

ระบบงานด้านทรัพย์สิน

การจัดรูปองค์กรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

การประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2518 กำหนดให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย พนักงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สินไม่มีฐานะเป็นข้าราชการ มีหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ชั้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน สำนักงานจัดการทรัพย์สินแบ่งงานเป็น 5 แผนก คือ

1. แผนกสำรวจและควบคุมอาคาร
2. แผนกการเงิน
3. แผนกบัญชี
4. แผนกธุรการ
5. แผนกกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

เมื่อปี พ.ศ. 2523 ปริมาณงานของแผนกกฎหมายและนิติกรรมสัญญาเพิ่มมากขึ้น โดยแผนกกฎหมายมีภารกิจด้านบริหารกฎหมายแก่หน่วยงานอื่นและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และแผนกนิติกรรมสัญญามีภารกิจด้านการทำสัญญาเช่าเพิ่มมากขึ้น จึงได้มีการแยกแผนกกฎหมายและแผนกนิติกรรมสัญญาออกจากกันมาเป็น แผนกกฎหมาย กับ แผนกระเบียบสัญญา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานต่อไป ดังนั้นแผนกงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สินขณะนี้จึงมีทั้งสิ้น 6 แผนก การบริหารงานภายใน มีหัวหน้าสำนักงานจัดการทรัพย์สินเป็นผู้รับผิดชอบชั้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน ซึ่งบริหารงานตามนโยบายของคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

แผนกสำรวจและควบคุมอาคาร

รับผิดชอบงานด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารพาณิชย์ และบริเวณโดยรอบ โดยมีภารกิจสำรวจและควบคุมอาคารบริเวณเขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทางเท้า ถนน ท่อระบายน้ำ บ่อพักน้ำ ความสะอาดในด้านสาธารณประโยชน์ การจราจร การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ควบคุมดูแลสภาพอาคารพาณิชย์ ตรวจสอบแบบการก่อสร้าง การตัดแปลงต่อเติมอาคาร

การติดตั้งป้ายโฆษณาอาคาร การประกอบอาชีพในอาคาร ดำเนินการเกี่ยวกับการอพยพหรือถอน
แหล่งเสื่อมโทรมในบริเวณที่ดินของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นยังเป็นแผนกที่ออกแบบเกี่ยวกับงาน
สาธารณูปโภคแก่ผู้เช่า รวมทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นสำคัญ

ขอบเขตงานที่แผนกสำรวจฯ รับผิดชอบขณะนี้

1. งานตรวจอาคาร เมื่อมีผู้เข้ามาขอต่อสัญญาเช่า โอนสิทธิการเช่า เช่าช่วง หรือ
รับมรดก แผนกสำรวจฯ จะต้องไปทำการตรวจสภาพอาคาร จำนวนชั้น ขนาดอาคาร และอาชีพ
ปัจจุบันของผู้เช่าอาคาร นอกจากนั้น ยังตรวจสอบอาคารเมื่อได้รับคำสั่งมอบหมาย
2. งานอาชีพ แผนกสำรวจฯ จะต้องดูแลตรวจสอบการประกอบอาชีพของผู้เช่าอาคาร
พาณิชย์หากพบว่าผู้เช่าประกอบอาชีพอื่นเป็นอาชีพต้องห้ามตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่ได้ระบุ
ไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่าอาคาร แล้วต้องรายงานและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้ผู้เช่าเลิก
ประกอบอาชีพต้องห้ามนั้นๆ
3. งานต่อเติมตัดแปลงอาคาร แผนกสำรวจฯ มีหน้าที่คอยตรวจสอบการต่อเติมการ
ตัดแปลงอาคารของผู้เช่าหากพบว่า ราชใดยังมิได้ขออนุญาตก่อน ก็รายงานเพื่อออกหนังสือระงับ
การต่อเติมตัดแปลงอาคารและดำเนินการจนกระทั่งผู้เช่ามาขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบ โดย
ดำเนินการตามขั้นตอน จนกระทั่งเสนอทำนองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินลงนามอนุมัติ เมื่อผู้เช่า
ดำเนินการก่อสร้าง แผนกสำรวจฯ ต้องตรวจสอบการต่อเติม หรือตัดแปลงอาคารของผู้เช่าให้
ถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว
4. งานสาธารณูปโภค แผนกสำรวจฯ ได้ดำเนินการควบคุมดูแลรายงานและจัดซ่อม
บำรุงสิ่งที่ชำรุดทรุดโทรมในด้านสาธารณูปโภค และเพิ่มเติมในสิ่งที่เห็นว่าเหมาะสมจำเป็นต่อ
สาธารณประโยชน์กับผู้เช่าอาคารเสมอมา แผนกสำรวจฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการออกแบบปรับปรุง
ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมาให้เป็นไปตามแบบ

แผนกการเงิน

การปฏิบัติงานเริ่มแรกเป็นเฉพาะการเก็บค่าเช่าจากผู้เช่าอาคาร โดยการเก็บค่าเช่า
เป็นรายเดือนจากผู้เช่าที่มาชำระเอง และจากการออกไปเก็บยังอาคาร นอกจากนี้ยังรับผิดชอบ
ในการรักษา และควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร สิ้นทรัพย์ หลักทรัพย์ การเอาประกันทรัพย์สิน
การเก็บค่าเช่า และการติดตามทวงลูกหนี้ ประสานงานด้านการออกหนังสือทวงหนี้กับแผนกธุรการ
วิเคราะห์งานด้านการเงิน ด้านการลงทุน จัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีลักษณะงานในความ
รับผิดชอบดังนี้

1. การจัดเก็บค่าเช่า และติดตามทวงลูกหนี้ โดยนอกจากจะรับเงินจากผู้เช่าที่มา
ชำระเองที่สำนักงานฯ แล้ว เพื่อเร่งรัดการจัดเก็บ พนักงานการเงินยังจัดทำใบเสร็จประจำวัน
ออกไปเก็บค่าเช่า และค่าบำรุงจากผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าส่วนใหญ่ประมาณ 90% ของอาคารทั้งหมด

จะแจ้งให้สำนักงานฯ เรียกเก็บที่อาคาร บางรายต้องไปเก็บที่สถานที่อื่นๆ โดยปกติจะออกไปเก็บ 2 ครั้งต่อเขต เพื่อจะเรียกเก็บจากผู้เช่าซึ่งเรียกเก็บเมื่อต้นเดือนไม่ได้ นอกจากนั้นแผนกการเงินยังต้องรับผิดชอบติดตามทวงหนี้จากผู้เช่า โดยการออกจดหมายติดตามทวงถามให้มาชำระติดตามการชำระหนี้ด้วยเช็คหากการชำระเงินมีผิดพลาดขึ้น นอกจากการจัดเก็บจากผู้เช่าอาคารแล้ว ยังจัดเก็บค่าเช่า ค่าน้ำประปาจากผู้เช่าแผงลอยบริเวณ สยามแสควร์ สามย่าน สำหรับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน แผนกการเงินจะเตรียมใบเสร็จ เพื่อเรียกเก็บช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมทุกปี

2. การเก็บรักษา และควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร โดยพนักงานการเงินจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดการชำระเงินต่างๆ และตรวจสอบยอดค้างชำระกับรายงานการเงินของแผนกบัญชี สำหรับการจัดเก็บแต่ละวันพนักงานการเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบจากการออกไปจัดเก็บภายนอกอาคารและจะนำส่งฝากธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นประจำทุกวัน

3. พนักงานการเงินจะทำหน้าที่เหมือนประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจัดการทรัพย์สินในการติดต่อกับผู้เช่าภายนอกสำนักงานฯ โดยจะให้เป็นผู้ให้รายละเอียด ตอบข้อสงสัยต่างๆ ของผู้เช่า ตลอดจนทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวของสำนักงานฯ ให้แก่ผู้เช่า และรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้เช่า เพื่อให้แผนกต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

4. งานด้านประกันภัยอาคารพิเศษ และอาคารพาณิชย์ จากการประกันภัยต่างๆ ทำให้บริษัทนายหน้าประกันภัยบริจาคนเงินส่วนหนึ่งให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายทรัพย์สินนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตลอดมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 ถึงปัจจุบัน โดยแผนกการเงินเป็นผู้เร่งรัดติดตามจากบริษัทนายหน้าเหล่านี้

5. งานวิเคราะห์ทางการเงิน รับผิดชอบการคำนวณอัตราค่าบำรุงอาคารพาณิชย์ต่างๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน พร้อมทั้งคำนวณวิธีการผ่อนชำระค่าบำรุงในทางเลือกต่างๆ นอกจากนั้น หากเป็นกรณีอาคารพิเศษ แผนกการเงินจะเป็นผู้คำนวณอัตราค่าบำรุงหลายทางเลือกเสนอกรรมการจัดการทรัพย์สินพิจารณา รวมทั้งคำนวณค่าบำรุงที่ผู้เช่าเสนอหรือตามแนวทางที่ฝ่ายทรัพย์สินพิจารณาเหมาะสม

6. จัดทำงบประมาณรายได้-รายจ่ายประจำปี โดยมีการเสนอประมาณการรายได้ล่วงหน้าระยะยาว 5 ปี เพื่อประโยชน์แก่การวางแผนงานของมหาวิทยาลัยในการจัดสรรเงินรายได้จากการบริหารงานทรัพย์สิน

แผนกบัญชี

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทะเบียน และลงรายการทางบัญชีทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภท รายงานรายได้ทั้งสิ้น และรับจริงประจำเดือน เก็บรักษาเงินรองจ่ายของสำนักงานฯ และจัดทำบเปรีียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ควบคุมดูแลการจ่ายค่าภาษีโรงเรือน และภาษีที่ดิน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ท่างบและรายงานการเงิน เก็บรักษาเอกสารทางการเงินบัญชี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบงานดังนี้

1. การลงรายการทางบัญชีทั่วไป โดยจัดทำบัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินที่สำนักงานฯ จัดเก็บได้จากการจัดการทรัพย์สินในเขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้นในแต่ละวัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อทราบทุกเดือน นอกจากนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี แผนกบัญชีได้จัดทำรายงานการเงินประจำปีเปรียบเทียบกับประมาณการรายได้ พร้อมทั้งกราฟแสดงรายได้จากการจัดการทรัพย์สินแต่ละประเภทที่สำนักงานฯ จัดเก็บได้ในปีนั้นๆ เสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อทราบทุกปี

2. จัดทำรายละเอียดรายงานค่าเช่าและค่าบำรุงอาคารพาณิชย์รับชำระล่วงหน้าและค้างรับทุกสิ้นเดือน เพื่อสำนักงานฯ จะได้มีหนังสือทวงถามไปยังผู้เช่าที่ค้างชำระ และค่าบำรุงอาคารพาณิชย์ให้มาชำระให้เสร็จสิ้นไป และจัดทำงบกระทบยอดเปรียบเทียบกับยอดตามรายได้ที่ได้รับจริงกับยอดรายได้ที่ควรได้รับ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินเพื่อทราบทุกเดือน

3. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากสหกรณ์ สำหรับเงินฝากธนาคารเป็นเงินรายรับจากการจัดการทรัพย์สิน และการจัดการจราจรบริเวณสยามสแควร์ ส่วนเงินฝากสหกรณ์ จะเป็นเงินรองจ่ายเพื่อดำเนินงานของสำนักงานฯ และโครงการจัดความเรียบร้อย และการจราจรบริเวณสยามสแควร์ ตลอดจนเงินประกันของการเสนอราคาต่างๆ

4. การเก็บรักษาเงินรองจ่าย สำนักงานฯ สิมเงินทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกองคลังของมหาวิทยาลัย และนำเงินฝากในบัญชีออมทรัพย์ ณ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ

5. ควบคุมดูแลการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือนเป็นค่าธรรมเนียมที่เขตเรียกเก็บจากการให้เช่าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ในที่นี้คืออาคารพาณิชย์ของมหาวิทยาลัย ส่วนค่าภาษีที่ดินเรียกเก็บจากโฉนดต่างๆ โดยสำนักงานฯ เริ่มยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ซึ่งก่อนหน้านั้น กองคลังของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นแบบต่อเขตทุกวันนี้ ค่าภาษีโรงเรือนนี้สำนักงานฯ จะเป็นผู้ชำระให้แก่เขตฯ ก่อน และเรียกเก็บคืนจากผู้เช่าในภายหลัง

แผนกธุรการ

รับผิดชอบงานธุรการ และงานบุคคลของสำนักงานฯ ในระยะเริ่มแรกด้านธุรการของสำนักงานฯ เป็นการติดต่อกับผู้เช่าเป็นส่วนใหญ่ แต่ภายหลังงานด้านธุรการของสำนักงานฯ มีมากขึ้น โดยนอกจากจะรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และงานบริหารงานบุคคลแล้ว ยังมีงานประชุม งานต้อนรับ และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานด้านเอกสาร โดยเฉพาะระยะหลังมีงาน

โครงการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยหลายโครงการ ภาระของแผนกธุรการจึงเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากเป็นแผนกที่ให้บริการงานเอกสารแก่ทุกแผนกของสำนักงานฯ โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

1. งานสารบรรณ งานสารบรรณที่แผนกธุรการรับผิดชอบเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของสำนักงานฯ ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การโต้ตอบ การให้บริการข่าวสารแก่หน่วยงานเอง รวมทั้งเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ ตามที่แจ้งมา
2. งานบริหารบุคคล หน้าที่ของแผนกธุรการที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2518 ตั้งแต่การบรรจุ แต่งตั้ง การให้บริการเพื่อสิทธิ และหน้าที่ของพนักงานตามระเบียบ จนถึงการพ้นสภาพพนักงาน ตรวจสอบ ทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน
3. งานประชุม นอกจากงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานฯ แล้วขณะนี้แผนกธุรการมีภาระหน้าที่การให้บริการห้องประชุมแก่หน่วยงานอื่นด้วย
4. งานเลขานุการ นอกจากพนักงานธุรการจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บังคับบัญชาระดับสูงแล้ว แผนกธุรการยังทำหน้าที่เสมือนเป็นเลขานุการของสำนักงานฯ ติดต่อประสานงานให้บริการต่างๆ แก่แผนกอื่นๆ ของสำนักงานฯ แก่ผู้เช่า และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. งานพัสดุ แผนกธุรการจะมีหน้าที่เบิกจ่าย วัสดุ จัดหาครุภัณฑ์ตลอดจนจัดซื้อและจ้างเหมาดำเนินการปรับปรุงบูรณะเขตพาณิชย์ต่างๆ โดยประสานงานกับแผนกสำรวจฯ
6. งานจัดความเรียบร้อยของบริเวณ รับผิดชอบดูแลสภาพอาคารที่ทำการ โดยมีภาระหน้าที่ดูแลอาคารสำนักงานฯ ด้านการจัดสำนักงานฯ ระบบสาธารณูปโภคของอาคาร ตรวจสอบตราและปรับปรุงส่วนที่ชำรุดทรุดโทรมหรือเสื่อมสภาพ
7. งานด้านยานพาหนะ แผนกธุรการมีหน้าที่ควบคุมการใช้พาหนะให้เพียงพอตามความต้องการ จัดทำรายงานการใช้รถประจำวัน ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษากับหน่วยงานขนส่งของมหาวิทยาลัย และรวมถึงการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นในคราวจำเป็น หรือเร่งด่วน
8. งานกิจกรรมพิเศษอื่นๆ

แผนกระเบียบสัญญา

รับผิดชอบงานด้านสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ การเช่ากับหน่วยราชการ สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าอาคารพิเศษ สัญญาเช่าแผงลอย โดยเป็นแผนกรวบรวมข้อมูลของผู้เช่าอาคาร ควบคุมการต่อสัญญาของผู้เช่า จัดทำทะเบียนผู้เช่า จัดทะเบียนสิทธิการเช่า รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานของสำนักงานฯ นอกจากนั้นยังเป็นแผนกที่เก็บรักษาโฉนดที่ดินของมหาวิทยาลัยทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

1. ด้านเช่าอาคารพาณิชย์

1.1 จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมรายละเอียดการเช่าของแต่ละอาคาร รวมทั้งการเช่าที่ดินของส่วนราชการ สัญญาเช่าอาคารพิเศษ และสัญญาเช่าแผงลอยต่างๆ โดยจะแจ้งรายละเอียดที่ครบสัญญาเช่า เพื่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่าเป็นคราวๆ ไปในการจัดทำทะเบียน รวมทั้งจะต้องรวบรวมตรวจสอบเอกสารต่างๆ ไว้ในแฟ้มของอาคารนั้นโดยครบถ้วน

1.2 จัดพิมพ์และเก็บสัญญาเช่าต่างๆ รวมทั้งเอกสารของแต่ละอาคารโดยจัดเก็บให้ครบถ้วนและแบ่งแยกตามพื้นที่ เพื่อความสะดวกแก่การค้นหาและใช้งานได้โดยสมบูรณ์โดยเฉพาะกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ซึ่งแผนทะเบียนสัญญาจะต้องนำส่งเอกสารต่างๆ ให้แผนกกฎหมายดำเนินการ

1.3 แจ้งกำหนดการต่อสัญญาครั้งใหม่ให้ผู้เช่าทราบ เพื่อดำเนินการติดต่อโดยปกติจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนดสัญญาประมาณ 6 เดือน และเมื่อผู้เช่ามาติดต่อจะต้องแจ้งรายละเอียด และอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งเงินช่วยบำรุงการศึกษาให้ผู้เช่าแต่ละรายเข้าใจ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าอาคารทุกเรื่อง นับแต่การต่อสัญญา การโอนสิทธิการเช่า การขอเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นชื่อผู้เช่า กรณีผู้เช่าถึงแก่กรรม การประกอบกิจการ โดยหากผู้เช่ามาติดต่อขอดำเนินการ แผนทะเบียนสัญญา จะประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

1.5 งานด้านการเช่าที่สำคัญอีกประการหนึ่งในความรับผิดชอบของแผนทะเบียนสัญญา ก็คือ การจดทะเบียนสิทธิการเช่าตามที่ผู้เช่าขอร้อง โดยต้องไปดำเนินการที่เขตปทุมวัน

2. งานประชาสัมพันธ์ แผนทะเบียนสัญญาทำหน้าที่เสมือนหนึ่งประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ กรณีผู้เช่าติดต่อสอบถามรายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการต่อสัญญาเช่า การต่อเติมอาคาร การติดต่อโดยทั่วไป รวมทั้งการรับคำร้องเรียนจากผู้เช่าในทุกกรณี เพื่อส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. ควบคุมการต่อสัญญา และการชำระเงิน โดยประสานงานกับแผนกการเงินในการติดตามทวงถาม หรือเร่งรัดการชำระหนี้

แผนกกฎหมาย

รับผิดชอบงานด้านกฎหมายทั้งหมดของสำนักงานฯ และยังให้บริการแก่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน ศูนย์ รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วย ลักษณะงานที่แผนกกฎหมายรับผิดชอบแยกออกได้ดังนี้

1. งานภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

1.1 การให้คำปรึกษา และแนะนำข้อกฎหมาย ตลอดจนวิธีการดำเนินการ แผนกกฎหมายจึงมีหน้าที่ศึกษาข้อเท็จจริงตลอดจนข้อมูลสำหรับปัญหาต่างๆ ของสำนักงานฯ รวมทั้งการดำเนินการแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจปัญหาต่างๆ

1.2 การยกร่างสัญญาต่างๆ แผนกกฎหมายมีหน้าที่ยกร่างสัญญาทั้งหลายที่ใช้อยู่ภายในสำนักงานฯ ได้แก่ สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ สัญญาเช่าอาคารพิเศษ สัญญาเช่าโรงภาพยนตร์ สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าและลงทุนพัฒนาที่ดิน สัญญาจัดการจราจรบริเวณสยามสแควร์ สัญญาให้เช่าที่เพื่อติดตั้งป้ายโฆษณา สัญญาเช่าแผงลอย สัญญาอนุญาตให้เช่าช่วง สัญญานำสิทธิการเช่าไปประกันการชำระหนี้ สัญญาโอนการเช่า สัญญาเช่ากับหน่วยราชการอื่น และสัญญาอื่นๆ เป็นต้น

1.3 การตรวจสัญญา สัญญาทั้งหลายที่ฝ่ายทรัพย์สินฯ ทำกับบุคคลภายนอกจะต้องผ่านการตรวจสอบของแผนกกฎหมายก่อนที่จะลงนามเพื่อมิให้เกิดความบกพร่อง

1.4 การตรวจสอบข้อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ในการทำนิติกรรม สัญญาต่างๆ รวมทั้งการติดต่อธุรกิจของสำนักงานฯ นั้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายที่จะต้องให้แผนกกฎหมายตรวจสอบอยู่เสมอๆ

1.5 การโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ในการติดต่อกับคู่สัญญา หรือผู้เช่าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของแผนกกฎหมายที่ต้องจัดเตรียมหนังสือโต้ตอบโดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย แล้วเสนอให้ผู้บริหารลงนามเพื่อส่งออกไป

1.6 การยกร่างระเบียบ และข้อปฏิบัติของสำนักงานฯ การดำเนินงานของสำนักงานฯ จำเป็นจะต้องเป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ในการนี้แผนกกฎหมายจึงเป็นฝ่ายเสนอแนะ และยกร่างระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ของสำนักงานฯ ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และยังออกเอกสารแนะนำเพื่อให้ผู้เช่าใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการติดต่อกับสำนักงานฯ

1.7 การร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

1.8 การติดตามและบังคับให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่า ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ตรวจพบว่าผู้เช่ารายใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่า และสำนักงานฯ ได้มีหนังสือเตือนแล้วผู้เช่ายังขึ้นคือดิ่งไม่ปฏิบัติตาม เช่น กรณีค้างชำระค่าตอบแทนการเช่า ค้างชำระค่าเช่า ละเมิดอาชีพที่มหาวิทยาลัยห้ามประกอบในอาคารที่เช่า หรือครบกำหนดระยะเวลาเช่าแล้วไม่มาทำสัญญาเช่า เป็นต้น สำนักงานฯ จะมอบหมายให้แผนกกฎหมายดำเนินการติดตาม และบังคับให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่าต่อไป ซึ่งแผนกกฎหมายจะดำเนินการบอกเลิกการเช่า หรือจะไปติดต่อผู้เช่าเพื่อทราบปัญหาของผู้เช่า

1.9 งานว่าความ

1.10 งานบังคับคดี

1.11 งานพิเศษตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่นดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกใน

ที่ดินของมหาวิทยาลัย การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของแผงลอยในบริเวณสยามสแควร์ การควบคุมและจัดเก็บค่าใช้ประโยชน์บนทางเท้าหน้าอาคารพาณิชย์ เป็นต้น

1.12 การให้คำปรึกษา และแนะนำข้อกฎหมายตลอดจนวิธีปฏิบัติแก่ผู้เช่าในกรณี ที่ผู้เช่ามีปัญหาเกี่ยวกับการเช่าระหว่างผู้เช่ากับบุคคลภายนอกอีกด้วย เช่น การโอนสิทธิการเช่า การเช่าช่วง การครอบครองอาคาร เป็นต้น

2. งานให้บริการแก่หน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน ศูนย์ รวมทั้ง บุคลากรของมหาวิทยาลัย