คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

โดยผ่านความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการ.....ในการประชุมครั้งที่..../....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำนำ

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงาน อื่น ๆ ที่จักต้องติดต่อประสานงาน ส่งผลให้การดำเนินงานทั้งระดับหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานนิติการ

..... กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญ ข

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ๑

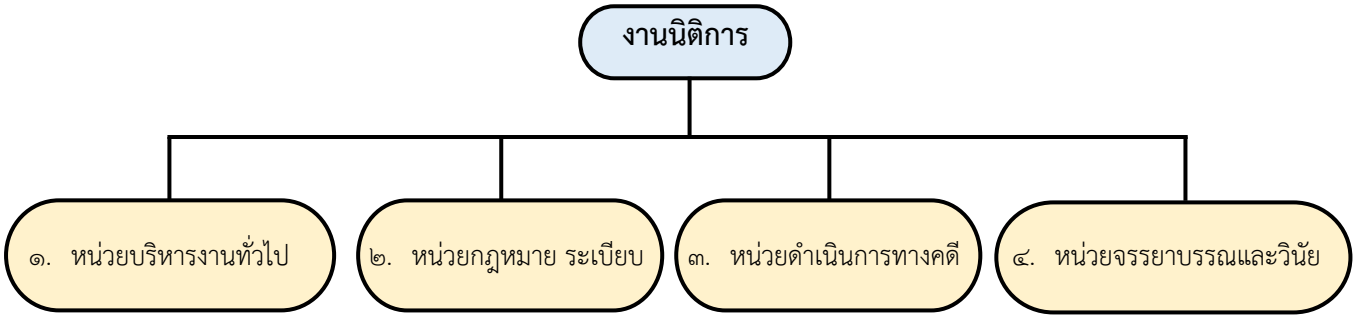
- โครงสร้างของหน่วยงานและอัตรากำลังปัจจุบัน
- รายละเอียดขอบข่ายภารกิจ
- บุคลากรจำแนกตามประเภท

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มาตรฐานขั้นตอนงานธุรการ ๓
- มาตรฐานขั้นตอนการอุทธรณ์และการพิจารณา ๔
- มาตรฐานขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ๕
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินการร่างระเบียบ/ข้อบังคับ ๗
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินการให้ความเห็นทางกฎหมาย ๙
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง ๑๑
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นผู้เสียหาย ๑๒
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง กรณีมหาวิทยาลัยราขภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย ๑๓
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีอาญา กรณีมหาวิทยาลัยราขภัฏชัยภูมิเป็นผู้เสียหาย ๑๕
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีอาญา กรณีมหาวิทยาลัยราขภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย ๑๖
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินคดีอนุญาโตตุลาการ ๑๘
- มาตรฐานขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒๐
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนวินัย ๒๑
- มาตรฐานขั้นตอนการดำเนินการสอบหาผู้รับผิดทางละเมิด ๒๒

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



รายละเอียดขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน

งานนิติการ			
๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป	**๒. หน่วยกฎหมาย ระเบียบ**	**๓. หน่วยดำเนินการทางคดี**	**๔. หน่วยจรรยาบรรณและวินัย**
(๑) การดำเนินงานธุรการ ฯ - งานรับหนังสือเข้าภายใน / ภายนอก - งานส่งหนังสือออกภายใน / ภายนอก - งานไปรษณีย์ (๒) การดำเนินงานพัสดุ (๓) ประชาสัมพันธ์ฯ	(๑) ให้ความเห็นทางกฎหมาย (๒) การดำเนินการร้องทุกข์ฯ (๓) การดำเนินงานตรวจสอบฯ (๔) การอุทธรณ์และการพิจารณา	(๑) การดำเนินคดีแพ่ง (๒) การดำเนินคดีอาญา (๓) การดำเนินคดีอนุญาโตฯ (๔) การดำเนินคดีปกครอง	(๑) การสืบสวนข้อเท็จจริงฯ (๒) การสืบสวนละเมิดฯ (๓) การสอบวินัย

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (๔ อัตรา)			
งานบริหารงานทั่วไป (๑ อัตรา)	**งานกฎหมาย ระเบียบ (๑ อัตรา)**	**งานดำเนินการทางคดี (๑ อัตรา)**	**งานจรรยาบรรณและวินัย (๑ อัตรา)**
<u>กรอบอัตราปัจจุบัน</u> ๐๐๑ นิติกรปฏิบัติการ	**<u>กรอบอัตราปัจจุบัน</u>** ๐๐๒ นิติกรปฏิบัติการ	**<u>กรอบอัตราปัจจุบัน</u>** ๐๐๓ นิติกรปฏิบัติการ	**<u>กรอบอัตราปัจจุบัน</u>** ๐๐๔ นิติกรปฏิบัติการ
<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u> ๐๐๑ นายรัชวิชญ์ วังศรี	**<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u>** ๐๐๒ นางสาวลลิตา ทนโนนแดง	**<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u>** ๐๐๓ นายกัมปนาท อานุภาพแสนยากร	**<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u>** ๐๐๔ นางสาวธันยนันท์ มังขุนทด

งานบริหารงานทั่วไป
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
การดำเนินงานธุรการ ฯ

งานรับหนังสือเข้าภายใน / ภายนอก

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เอกสารเข้า** ↓	๕ นาที	เจ้าหน้าที่คัดแยกตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ
๒	**ลงทะเบียนรับ** ↓	๕ นาที	ประทับตราหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงรับในระบบ e-doc สแกนไฟล์ต้นฉบับเอกสาร วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อนำจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๓	**ทำบันทึกนำเสนอเรื่อง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ** ↓	๓๐ นาที	ทำบันทึกนำเสนอเรื่อง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔	**พิจารณาสั่งการ / ลงนาม** ↓	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ผู้บริหารระดับสูง ที่มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาสั่งการ / ลงนาม
๕	**สแกนไฟล์จัดเก็บ** ↓	๑๐ นาที	จัดเก็บไฟล์หนังสือที่มีการพิจารณาสั่งการ / ลงนาม เสร็จสิ้นแล้ว และมอบหมายเจ้าของเรื่อง นำส่งเอกสารต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๖	**สิ้นสุด**		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตฐาน ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

งานส่งหนังสือออกภายใน / ภายนอก

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	เริ่มต้น		
๒	ร่างหนังสือออกภายใน ภายนอก	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการร่างหนังสือออก เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓	สแกน / ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ	๓-๕ นาที	สแกน / ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ
๔	พิจารณา ลงนาม	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ผู้บริหารระดับสูง ที่มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาสั่งการ / ลงนาม
๕	สแกนไฟล์จัดเก็บ	๑๐ นาที	จัดเก็บไฟล์หนังสือที่มีการพิจารณาสั่งการ / ลงนาม เสร็จสิ้นแล้ว และมอบหมายเจ้าของเรื่อง นำส่งเอกสารต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๖	ออกเลขโหลดจัดเก็บไฟล์	๕ - ๑๐ นาที	ออกเลขหนังสือส่งเพื่อเสนอต่อ
๗	จัดส่งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	๕ – ๑๐ นาที	จัดส่งหน่วยงานผู้เกี่ยวของ
๘	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	๕ – ๑๐ นาที	ดาวน์โหลดจัดเก็บไฟล์หนังสือลงนาม นำส่งไฟล์ ต้นฉบับเอกสารคืนเต้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๙	สิ้นสุด		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๕ วัน

กระบวนการขั้นตอนไปรษณีย์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เริ่มต้น**		
๒	**รับจดหมายพร้อมที่อยู่ในการจัดส่ง ใบตอบรับ**	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	จัดเตรียมเอกสารจดหมาย พร้อมด้วยที่อยู่และใบตอบรับ
๓	**จัดทำของ และใบนำส่งของทางไปรษณีย์**	๕ นาที	จัดทำซอง และหนังสือใบนำส่งของทางไปรษณีย์
๔	**นำส่งงานไปรษณีย์กองกลาง**	๕ นาที	นำส่งไปรษณีย์กองกลาง
๕	**สิ้นสุด**		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตฐาน ไม่เกิน ๓๐ นาที

กระบวนการขั้นตอนงานพัสดุ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เริ่มต้น**		
๒	**รับหนังสือส่งประมาณการพัสดุ**	๒ - ๓ นาที	รับหนังสือส่งประมาณการพัสดุ
๓	**ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ**	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
๔	**สำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงาน**	๓๐ นาที	สอบถามความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน
๕	**จัดทำประมาณการ**	๑ ชั่วโมง	จัดทำประมาณการ
๖	**ร่าง / พิมพ์ หนังสือส่งประมาณการฯ**	๓๐ นาที	ร่าง / พิมพ์ หนังสือส่งประมาณฯ
๗	**จัดทำหนังสือประมาณการ**	๑๕ นาที	จัดทำหนังสือประมาณการ
๘	**บันทึกวัสดุและตรวจสอบความถูกต้อง**	๑ ชั่วโมง	บันทึกวัสดุและตรวจสอบความถูกต้อง
๙	**บันทึกรับวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ**	๓๐ นาที	บันทึกรับวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ
๑๐	**สิ้นสุด**		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ฯ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เริ่มต้น**		
๒	**ร่างหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**	๔๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓	**ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือนำส่ง**	๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-doc ของหน่วยงาน
๔	**สแกนเก็บเอกสารหลักฐาน**	๒ นาที	สแกนเก็บเอกสารหลักฐาน
๕	**นำส่งหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์**	๑๐ - ๒๐ นาที	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบ e-doc หรือเดินเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	**สิ้นสุด**		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๒ ชั่งโมง

งานกฎหมาย ระเบียบ
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการให้ความเห็นทางกฎหมาย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดี	๑ วัน	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
๒	อธิการบดีมอบหมายงานนิติการตรวจ/เสนอให้ความเห็น	๑ วัน	อธิการบดีมอบหมายงานนิติการตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสนอให้ความเห็น
๓	หัวหน้างานนิติการมอบหมายนิติกรคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริงละข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	หัวหน้างานนิติการมอบหมายนิติกรคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วจัดทำร่างความเห็น	๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วจัดทำร่างความเห็น
๕	เสนอร่างความเห็นต่อหัวหน้างาน/กรณีหัวหน้างานเห็นควรก็ให้มีการประชุมงานเพื่อพิจารณา	๓ วัน	เสนอร่างความเห็นต่อหัวหน้างาน/กรณีหัวหน้างานเห็นควรก็ให้มีการประชุมงานเพื่อพิจารณา
๖	ปรับปรุงร่างความเห็นตามความเห็นหัวหน้างานหรือตามมติที่ประชุมงาน	๑ วัน	ปรับปรุงร่างความเห็นตามความเห็นหัวหน้างานหรือตามมติที่ประชุมงาน
๗	เสนอความเห็นต่ออธิการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมแนบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอต่ออธิการบดี (ตามลำดับชั้น)
๘	อธิการบดีสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑ วัน	อธิการบดีพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่

๙	**จัดเก็บรวบรวมเรื่องที่ให้ความเห็นเพื่อการสืบค้น**	๑ วัน	งานนิติการจัดเก็บรวบรวมเรื่องที่ให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลและเพื่อการสืบค้น
๑๐	**สิ้นสุด**		สิ้นสุดการดำเนินการ

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**ผู้ร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์**	๓๐ วัน	การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือถึงนายกสถาฯโดยต้องลงรายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๒	**ลงทะเบียนเรื่องที่งานธุรการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์**	๑ วัน	ธุรการลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและนำส่งให้อธิการบดี
๓	**อธิการบดีจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย**	๗ วัน	อธิการบดีจัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมพยานหลักฐานไปยังประธานคณะกรรมการฯ
๔	**กรณีไม่รับเรื่องร้องทุกข์ไว้พิจารณาให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ**	โดยเร็ว ๓๐ วัน	กรณีคณะกรรมการฯ มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ไว้พิจารณาให้แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบ
๕	**กรณีรับเรื่องไว้พิจารณา คณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์**	โดยเร็ว ๓๐ วัน	ประธานคณะกรรมการฯ มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ไว้พิจารณาให้แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบ

๖	**ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งความคับ ข้องใจนั้น ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจ้งของตน(ถ้ามี) ต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา**	๗ วัน	ประธานคณะกรรมการฯ มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์หรือสรุปรายละเอียดของเรื่องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งความคับข้องใจทราบและให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งการคับข้องใจนั้นส่งเอกสารหลักฐานทีเกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา
๗	**คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว**	๑ วัน	คณะกรรมการฯ พิจารราเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จโดยเร็วทั้งนี้ไม่เกินกว่า ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์
๘	**คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาให้สภาพิจารณา**	โดยเร็ว ๓๐ วัน	สภาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือทักท้วง ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
๙	**กรณีผู้ร้องทุกข์เป็นข้าราชการ เสนอเรื่องต่อ ก.อ.ร.**	๓๐ วัน	หากข้าราชการผู้นั้นไม่พอใจในผลการพิจารณาวินิจฉัยของสภาฯ ไม่ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิเสนอเรื่องต่อ ก.อ.ร. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือพ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
๑๐	**กรณีผู้ร้องทุกข์เป็นพนักงานและลูกจ้าง**	โดยเร็ว ๓๐ วัน	สภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือทักท้วง ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นมติ และแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๙๐ วัน

การดำเนินงานตรวจสอบและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ฯ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**หน่วยงานที่ประสงค์ให้มีระเบียบ/ข้อบังคับเสนอเรื่องต่ออธิการ** ↓	๑ วัน	หน่วยงานที่ประสงค์ให้มีระเบียบ/ข้องบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดี
๒	**อธิการบดีมอบหมายนิติกรตรวจสอบ** ↓	๑ วัน	อธิการบดีมอบหมายนิติกรตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นในการร่างระเบียบ/ข้อบังคับ อำนาจหน้าที่ ในการออกระเบียบ/ข้อบังคับ
๓	**นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบ** ↓	๗ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นในการร่างระเบียบ/ข้อบังคับอำนาจหน้าที่ในการออกระเบียบ/ข้อบังคับ
๔	**จัดทำร่างระเบียบ/ข้อบังคับ** ↓	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ/ข้อบังคับ โดยประสานกับหน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ
๕	**เสนอร่างมีระเบียบ/ข้อบังคับอธิการบดี** ↓	๗ วัน	เสนอร่างมีระเบียบ/ข้อบังคับต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา และมอบหมายคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ
๖	**คณะกรรมการพิจารณากลั้นกรองร่างระเบียบ/ข้อบังคับ** ↓	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ/ข้อบังคับ โดยให้หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ เข้าชี้แจง และจัดการแก้ไขปรับปรุงร่าง ตามคำแนะนำของ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ/ข้อบังคับ
๗	**หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับจัดการแก้ไขปรับปรุงร่างระเบียบ/ข้อบังคับ** ↓	๗ วัน	หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ เข้าชี้แจงและจัดการแก้ไขปรับปรุงร่าง ตามคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ/ข้อบังคับ และเสนอต่ออธิการบดี
๘	**อธิการบดีเสนอร่างระเบียบ/ข้อบังคับต่อสภามหาวิทยาลัย** ↓	๑๐ วัน	อธิการบดีเสนอร่างระเบียบ/ข้อบังคับสภาต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่ออมอบหมายคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายของสภามหาวิทยาลัย พิจารณา
๙	**คณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับและเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา** ↓	๑ วัน	คณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับ ว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม และจำเป็นต้องมีหรือไม่ และเสนอต่อสภาสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

๑๐	**สภามหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับ**	๑ วัน	๑. กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ ๒. กรณีไม่เห็นชอบ มีมติไม่ให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ ๒.๑ กรณีไม่เห็นชอบให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดย บ ยังมีความจำเป็นต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ นั้นอยู่ มีมติ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอใหม่ ๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดย เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับนั้น มีมติไม่ให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดย**ไม่**ระบุให้นำเนินการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอใหม่

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๔๕ วัน

ขั้นตอนการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**ผู้อุทธรณ์ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง** ↓	๓๐ วัน	ผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงข้อโต้แย้งและ เหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่ เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ ของผู้อุทธรณ์
๒	**ลงทะเบียนรับเรื่องที่งานธุรการภายใน วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง** ↓	๑ วัน	ธุรการลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ และนำส่งให้อธิการบดี
๓	**อธิการบดีจัดส่งอุทธรณ์ไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย** ↓	๗ วัน	อธิการบดีจัดส่งอุทธรณ์พร้อมทั้งสำเนาพยานหลักฐานการรับ แจ้งคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ สำนวนการสืบสวนหรือการ พิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัย พร้อม ทั้งคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษ(ถ้ามี)
๔	**กรณีไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณาให้แจ้งผู้อุทธรณ์ ทราบเป็นหนังสือและแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบ** ↓	โดยเร็ว ๓๐ วัน	กรณีคณะกรรมการฯ มีมติไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณาให้แจ้งมติ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็น หนังสือโดยเร็ว และแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบ
๕	**กรณีรับอุทธรณ์ไว้พิจารณา คณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์** ↓	๙๐ วัน	การพิจารณาอุทธรณ์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากสำนวนการ สืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น รวมทั้งสำนวนการดำเนินการ ทางวินัย
๖	**รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้สภาฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือทักท้วง**	โดยเร็ว ๓๐ วัน	คณะกรรมการฯ รายงานมติให้สภาฯ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหรือทักท้วง เมื่อสภาฯ ได้สั่งการเป็นประการใดให้ อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และแจ้งมติพร้อม ทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ โดยเร็ว

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๙๐ วัน

งานดำเนินการทางคดี
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มาตรฐานการดำเนินคดีแพ่ง
กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินคดีแพ่ง** ↓	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ คำเนินคดีแทน
๒	**รวบรวมพยานหลักฐาน** ↓	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและเรียกพยานทุกปากมาให้ถ้อยคำ
๓	**ส่งเรื่องให้อัยการจังหวัดพิจารณา** ↓	๗ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารหนังสือมอบอำนาจ ส่งให้สำนักงานอัยการพิจารณา
๔	**ชี้แจงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม** ↓	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนชี้แจงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม
๕	**พนักงานอัยการรวบรวมพยาน** ↓	๖๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมข้อมูลร่วมกับพนักงานอัยการเพื่อยื่นคำให้การต่อศาล
๖	**ศาลนัดพร้อม/นัดสืบพยาน** ↓	๙๐ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวน พยานทุกปากมา ศาลทุกนัด
๗	**นัดฟังคำพิพากษา** ↓	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษาของศาลชั้นต้น
๘	**จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา** ↓	๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาศาลชั้นต้นพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลอุทธรณ์
๙	**ชั้นอุทธรณ์** ↓	๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลฎีกา
๑๐	**นัดฟังคำพิพากษาชั้นอุทธรณ์** ↓	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษาของศาลชั้นต้น
๑๑	**ชั้นฎีกา** ↓	๓๐ วัน	บังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลฎีกา
๑๒	**นัดฟังคำพิพากษาชั้นอุทธรณ์**	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนที่รับฟังคำพากษาของศาลชั้นต้น

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๓๑๑ วัน

มาตรฐานการดำเนินคดีแพ่ง
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**มหาวิทยาลัย ได้รับหมายศาลคดีแพ่ง**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ คำเนินคดีแทน
๒	**รวบรวมพยานหลักฐาน**	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและเรียกพยานทุกปากมาให้ถ้อยคำ
๓	**ส่งเรื่องให้อัยการจังหวัดพิจารณา**	๗ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารหนังสือมอบอำนาจ ส่งให้สำนักงานอัยการพิจารณา
๔	**ชี้แจงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม**	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนชี้แจงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม
๕	**พนักงานอัยการรวบรวมพยาน**	๖๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมข้อมูลร่วมกับพนักงานอัยการเพื่อยื่นคำให้การต่อศาล
๖	**ศาลนัดพร้อม/นัดสืบพยาน**	๙๐ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวน พยานทุกปากมา ศาลทุกนัด
๗	**นัดฟังคำพิพากษา**	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษาของศาลชั้นต้น
๘	**จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา**	๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาศาลชั้นต้นพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลอุทธรณ์
๙	**ชั้นอุทธรณ์**	๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลฎีกา
๑๐	**นัดฟังคำพิพากษาชั้นอุทธรณ์**	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษาของศาลชั้นต้น
๑๑	**ชั้นฎีกา**	๓๐ วัน	บังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลฎีกา
๑๒	**นัดฟังคำพิพากษาชั้นอุทธรณ์**	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนที่รับฟังคำพากษาของศาลชั้นต้น

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๓๑๑ วัน

มาตรฐานการดำเนินคดีอาญา
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินคดีอาญา** ↓	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน
๒	**รวบรวมพยานหลักฐาน และแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน** ↓	๗ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบเขตพื้นที่ (สถานีตำรวจภูธรเมืองชัยภูมิ)
๓	**ให้ถ้อยคำ/ปากคำเพิ่มเติม** ↓	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนให้ถ้อยคำ/ปากคำเพิ่มเติม
๔	**พนักงานสอบสวนส่งเรื่อง** ↓	๓๐ วัน	พนักงานสอบสวนส่งเรื่องต่อให้กับพนักงานอัยการ/สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ (ป.ป.ท.)
๕	**พนักงานสอบสวน/(ป.ป.ท.)/(ป.ป.ท.) พิจารณาสำนวน** ↓	๓๐ วัน	พนักงานอัยการ/สำนักงาน ป.ป.ท.) สำนักงาน ป.ปท. พิจารณาสำนวน เรียกพยาน/สอบปากคำพยานเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนชี้แจง หรือส่งพยานหลักฐาน เพิ่มเติม กรณี (ป.ป.ท.)/(ป.ป.ท.) เห็นว่ามีมูล การกระทำผิดอาญา ส่งเรื่องต่อให้กับพนักงานอัยการ
๖	**ส่งฟ้อง** ↓	๓๐ วัน	พนักงานอัยการพิจารณาสำนวนและส่งฟ้องศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจ
๗	**พิจาณาสืบพยาน** ↓	๓๐ วัน	พนักงานอัยการเป็นโจทก์/ทนายโจทก์สืบพยาน และซักค้านพยานตามที่ยื่นบัญชีระบุพยาน
๘	**นัดฟังคำพิพากษา** ↓	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟัง คำพิพากษาของศาล
๙	**จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา** ↓	๑ เดือน/๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาศาลชั้นต้นพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลอุทธรณ์
๑๐	**ชั้นอุทธรณ์** ↓	๑ เดือน/๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลฎีกา
๑๑	**ชั้นฎีกา**	๓๐ วัน	บังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลฎีกา

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๒๓๔ วัน

มาตรฐานการดำเนินคดีอาญา
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินคดีอาญา**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน
๒	**รวบรวมพยานหลักฐาน และแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน**	๗ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบเขตพื้นที่ (สถานีตำรวจภูธรเมืองชัยภูมิ)
๓	**ให้ถ้อยคำ/ปากคำเพิ่มเติม**	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนให้ถ้อยคำ/ปากคำเพิ่มเติม
๔	**พนักงานสอบสวนส่งเรื่อง**	๓๐ วัน	พนักงานสอบสวนส่งเรื่องต่อให้กับพนักงานอัยการ/สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ (ป.ป.ท.)
๕	**พนักงานสอบสวน/(ป.ป.ท.)/(ป.ป.ท.) พิจารณาสำนวน**	๓๐ วัน	พนักงานอัยการ/สำนักงาน ป.ป.ท.) สำนักงาน ป.ปท. พิจารณาสำนวน เรียกพยาน/สอบปากคำพยานเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนชี้แจง หรือส่งพยานหลักฐาน เพิ่มเติม กรณี (ป.ป.ท.)/(ป.ป.ท.) เห็นว่ามีมูล การกระทำผิดอาญา ส่งเรื่องต่อให้กับพนักงานอัยการ
๖	**ส่งฟ้อง**	๓๐ วัน	พนักงานอัยการพิจารณาสำนวนและส่งฟ้องศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจ
๗	**พิจาณาสืบพยาน**	๓๐ วัน	พนักงานอัยการเป็นโจทก์/ทนายโจทก์สืบพยาน และซักค้านพยานตามที่ยื่นบัญชีระบุพยาน
๘	**นัดฟังคำพิพากษา**	๑ วัน	พนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟัง คำพิพากษาของศาล
๙	**จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา**	๑ เดือน/๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาศาลชั้นต้นพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลอุทธรณ์
๑๐	**ชั้นอุทธรณ์**	๑ เดือน/๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลฎีกา
๑๑	**ชั้นฎีกา**	๓๐ วัน	บังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลฎีกา

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๒๐๕ วัน

มาตรฐานการดำเนินคดีอนุญาโตตุลาการ
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นจำเลย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**ได้รับหมายจากสถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินคดีอนุญาโตตุลาการ** ↓	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน
๒	**ส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด** ↓	๗ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารหนังสือมอบอำนาจ ส่งให้สำนักงานอัยการพิจารณา
๓	**ชี้แจ้งและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม** ↓	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนชี้แจงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม
๔	**รวบรวบพยานหลักฐานเพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุญาโตตุลาการ** ↓	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐาน
๕	**เรียกพยานมาให้ถ้อยคำ** ↓	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนและพยานทุกปากมาเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรวบรวบถ้อยคำ
๖	**เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท** ↓	๓๐ วัน	สถาบันอนุญาโตตุลาการนัดฝ่ายผู้ร้อง ผู้คัดค้าน นิติกรเจ้าของสำนวน และพยานทุกปากมาให้ข้อมูลเพื่อยุติข้อ พิพาท จนกว่าจะมีการไกล่เกลี่ยได้
๗	**แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ** ↓	๖๐ วัน	เมื่อไกล่เกลี่ยยุติข้อพิพาทไม่ได้ก็เข้าสู่กระบวนการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการของแต่ละฝ่ายเพื่อเสนอสถาบัน
๘	**แต่งตั้งประธานอนุญาโตตุลาการ** ↓	๓๐ วัน	เมื่อทางฝ่ายผู้ร้อง/ผู้คัดค้าน ได้แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ ของแต่ละฝ่ายแล้ว อนุญาโตตุลาการแต่ละฝ่ายก็จะ รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแต่งตั้งประธาน อนุญาโตตุลาการ
๙	**เข้าสู่กระบวนการพิจารณาสถาบันของอนุญาโตตุลาการ** ↓	๙๐ วัน	คณะอนุญาโตตุลาการร่วมกันพิจารณาและสืบหาข้อเท็จจริงจากพนักงานอัยการ/นิติกรเจ้าของสำนวน พยานทุกปากมาเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อมาศาลทุกนัด
๑๐	**ชั้นอุทธรณ์** ↓	๑ เดือน/๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษาพนักงานอัยการจัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลฎีกา
๑๑	**ชั้นฎีกา**	๓๐ วัน	บังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลฎีกา

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๓๖๙ วัน

มาตรฐานการดำเนินคดีปกครอง
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินคดีปกครอง**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน
๒	**รวบรวมพยานหลักฐาน และยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครอง**	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนรวบรวมพยานหลักฐานและยื่นคำฟ้อง ต่อศาลปกครองในเขตพื้นที่ (ศาลปกครองนครราชสีมา)
๓	**ยื่นคำคัดค้านคำให้การ**	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนยื่นคำคัดค้านคำให้การ
๔	**ยื่นคำให้การเพิ่มเติม**	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนยื่นคำให้การเพิ่มเติม
๕	**นัดพิจารณาคดีครั้งแรก**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก
๖	**นัดฟังคำพิพากษา**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษา
๗	**จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา**	๓๐ วัน	กรณีที่ไม่พอใจผลของคำพิพากษานิติกรเจ้าของสำนวน จัดทำและยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุด
๘	**ยื่นคำให้การ (ชั้นอุทธรณ์)**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนยื่นคำให้การ (ชั้นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด
๙	**นัดพิจารณาคดีครั้งแรก (ชั้นอุทธรณ์)**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก
๑๐	**นัดฟังคำพิพากษา (ชั้นอุทธรณ์)**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวนเข้ารับฟังคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๙๐ วัน

คดีแพ่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / เสนอ	....
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ / เผยแพร่	แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

คดีอาญา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / เสนอ	....
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ / เผยแพร่	แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

คดีอนุญาโตตุลาการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / เสนอ	....
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ / เผยแพร่	แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

คดีปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / เสนอ	....
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ / เผยแพร่	แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

งานจรรยาบรรณและวินัย
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มาตรฐานการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง**	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา
๒	**แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ**	๔ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงให้กรรมการทราบ
๓	**ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริง**	๔ วัน	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดพยานบุคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ ที่จะนำมาตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔	**ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย**	๑๐๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕	**ประชุมพิจารณา และจัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง**	๑๐ วัน	คณะกรรมการประชุมพิจารณาและจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖	**เสนอรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการต่อไป**	๑ วัน	คณะกรรมการเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / เสนอ	นาสาวธันยนันท์ มังขุนทด
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ / เผยแพร่	แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

งานจรรยาบรรณและวินัย

มาตรฐานการดำเนินการสอบหาผู้รับผิดทางละเมิด

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อผู้บังคับบัญชา
๒	**แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ทราบ**	๓ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องแจ้งคำสั่งเ าของเรื่องแจงค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดทราบ
๓	**ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน**	๕ วัน	คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดพยานบุคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ ที่จะนำมาสอบสวน
๔	**พิจารณาพยานหลักฐานและสอบถ้อยคำพยานที่เกี่ยวข้อง**	๑๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาพยานหลักฐานและสอบถ้อยคำ พยานที่เกี่ยวข้อง
๕	**พิจารณาว่า หาผู้รับผิดทางละเมิด**	๗ วัน	คณะกรรมการ พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดในมูลละเมิด
๖	**ให้โอกาสผู้ที่อาจต้องรับผิดทางละเมิด ชี้แจงแสดงหลักฐาน**	๗ วัน	คณะกรรมการให้โอกาสผู้ที่อาจต้องรับผิดทางละเมิดชี้แจง แสดงพยานหลักฐาน
๗	**ประชุมพิจารณา และจัดทำสรุปรายงานการสอบสวน**	๗ วัน	คณะกรรมการประชุมพิจารณาและจัดทำสรุปรายงานการสอบสวน

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๔๕ วัน

งานจรรยาบรรณและวินัย

มาตรฐานการดำเนินการสอบสวนวินัย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	**เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน**	๑ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อผู้บังคับบัญชา
๒	**จังคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ**	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้กรรมการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหาทราบ
๓	**ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน**	๕ วัน	คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดพยานบุคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ ที่จะนำมาสอบสวน
๔	**แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.๒**	๕ วัน	คณะกรรมการแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา รวมถึงสิทธิ์ตามกฎหมายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและมีโอกาสโต้แย้ง
๕	**รวบรวมพยานหลักฐาน**	๖๐ วัน	คณะกรรมการรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้กล่าวหา
๖	**แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.๓**	๕ วัน	คณะกรรมการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
๗	**กำหนดระยะเวลาให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจ้งและแก้ข้อกล่าวหาพร้อมแสดงหลักฐาน**	๕ วัน	คณะกรรมการกำหนดระยะเวลาให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและแก้ข้อกล่าวหา
๘	**รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา**	๖๐ วัน	คณะกรรมการรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
๙	**ประชุมพิจารณา และจัดทำสรุปรายงานการสอบสวน (สว.๖)**	๑๔ วัน	คณะกรรมการประชุมพิจารณาและจัดทำสรุปรายงานการสอบสวน
๑๐	**เสนอรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการต่อไป**	๑ วัน	คณะกรรมการเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

ระยะเวลามาตรฐาน ไม่เกิน ๑๘๐ วัน