



# การปรับปรุง กระบวนการ ให้ความเห็นทางกฎหมาย

ส่วนนิติการ  
มหาวิทยาลัย  
วลัยลักษณ์

โดย นางสาวรัตนา  
พลเยี่ยมแสน



## คำนำ

การให้ความเห็นทางกฎหมายเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของส่วนนิติการ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่หลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการบริหารจัดการภายใน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ หรือความสัมพันธ์กับบุคลากรและนิสิตนักศึกษา การมีกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายที่รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการตัดสินใจที่สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาทางกฎหมายในอนาคต อย่างไรก็ตาม กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายในมหาวิทยาลัยหลายแห่งประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น ความล่าช้าในการให้ความเห็น การขาดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และการขาดมาตรฐานในการให้ความเห็น ทำให้เกิดความไม่สะดวกและความไม่มั่นใจในการตัดสินใจของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น การปรับปรุงกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการทางกฎหมายภายในมหาวิทยาลัย

นางสาวรัตนา พลเยี่ยมแสน

๕ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

|   |          |
|---|----------|
| คำนำ.....   | ก        |
| สารบัญ.....   | ข        |
| <b>๑. บทนำ.....</b>   | <b>๑</b> |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....                         | ๑        |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์.....   | ๑        |
| ๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....                                    | ๒        |
| ๑.๔ ขอบเขตของผลงาน.....   | ๒        |
| ๑.๕ คำนิยาม.....  | ๒        |
| <b>๒. แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง.....</b>                        | <b>๒</b> |
| ๒.๑ กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง.....                          | ๒        |
| ๒.๒ ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง.....                               | ๓        |
| <b>๓. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง.....</b>                              | <b>๔</b> |
| ๓.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม.....            | ๔        |
| ๓.๒ เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่.....               | ๔        |
| ๓.๓ ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่..... | ๕        |
| <b>๔. สรุปและข้อเสนอแนะ.....</b>                                | <b>๕</b> |
| ๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน.....                                     | ๕        |
| ๔.๒ ข้อเสนอแนะ.....   | ๕        |
| <b>๕. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม.....</b>                         | <b>๖</b> |
| ประวัติผู้จัดทำ.....  | ๗        |

## ๑. บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีภารกิจทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักวิชา
- (๓) สถาบัน
- (๔) ศูนย์

ส่วนนิติการเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกรรม สัญญาทุกประเภท งานด้านสอบสวนและงานวินัยของบุคลากรนักศึกษา งานด้านคดีความทุกประเภท งานด้านให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร พนักงานและนักศึกษา รวมทั้งประชาชน และงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ โดยแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) งานนิติกรรมสัญญา
- (๓) งานสอบสวน
- (๔) งานคดีความ
- (๕) งานกฎหมายศูนย์การแพทย์

โดยทุกงานในส่วนนิติการจะมีนิติกรประจำงานมีหน้าที่ให้ความเห็นทางกฎหมายในกรณีที่เกิดประเด็นที่ต้องการความชัดเจนหรือการตีความเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือบุคลากร นิติกรในงานต่างๆ จะต้องทำหน้าที่ให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรเพื่อให้สามารถตัดสินใจหรือนำกฎหมายไปใช้อย่างถูกต้อง ทันเวลา ดังนั้น ในการขอความเห็นจากส่วนนิติการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้การสนับสนุนข้อมูล เช่น การสรุปข้อเท็จจริง ปัญหาของการใช้กฎหมาย รวมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนนิติการในการให้ความเห็น เพื่อให้การให้ความเห็นเสร็จทันภายในเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายมีความรวดเร็ว รวดเร็ว และถูกต้องตาม และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างความพอใจต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอความเห็นจากส่วนนิติการ

๑.๒.๓ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ เพื่อนำกฎหมายไปใช้อย่างถูกต้อง

### ๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ การให้ความเห็นทางกฎหมายเสร็จเร็วภายในกำหนดเวลา
- ๑.๓.๒ ผู้บริหารหรือบุคลากรสามารถนำกฎหมายไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้
- ๑.๓.๓ หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอความเห็นแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาอย่างครบถ้วน
- ๑.๓.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ๑.๓.๕ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

### ๑.๔ ขอบเขตของผลงาน

การปรับปรุงกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยสร้างกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายให้เป็นระบบ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### ๑.๕ คำนิยาม

|                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| มหาวิทยาลัย        | หมายถึง | มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์                    |
| อธิการบดี          | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์           |
| ส่วนนิติการ        | หมายถึง | ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์        |
| หัวหน้าส่วนนิติการ | หมายถึง | หัวหน้าส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| นิติกร             | หมายถึง | นิติกร ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| บุคลากร            | หมายถึง | บุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์             |

## ๒. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง

### ๒.๑ กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง

กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ และเป็นหน้าที่หลักของส่วนนิติการ ซึ่งในการให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องมีกระบวนการให้ความเห็นที่เป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การให้ความเห็นของส่วนนิติการเกิดจากผู้บริหารสั่งการขอความเห็นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจ หรือเกิดจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอความเห็นจากส่วนนิติการเพื่อให้การใช้กฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากในปัจจุบันการให้ความเห็นทางกฎหมายยังคงเจอปัญหาของการเตรียมข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการขอความเห็น ส่วนนิติการต้องใช้เวลาในการแสวงหาข้อมูลประกอบการให้ความเห็นด้วยตนเอง ทำให้การให้ความเห็นเกิดความล่าช้า และอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ขาดความต่อเนื่อง ล่าช้า ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดต้องส่งงาน ดังนั้น จึงอาจเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายของส่วนนิติการ ทำให้การนำกฎหมายหรือความเห็นทางกฎหมายไปใช้เกิดความผิดพลาด หรืออาจล่าช้าได้

กระบวนการให้ความเห็นของส่วนนิติการ เริ่มจากส่วนนิติการได้รับเรื่องขอให้ส่วนนิติการให้ความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งอาจเป็นหนังสือหรือการสอบถามด้วยวาจา โดยผู้บริหารหรือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนนิติการจะมอบหมายให้นิติกรที่รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้ให้ความเห็น หลังจากนั้นนิติกรเจ้าของงานจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการให้ความเห็น และนำมาวิเคราะห์แล้วสรุปความเห็นทางกฎหมายแล้วเสนอหัวหน้าส่วนนิติการเพื่อพิจารณา หลังจากที่หัวหน้าส่วนนิติการเห็นชอบ ก็จะดำเนินการตอบกลับผู้ที่สอบถามดังกล่าว

การให้ความเห็นทางกฎหมายของส่วนนิติการมีทั้งด้านบุคคล พัสตุ การเงินและทรัพย์สิน ซึ่งจะมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นกฎหมายภายในมหาวิทยาลัยจำนวนมาก เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำประกอบการวินิจฉัยให้ความเห็น หรือบางกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่มีประกาศที่นำมาประกอบการให้ความเห็นก็ต้องนำกฎหมายกลางที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาใช้ประกอบการให้ความเห็น เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น ในการค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงอาจเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การให้ความเห็นเกิดความล่าช้าได้

#### แผนปฏิบัติการปรับปรุงกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย

| ลำดับที่ | กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ           | ปี ๒๕๖๗ |      |       |      |      |      |
|----------|--|------------------------|---------|------|-------|------|------|------|
|          |  |                        | เม.ย.   | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑        | กำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ                  | นางสาวรัตน พลเยี่ยมแสน | /       |      |       |      |      |      |
| ๒        | กำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ             |                        | /       |      |       |      |      |      |
| ๓        | ออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ                       |                        |         | /    |       |      |      |      |
| ๔        | นำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ    |                        |         |      | /     |      |      |      |
| ๕        | นำข้อคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแก้ไข |                        |         |      | /     |      |      |      |
| ๖        | นำกระบวนการที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ (Doing)        |                        |         |      | /     | /    | /    | /    |
| ๗        | ติดตามและประเมินผล (Check)                     |                        |         |      |       | /    | /    | /    |
| ๘        | ทบทวนกระบวนการเพื่อปรับปรุง (Act)              |                        |         |      |       | /    | /    |      |
| ๙        | สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ                |                        |         |      |       |      |      | /    |

## ๒.๒ ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

เนื่องจากปัญหาในกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย จึงจำเป็นต้องพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ทำหนังสือเวียนสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยในกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายว่ามีความสำคัญอย่างไร และแนวปฏิบัติในการขอความเห็นจากส่วนนิติการ
๒. จัดอบรมให้เห็นความสำคัญของกฎหมาย การตีความกฎหมาย และการให้ความเห็นทางกฎหมาย
๓. จัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามปัญหาและอุปสรรคในการขอความเห็นจากส่วนนิติการ
๔. ขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย
๕. โทรประสานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ต้องการขอความเห็นจากส่วนนิติการ
๖. ขอความร่วมมือจากผู้ที่ขอความเห็นในส่วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและรวดเร็ว
๗. พัฒนาระบบจัดเก็บกฎหมายเป็นหมวดหมู่ให้สามารถค้นหาได้ง่าย

## ๓. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

### ๓.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม

เนื่องจากกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายที่ส่วนนิติการปฏิบัติอยู่นั้นยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้ที่ขอความเห็นมายังส่วนนิติการมาจากหลายช่องทาง ประกอบกับยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอความเห็นไม่ได้สรุปข้อเท็จจริงที่ชัดเจน ไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ไม่แนบข้อกฎหมายที่ต้องใช้วิเคราะห์ ทำให้ส่วนนิติการจะต้องโทรประสานขอความร่วมมือในเรื่องต่างๆ ข้างต้น ทำให้การให้ความเห็นเกิดความล่าช้า หรืออาจไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ ประกอบกับการขอความเห็นทางกฎหมายด้วยวาจาทำให้นิติกรเจ้าของเรื่องไม่มีเวลาวิเคราะห์อย่างละเอียดถี่ถ้วน จึงอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

### ๓.๒ เปรียบเทียบกระบวนการงานเดิมกับกระบวนการใหม่

จากการเปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่พบว่า กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเดิมคือการที่ส่วนนิติการสืบค้นเอกสารและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเอง ทำให้อาจเกิดการเข้าใจผิดเกี่ยวกับความต้องการของหน่วยงานหรือบุคคลที่ขอความเห็น หรืออาจเกิดความล่าช้าในการให้ความเห็น อีกทั้งยังกระทบกับงานตามภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ภายหลังจากการปรับปรุงกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายใหม่พบว่าหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือกับส่วนนิติการมากขึ้น และตระหนักให้ความสำคัญกับการขอความเห็นทางกฎหมาย ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยและรวดเร็วกว่ากระบวนการเดิม ทำให้สามารถนำความเห็นที่ได้ไปใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา ไม่ให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

การลดเวลาการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย

| ลำดับที่ | ขั้นตอน   | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาหลังปรับปรุง<br>เพิ่ม (+) ลด (-) |
|----------|---|--------------|--|
| ๑        | ผู้บริหาร/หน่วยงาน/บุคลากร ทำหนังสือมาขอความเห็น      | ๑ วัน        | ๑ วัน                                    |
| ๒        | ส่วนนิติการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน        | ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง                        |
| ๓        | ส่วนนิติการวิเคราะห์ ตีความ ให้ความเห็นทางกฎหมาย      | ๒ วัน        | ๑ วัน                                    |
| ๔        | ส่วนนิติการส่งเรื่องกลับผู้บริหาร/หน่วยงาน/บุคคลกร    | ๑๕ นาที      | ๑๕ นาที                                  |

๓.๓ ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่

ข้อดีของกระบวนการพัฒนาใหม่ใหม่

- (๑) ทำให้ส่วนนิติการสามารถวิเคราะห์ได้อย่างถี่ถ้วน
- (๒) การให้ความเห็นทางกฎหมายเสร็จภายในเวลา
- (๓) หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการเตรียมข้อมูลเพื่อนำมา

ประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมาย

ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนาใหม่

- (๑) หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทราบว่าจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประเภทใดให้ส่วนนิติการใช้ประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมาย
- (๒) ระบบจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ ไม่มีการแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน
- (๑) ความยากในการการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปและข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน

จากการพัฒนากระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย ทำให้ส่วนนิติการซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักสามารถวิเคราะห์ ตีความ และให้ความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้มาติดต่อและส่วนนิติการ ลดความเสี่ยงในการเกิดคดีความในภายหลัง

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

- (๑) จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ให้พนักงานเล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการสอบสวน
- (๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิด/ความต้องการของพนักงานและคณะกรรมการสอบสวน

## ๕. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการสอบสวนและการพิจารณาทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการประจำสำนักวิชา พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกการให้เอกชนร่วมลงทุนในโครงการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภาวิชาการ และการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันและศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้ง การลาออกจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การโอนย้าย การพักการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว การให้ออกจากงาน อำนาจและหน้าที่ของพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้ง การลาออกจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การโอนย้าย การพักการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว การให้ออกจากงาน อำนาจและหน้าที่ของพนักงานสายบริหารวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๑๒) ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๑๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๑๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารหน่วยวิสาขากิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒๔) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก

(๒๕) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒๖) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา และวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒๗) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทบุคคล

(๒๘) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา และวิทยาลัย พ.ศ. ๒๖๖๑

(๒๙) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การบริหารจัดการสถานวิจัย

(๓๐) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การใช้เงินกองทุนสำนักวิชา พ.ศ. ๒๕๖๔

## ประวัติผู้เขียน

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)    | นางสาวรัตนา พลเยี่ยมแสน   |
| ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ) | Miss Rattana Ponyiamsaen  |
| ตำแหน่ง                  | นิติกร  |
| สังกัด                   | งานสอบสวน ส่วนนิติการ   |
| งานที่รับผิดชอบ          | งานสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัย<br>สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานให้<br>ความเห็นทางกฎหมาย |
| สถานที่ทำงาน             | ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์   |
| โทรศัพท์                 | ๐๗๕-๔๗๗๐๕๘  |
| E-mail                   | <a href="mailto:Rattana.po@wu.ac.th">Rattana.po@wu.ac.th</a>  |
| ประวัติการศึกษา          |   |
| ปริญญาตรี                | นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง  |
| ปริญญาโท                 | นิติศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง   |
| เนติบัณฑิต               | สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตสภา สมัยที่ ๖๔  |