



แผนปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

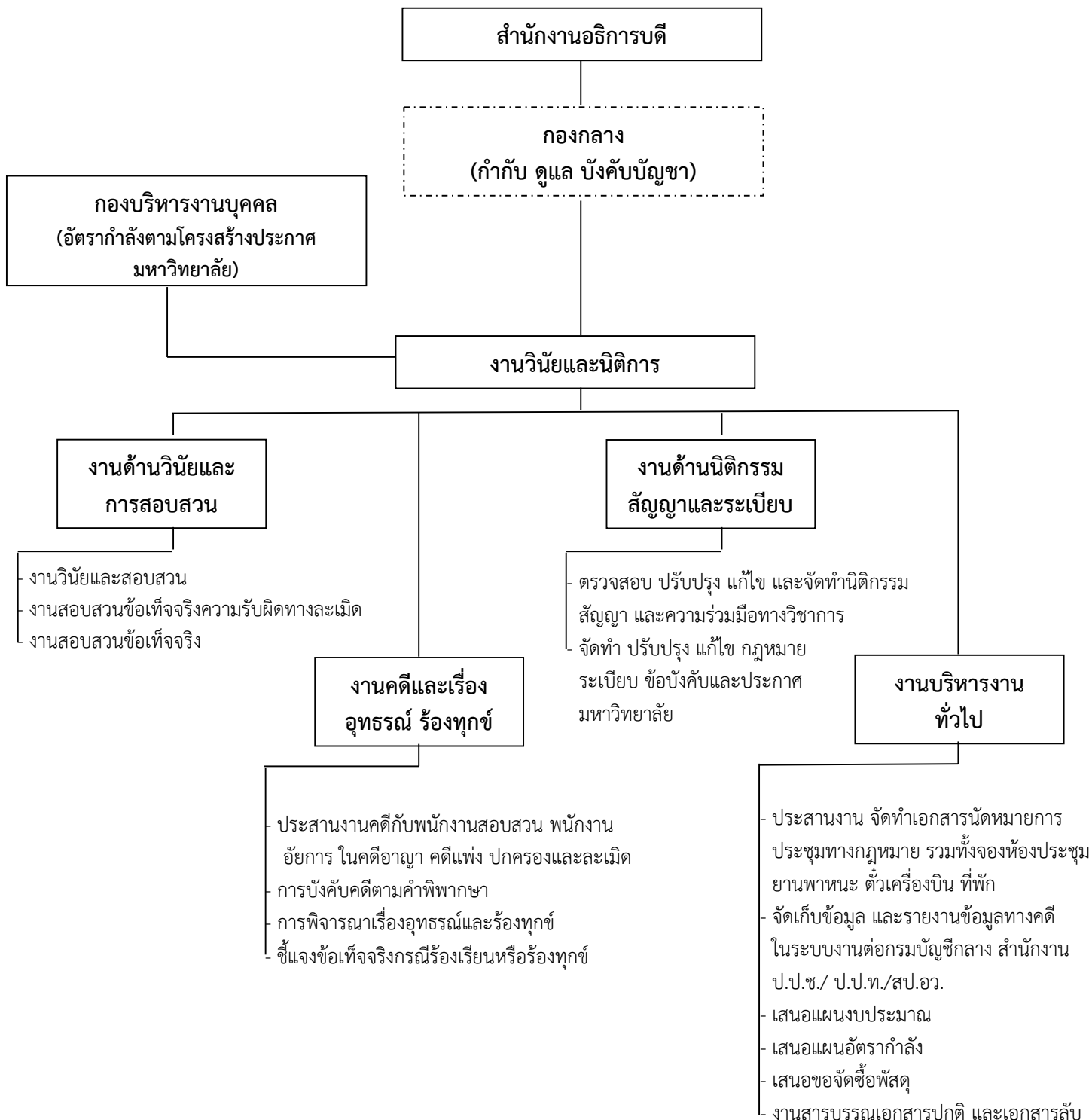
(รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)

งานวิწყและนิตการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมณฑลล้านนา

โครงสร้างงานวินัยและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (หน่วย : อัตรา)

สรุปอัตรากำลังรวมทั้งหมด จำนวน ๕ อัตรา จำแนกตามประเภทดังนี้

- ก. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (นิติกรชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ข. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (นิติกรปฏิบัติการ) จำนวน ๒ อัตรา
(งบประมาณแผ่นดิน)
- ค. ลูกจ้างชั่วคราว (นิติกร) จำนวน ๒ อัตรา
(งบประมาณเงินรายได้)

ตารางบุคลากรที่มีอยู่เดิม แสดงรายละเอียดตามงานย่อย (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	ประเภทบุคลากร
๑	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ปริญญาโท (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา
๒	น.ส.ปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาโท (นิติศาสตรมหาบัณฑิต) เนติบัณฑิตไทย รุ่นที่ ๖๘	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน)
๓	น.ส.กัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน)
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงรัตนพร วงศ์นำ	นิติกร	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้)
๕	น.ส.ศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกร	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้)

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรงานวินัยและนิติการ

ภาระงานด้านกฎหมายมีความยุ่งยากซับซ้อน บางเรื่องหากพิจารณาเพียงเบื้องต้นอาจส่งผลกระทบต่อทางคดีได้ จึงจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในฝ่ายงาน ร่วมกันพิจารณาสันนิษฐานช่วยเหลือ ระดมความคิดเห็นที่หลากหลาย เพื่อพิจารณา วิเคราะห์ อย่างละเอียดรอบคอบ ดังนั้นไม่มีผู้รับผิดชอบในภาระงานแต่ละด้านเป็นการเฉพาะ แต่ฝ่ายงานจะใช้รูปแบบหมุนเวียนภาระงานตามจำนวนการรับเรื่องเข้า เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้รับผิดชอบงานแต่ละเรื่องในปริมาณงานที่เท่าๆ กัน และจะสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาทุกๆ รอบเดือน ตามความเหมาะสม

ทั้งหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ทุกคนมีภาระงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สอบสวนทางวินัย

- ๑.๑ พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน
- ๑.๔ ดำเนินการจัดทำสว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา
- ๑.๕ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- ๑.๖ จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบสว.๖
- ๑.๗ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- ๑.๘ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดี
- ๑.๙ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนออธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๑๐ ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา
- ๑.๑๑ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดีและรายงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. สอบสวนข้อเท็จจริง

- ๒.๑ ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา
- ๒.๒ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน
- ๒.๓ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา

- ๓.๑ ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา
- ๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงและหนังสือแจ้งคณะกรรมการสืบสวน
- ๓.๓ ดำเนินการสืบสวนและสรุปรายงานการสืบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ร้องหรือหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนทราบผล

๔. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์

- ๔.๑ พิจารณาหนังสือร้องทุกข์และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๔.๒ พิจารณาคำแก้ข้อร้องทุกข์และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงสรุปความเห็นเสนออธิการบดี
- ๔.๓ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นรายงานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องทุกข์ทราบ

๕. พิจารณาเรื่องอุทธรณ์คำสั่ง

- ๕.๑ พิจารณาหนังสืออุทธรณ์และสรุปข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนออธิการบดี
- ๕.๒ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นรายงานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงโทษ(ลดโทษ, เพิ่มโทษ, ยกโทษ) ตามมติคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- ๖.๑ พิจารณารายงานการสืบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่เกิดเรื่อง
- ๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและสรุปรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- ๖.๔ จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบรายงานกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาผลการสอบสวน
- ๖.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลของกรมบัญชีกลางให้ผู้ต้องรับผิดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๖.๖ จัดทำหนังสือเตือนผู้ต้องรับผิดให้ชดใช้ค่าเสียหาย
- ๖.๗ บันทึกข้อมูลลงในระบบงานความรับผิดทางละเมิดที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๘ ชี้แจงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรณีที่ผู้ต้องรับผิดชอบโต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

๖.๙ ดำเนินคดีแพ่งหรือคดีปกครองในกรณีผู้ต้องรับผิดชอบเพิกเฉย หลีกเลียง หรือสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา ยกอุทธรณ์ของผู้ต้องรับผิดชอบ

๗. ดำเนินคดีล้มละลาย

๗.๑ ตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๒ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

๗.๓ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับคดีเพื่อขอยื่นคำขอรับชำระหนี้

๗.๔ จัดทำคำขอรับชำระหนี้และดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

๗.๕ ประชุมเจ้าหนี้และติดตามผลการดำเนินกระบวนการพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๖ ไปเบิกความเป็นพยานในการไต่สวนลูกหนี้ ตามกระบวนการพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๗ ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน เพื่อแบ่งทรัพย์สินตามกระบวนการพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๘ ดำเนินการรับทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย

๘. ดำเนินคดีและประสานคดี

๘.๑ พิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือหนังสือทวงถามการชำระหนี้

๘.๒ จัดทำหนังสือขอเอกสารประกอบคดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลเกี่ยวกับคดีพร้อมรวบรวมเอกสารเสนออัยการสูงสุด เพื่อดำเนินคดี

๘.๔ ประสานงานนำเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงและอธิบายข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี

๘.๕ ประสานงานนำพยานบุคคลหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยไปเบิกความต่อศาล

๘.๖ ไปเบิกความเป็นพยานต่อศาลตามกำหนดนัดหมาย

๘.๗ จัดทำหนังสือติดตาม สอบถามผลคืบหน้าเกี่ยวกับคดี

๘.๘ จัดทำหนังสือแจ้งการอุทธรณ์ ฎีกาคดีต่อสำนักงานอัยการสูงสุด

๘.๙ จัดทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ การดำเนินคดี

หรือรายงานผลคดีต่ออธิการบดี/กรมบัญชีกลาง

๘.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุดขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี

๙. ดำเนินการบังคับคดี

๙.๑ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักทรัพย์ของลูกหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ติดตามสืบหาภูมิฐานะของลูกหนี้เพื่อสอบถามหลักทรัพย์

๙.๓ จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจในการบังคับคดี

- ๙.๔ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี
- ๙.๕ จัดเตรียมเอกสาร ติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์สิน
- ๙.๖ ประสานงานนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการบังคับคดี
- ๙.๗ ดูแล ติดตามผลการขายทอดตลาด/ผลการอายัดทรัพย์สิน แล้วนำเงินส่งกองคลัง

๑๐. ดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง

- ๑๐.๑ จัดทำหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งเร่งรัดหนี้สินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒ ดำเนินการยึด อายัด ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งเร่งรัดหนี้สิน
- ๑๐.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๑๐.๔ บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้าในการดำเนินคดี

๑๑. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ

- ๑๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๑.๒ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข
- ๑๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศฯ พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พิกหรือค่าเดินทาง
- ๑๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ
- ๑๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา
- ๑๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ
- ๑๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือทราบ

๑๒. ยกร่างนิติกรรมสัญญา

- ๑๒.๑ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิติกรรมสัญญา
- ๑๒.๒ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๒.๓ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา
- ๑๒.๔ บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหาภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว

๑๓. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย

- ๑๓.๑ ศึกษาหา ตรวจสอบพิจารณา ข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา
- ๑๓.๒ ศึกษา สืบค้นข้อมูลทางกฎหมายในเรื่องที่หารือ
- ๑๓.๓ วินิจฉัยปัญหาและจัดทำหนังสือตอบข้อหารือแก่หน่วยงานที่รายงานมา

๑๔. ดำเนินคดีปกครอง

- ๑๔.๑ กำหนดทุนทรัพย์ในการดำเนินคดีและขออนุมัติเงินยืมเป็นค่าธรรมเนียมศาล
- ๑๔.๒ ศึกษา รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคดีและจัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ ยื่นต่อศาลปกครอง
- ๑๔.๓ ตรวจสอบคำให้การและจัดทำคำคัดค้านคำให้การ(กรณีเป็นผู้ฟ้องคดี) หรือตรวจคำคัดค้านคำให้การและจัดทำคำให้การเพิ่มเติม (กรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)
- ๑๔.๔ ไปแถลงข้อเท็จจริงต่อศาลในวันนัดไต่สวนหรือวันนัดหนึ่งพิจารณาคดีครั้งแรก
- ๑๔.๕ จัดทำคำขอคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งศาล
- ๑๔.๖ จัดทำคำอุทธรณ์หรือคำแก้อุทธรณ์
- ๑๔.๗ จัดทำคำร้องคัดค้านการขอทุเลาการบังคับระหว่างพิจารณาคดี
- ๑๔.๘ สอบถามผลคดีกับหน้าเกี่ยวกับคดี
- ๑๔.๙ จัดทำคำร้องขอขยายระยะเวลาในการยื่นคำให้การ, คำคัดค้านคำให้การ, คำให้การเพิ่มเติม

๑๕. สอบสวนทางจรรยาบรรณ

- ๑๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๒ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน
- ๑๕.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา
- ๑๕.๔ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- ๑๕.๕ จัดทำรายงานการสอบสวนจรรยาบรรณ
- ๑๕.๖ จัดทำคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณเสนอผู้ถูกกล่าวหากกล่าวหา

๑๖. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย

- ๑๖.๑ ตรวจสอบพิจารณาข้อมูล และรวบรวมจัดทำวาระการประชุม
- ๑๖.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินเพื่อจัดการประชุม
- ๑๖.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการ พร้อมทั้งส่งวาระการประชุมให้กรรมการศึกษาก่อนประชุม
- ๑๖.๔ ดำเนินการประชุมตามกำหนด

๑๖.๕ จัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๗. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

๑๗.๑ ตรวจสอบพิจารณาข้อมูล และรวบรวมจัดทำวาระการประชุม

๑๗.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินเพื่อจัดการประชุม

๑๗.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการ พร้อมทั้งส่งวาระการประชุม

ให้คณะกรรมการศึกษาก่อนประชุม

๑๗.๔ ดำเนินการประชุมตามกำหนด

๑๗.๕ จัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๘. เสริมสร้าง พัฒนา ความรู้ทางกฎหมาย

๑๘.๑ ศึกษาเนื้อหาข้อมูลทางด้านกฎหมายที่สำคัญ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๑๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการ

๑๘.๓ บรรยาย อบรม สัมมนาเพื่อเสริมสร้างพัฒนาวิสัยและความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการแก่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๔ ทำงานวิจัย งานวิเคราะห์ คู่มือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑ การจัดการองค์ความรู้

๑๙.๑.๑ ประชุมเพื่อกำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๙.๑.๒ จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้

๑๙.๑.๓ ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

๑๙.๑.๔ ติดตาม สรุปผล การดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้

๑๙.๒ งานประชุมเพื่องานด้านกฎหมาย

๑๙.๒.๑ เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุม

๑๙.๒.๒ รวบรวม/ปรับปรุง กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ความเห็นในที่ประชุม

๑๙.๒.๓ ติดตามเอกสารวาระการประชุม ที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย

๑๙.๒.๔ จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒.๕ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ

๑๙.๒.๖ บริการ ประสานงาน ตรวจสอบ ดูแลความพร้อมเกี่ยวกับการประชุม

๑๙.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา /รวบรวมข้อมูล ITA หรือ OIT

๑๙.๓.๑ จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำและรวบรวมเอกสารแนบหลักฐานต่าง ๆ

๑๙.๓.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

๑๙.๓.๓ ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปคดีที่มีการเรียกให้ชดใช้ความเสียหาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
จำนวน ๑๙ คดี

คดีที่มีการเรียกให้คดีใช้ความเสียหาย

ในความรับผิดชอบของ นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คดีที่	หมายเลขคดี	ชื่อศาล	คู่ความ		จำนวนทุนทรัพย์	สถานะปัจจุบันของคดี
			โจทก์/ผู้ฟ้องคดี	จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี		
1	คดีหมายเลขดำ อ 787/2565	ศาล ปกครอง สูงสุด	บ.ปัญญาคุณ พิพัฒน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	49,856,000	ชั้นอุทธรณ์
2	คดีหมายเลขดำ อ 2270/2565	ศาล ปกครอง สูงสุด	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ประพัฒน์ เชื้อไทย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	1,667,280	ชั้นอุทธรณ์
3	คดีหมายเลขดำ ที่ พ 1687/2566	ศาลจังหวัด เชียงใหม่	บ.สยามแอ็ด วานซ์เทค จำกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	1,168,500	ไกล่เกลี่ยก่อนการ ชี้สองสถาน
4	คดีหมายเลข แดงที่ ม 807/2566	ศาลแขวง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประพัฒน์ เชื้อไทย	123,640	อยู่ระหว่างการขอ ศาลออกคำสั่ง
5	คดีหมายเลข แดงที่ ม 808/2566	ศาลแขวง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	นายภคพงศ์ เพชรบุล	55,880	อยู่ระหว่างการขอ ศาลออกคำสั่ง
6	คดีหมายเลข แดงที่ ม 809/2566	ศาลแขวง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	นายธนวรรณหรือ ภาสวรรธน์ วัชรดำรงศักดิ์	55,880	อยู่ระหว่างการขอ ศาลออกคำสั่ง
7	คดีหมายเลข แดงที่ ม 810/2566	ศาลแขวง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	นายกิตติชัย ระมิงค์วงศ์	19,360	อยู่ระหว่างการขอ ศาลออกคำสั่ง
8	คดีหมายเลขดำ ที่ อท๙๑/ ๒๕๖๖	ศาลอาญา คดีทุจริต และ ประพฤติมิ ชอบภาค 5	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	นางจินดา เชื้อนพันธ์	1,400,000	อยู่ระหว่าง ตรวจสอบและ นำส่งพยาน เอกสาร
รวม					54,346,540	

หมายเหตุ เอกสารคดีแนบประกอบการพิจารณาจำนวน 19 แผ่น

คดีที่มีการเรียกให้ชดใช้ความเสียหาย

ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คดีที่	หมายเลขคดี	ชื่อศาล	คู่ความ		จำนวนทุนทรัพย์	สถานะปัจจุบันของคดี
			โจทก์/ผู้ฟ้องคดี	จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี		
1	คดีหมายเลขแดง พ 1317/2561	ศาลจังหวัดเชียงใหม่	มทร.ล้านนา	นายรัฐนันท์ พงศ์วิริทธิ์ธร	376,078.09	จำเลยผ่านชำระหนี้
2	คดีหมายเลขดำ 96/2563	ศาลปกครองเชียงใหม่	มทร.ล้านนา	1) นางสาววิวิทย์ วิมานทอง 2) นางสาวอัจฉรา ศรีปรังค์	2,692,169.88	อยู่ระหว่างการพิจารณาคดี
3	คดีหมายเลขดำ 48/2566	ศาลปกครองเชียงใหม่	มทร.ล้านนา	บ.สรรคส์สร้าง กับพวก รวม 3 คน	99,568,455	อยู่ระหว่างการพิจารณาคดี
4	คดีหมายเลขแดง 16/2567	ศาลปกครองเชียงใหม่	มทร.ล้านนา	1) นางกัญญากาญจน์ ไชเออร์ 2) นายจำเนียร อินทร์สะอาด	462,022.08	ยื่นอุทธรณ์
รวม					103,098,725.05	

หมายเหตุ เอกสารคดีแนบประกอบการพิจารณาจำนวน 5 แผ่น

คดีที่มีการเรียกให้ชดใช้ความเสียหาย

ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คดีที่	หมายเลขคดี	ชื่อศาล	คู่ความ		จำนวนทุนทรัพย์	สถานะปัจจุบันของคดี
			โจทก์/ผู้ฟ้องคดี	จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี		
1	คดีหมายเลขดำที่ 37/2567	ศาลปกครองเชียงใหม่	มทร.ล้านนา	1) นายศรยุทธ ก่ามะโน 2) นางคำเสาร์ ก่ามะโน	7,547,342.21	อยู่ระหว่างการดำเนินการของศาลปกครอง
2	คดีหมายเลขดำที่ 37/2567	ศาลปกครองเชียงใหม่	นครเชียงราย หวีศักดิ์วิสุทธิ์-คอนกรีต	1) อธิการบดี มทร.ล้านนา 2) มทร.ล้านนา	224,000	อยู่ระหว่างให้ผู้ฟ้องคดีทำคำชี้แจงยื่นต่อศาลปกครอง
รวม					7,771,342.21	

หมายเหตุ เอกสารคดีแนบประกอบการพิจารณาจำนวน 5 แผ่น

แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗
งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เสนอ ผู้บังคับบัญชา	x													พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๒. ศึกษาหาข้อมูล ประกอบการ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และ ดำเนินการ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข		x												พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการฯ ประชุม พิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง			x											พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๔. ร่วมประชุมพิจารณา กฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ				x	x									พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๕. ปรับปรุงเนื้อหา ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอ คณะกรรมการที่มีอำนาจ พิจารณา						x	x	x						พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๖. ปรับปรุงเนื้อหา ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ									x	x				พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	
๗. ดำเนินการแจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วน ราชการในมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือทราบ											x			พันธ์, ปาริฉัตร, กัญญารัตน์	

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
													x	พีร์, ปารินัตต์, กัญญารัตน์	
ยกร่างนิตินกรมสัญญา															
๑. ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิตินกรมสัญญา	x	x	x												พีร์, กัญญารัตน์
๒. ปรับปรุงเนื้อหาหร่างนิตินกรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา				x	x	x									พีร์, กัญญารัตน์
๓. ปรับปรุงเนื้อหาหร่างนิตินกรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิตินกรมสัญญา							x	x	x	x					พีร์, กัญญารัตน์
๔. บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว											x	x			พีร์, กัญญารัตน์
สอบสวนทางวินัย															
๑. พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง	x														พีร์, กัญญารัตน์
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		x													พีร์, กัญญารัตน์
๓. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน			x												พีร์, กัญญารัตน์
๔. ดำเนินการจัดทำสว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา				x											พีร์, กัญญารัตน์
๕. ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา					x										พีร์, กัญญารัตน์

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖. จัดทำรายงานการ สอบสวน ตามแบบสว.๖						x								พีร์, กัญญารัตน์	
๗. จัดทำบันทึกสรุป ข้อเท็จจริงและความ คิดเห็นเสนอ คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย							x							พีร์, กัญญารัตน์	
๘. จัดทำบันทึกสรุป ข้อเท็จจริงและ ข้อคิดเห็นเสนอ อธิการบดี								x						พีร์, กัญญารัตน์	
๙. จัดทำคำสั่งลงโทษ ทางวินัยเสนออธิการบดี หรือบุคคลที่อธิการบดี มอบหมาย									x					พีร์, กัญญารัตน์	
๑๐. ดำเนินการแจ้ง คำสั่งลงโทษทางวินัย พร้อมแจ้งสิทธิการ อุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา										x				พีร์, กัญญารัตน์	
๑๑. จัดทำบันทึกสรุป ข้อเท็จจริงและ ข้อคิดเห็นเสนอ อธิการบดีและรายงาน สภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา											x		x	พีร์, กัญญารัตน์	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการงานวินัยและนิติการมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค. ถึง ธ.ค.	ม.ค. ถึง ก.ย.	
๑. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดำเนินงาน และส่วนร่วมทบทวนแผนฯ	- ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำและทบทวนแผนฯ	- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของงานวินัยและนิติการ	ร้อยละ ๙๐	↔		บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	- จัดทำข้อมูลชี้แจง ตามประเด็นที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด	มากกว่า ๑ ครั้งต่อปี		↔	บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	- ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	- จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ร่วมกับงานอื่นๆ	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี	↔		บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและปรับปรุงเอกสารเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้มีการจัดทำและปรับปรุงเอกสารเผยแพร่แนวปฏิบัติงาน	- จัดทำเอกสารเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี		↔	บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	- ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	- การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง/ปี ร่วมเป็นกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม	↔	↔	บุคลากรในงานวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทำให้เกิดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค. ถึง ธ.ค.	ม.ค. ถึง ก.ย.	
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานกฎหมาย	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานกฎหมาย	- เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาตามภารกิจของงาน รวมทั้งการเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านต่างๆ	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี	↔		บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
		- จัดทำเอกสารเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน ตามระเบียบราชการ	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี		↔	บุคลากรในงานวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการ
เป้าประสงค์ : เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ให้บริการ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค. ถึง ธ.ค.	ม.ค. ถึง ก.ย.	
๑. เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และลดปัญหาในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- สํารวจความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓		↔	บุคลากรในงาานวินัยและนิติการ

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
วินัยและนิติกร ขอมอบหมายภาระงานให้แก่ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่าง
ปรับปรุง แก้ไข

๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ
พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พิกหรือค่าเดินทาง

๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณา กฎ ระเบียบ ท้ายร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจ
พิจารณา

๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบและถือทราบ

๒. ยกร่างนิติกรรมสัญญา

๒.๑ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิติกรรมสัญญา

๒.๒ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา

๒.๔ บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหาภายหลังจากที่มี
การลงนามในสัญญาแล้ว

๓. สอบสวนทางวินัย

๓.๑ พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง

๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๓.๓ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน

๓.๔ ดำเนินการจัดทำสว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

- ๓.๕ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและ
รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- ๓.๖ จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบสว.๖
- ๓.๗ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- ๓.๘ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดี
- ๓.๙ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนออธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๓.๑๐ ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา
- ๓.๑๑ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดีและรายงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา /รวบรวมข้อมูลลงระบบละเมิดและแพ่ง รวมทั้งรายงานเรื่องทุจริต ต่อ
ป.ป.ท.

- ๔.๑ จัดทำข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำและรวบรวมเอกสารแนบหลักฐานต่างๆ
- ๔.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
- ๔.๓ ปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายงาน
(นายพีร์ ไทยชนะ)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
วินัยและนิติการ ขอมอบหมายภาระงานให้แก่ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่าง
ปรับปรุง แก้ไข
- ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ
พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พิกหรือค่าเดินทาง
- ๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- ๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหาขร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจ
พิจารณา
- ๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหาขร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- ๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบและถือทราบ

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายประจำมหาวิทยาลัย

- ๒.๑ ตรวจสอบพิจารณาข้อมูล และรวบรวมจัดทำวาระการประชุม
- ๒.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินเพื่อจัดการประชุม

- ๒.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการ พร้อมทั้งส่งวาระการประชุม
ให้คณะกรรมการศึกษาก่อนประชุม
- ๒.๔ ดำเนินการประชุมตามกำหนด
- ๒.๕ จัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายงาน
(นายพีร์ ไทยชนะ)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(นางสาวปาริฉัตร อธพรหม)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้านายทินภัทร อุปราสิทธิ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ขอมอบหมายภาระงานให้แก่ นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่าง
ปรับปรุง แก้ไข

๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พิกหรือค่าเดินทาง

๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจ
พิจารณา

๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหาข้อมติร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบและถือทราบ

๒. สอบสวนความรับผิดชอบละเมิดเจ้าหน้าที่

๒.๑ พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

๒.๕ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและ
รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๒.๖ จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบสว.๖

๒.๗ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลประจำมหาวิทยาลัย

๒.๘ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดี

- ๒.๙ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนออธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๒.๑๐ ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา
- ๒.๑๑ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดีและรายงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(นายพีร์ ไทยชนะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายทินภัทร อุปราสิทธิ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง