรื่อง/ฉบับ	๒๕	๗ วันทำการ	
ยกร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)	๑ เรื่อง/ฉบับ	๒๐	๗ วันทำการ	
ตรวจร่างสัญญา <u>ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน</u>	๑ เรื่อง/ฉบับ	๑๕	๗ วันทำการ	
ตรวจร่างสัญญา	๑ เรื่อง/ฉบับ	๑๐	๓ วันทำการ	
ตรวจร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)	๑ เรื่อง/ฉบับ	๑๐	๓ วันทำการ	
<b>ตีความ หรือตอบข้อหารือ หรือเสนอความเห็นทางกฎหมายให้ผู้บริหาร</b>				
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ ขอกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือ เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและ แนวปฏิบัติทางกฎหมายที่ถูกต้อง	๑ เรื่อง/ฉบับ	๒๐	๑๐ วันทำการ	
<b>สืบสวนขอเท็จจริง</b>				
สืบสวนขอเท็จจริง <u>ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน</u>	๑ เรื่อง	๕๐๐	ตามกฎหมาย	กรณีนิติกรเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานคนละ ๗๕% ของหน่วยภาระงาน
สืบสวนขอเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน	๑ เรื่อง	๒๐๐	ตามกฎหมาย	
<b>งานสอบสวนวินัย</b>				
สอบสวนวินัย <u>ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน</u>	๑ เรื่อง	๕๐๐	ตามกฎหมาย	กรณีนิติกรเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานคนละ ๗๕% ของหน่วยภาระงาน
สอบสวนวินัยที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน	๑ เรื่อง	๒๐๐	ตามกฎหมาย	

งาน	หน่วยนับ	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<b>ดำเนินการชั้นตำรวจ</b>				
ติดต่อ ประสานงาน	๑ เรื่อง	๒๐	ตามจริง	
<b>ดำเนินการชั้นศาลยุติธรรม/ศาลปกครอง (เป็นผู้ประสานคดีกับอัยการ)</b>				
<b>ก่อนชั้นพิจารณาคดีในศาล</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๑,๐๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลชั้นต้น</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๕๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๑๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๕๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๐๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลอุทธรณ์</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๔๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๑๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๐๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลฎีกาหรือศาลสูงสุด</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๔๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๑๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๑๐๐		
<b>ดำเนินการชั้นศาลยุติธรรม/อนุญาตตุลาการ (เป็นทนายความ)</b>				
<b>ก่อนชั้นพิจารณาคดีในศาล</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๑,๐๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๕๐๐		

งาน	หน่วยนับ	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๕๐	ตามจริง	
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลชั้นต้น</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๑,๐๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๕๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลอุทธรณ์</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๘๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๔๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๔๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๐๐		
<b>ชั้นพิจารณาศาลฎีกาหรือศาลสูงสุด</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๘๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๔๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๔๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๒๐๐		
<b>ดำเนินการชั้นอนุญาตตุลาการ (เป็นทนายความ/ผู้รับมอบอำนาจ)</b>				
คดีจบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๒,๐๐๐	ตามจริง	
คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑ เรื่อง	๑,๐๐๐		
คดีจบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๑,๐๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีจบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๕๐๐		
คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑ เรื่อง	๕๐๐		
<b>เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้</b>				
จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	๑ เรื่อง	๔๐	๑๕ วันทำการ	
เผยแพร่ บรรยาย ให้ความรู้ ในการสอนหรือการอบรมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๒	ตามจริง	

งาน	หน่วยนับ	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<b>ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (ทางโทรศัพท์)</b>				
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือ เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและ แนวปฏิบัติทางกฎหมายที่ถูกต้อง	๑ เรื่อง	๓	ตามจริง	
<b>ตรวจพฤติการณ์ทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</b>				
ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑ เรื่อง	๑	๑ วันทำการ	
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องต่าง ๆ	๑ ครั้ง	๕	ตามจริง	
<b>งานตามที่ได้รับมอบหมาย</b>				
เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะ ทำงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๑ ครั้ง	๓	ตามจริง	
เป็นประธาน เลขานุการ ผู้ช่วย เลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของ มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน	๑ ครั้ง	๖	ตามจริง	
การทำรายงานการประชุม	๑ เรื่อง	๓๕	๑๐ วันทำการ	
เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ภายใน และภายนอกกำหนด	๑ ครั้ง	ตามเวลาที่ เข้าร่วม	ตามจริง	
การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูน ความรู้	๑ ครั้ง	ตามเวลาที่ เข้าร่วม	ตามจริง	
กิจกรรม ๕ ส/Green office	๑ ปี	๕๐	๑ ปี	