แผนปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

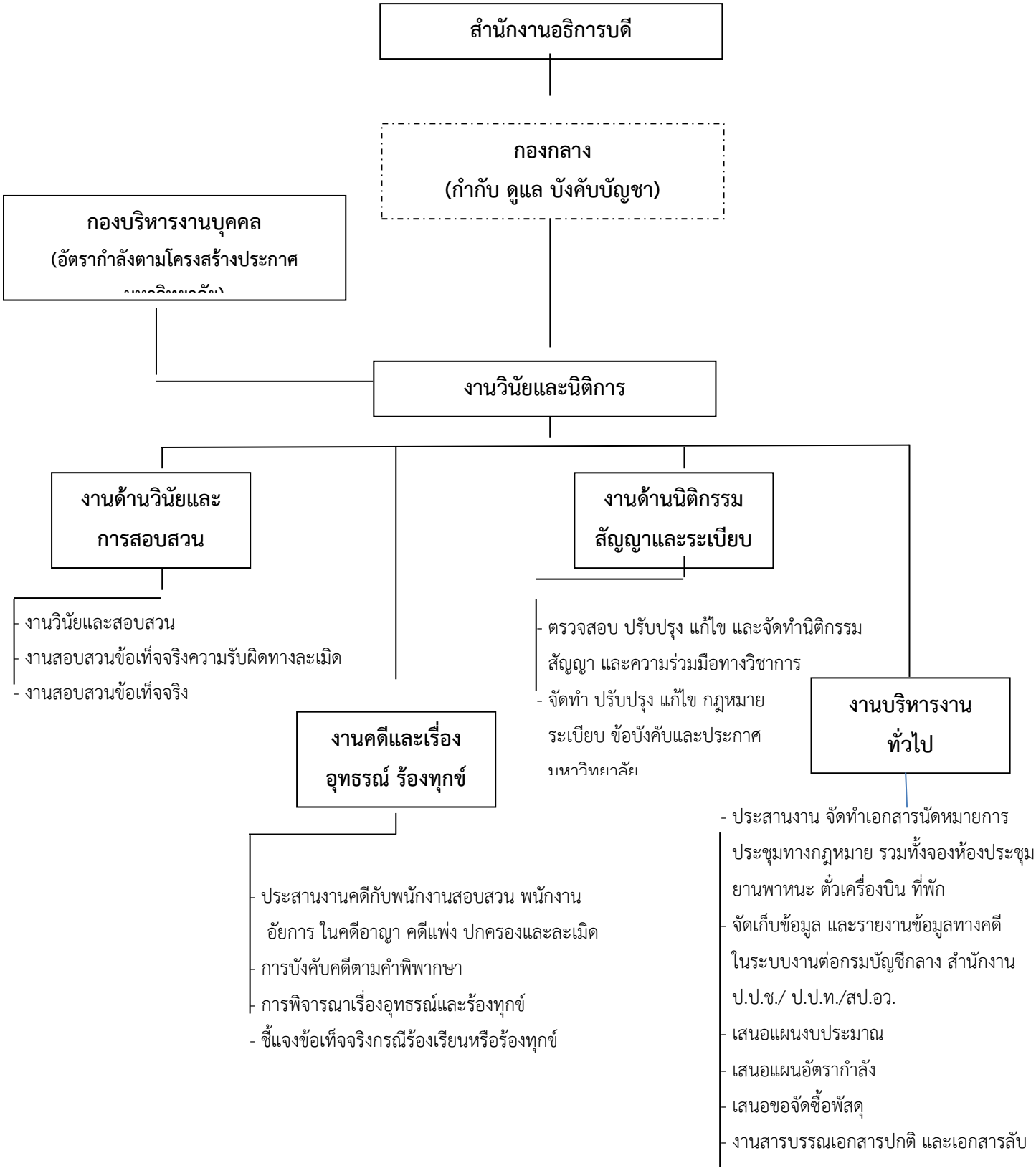
(รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙)

งานวินัยและนิติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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.ปาริฉัตต์ อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาโท (นิติศาสตรมหาบัณฑิต) เนติบัณฑิตไทย รุ่นที่ ๖๘	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน)
๓	น.ส.กัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน)
๔	น.ส.กัญญาพัชร ไพบูลย์เกษมสุทธิ	นิติกร	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้)
๕	นายภูมิชนก สนธิตระกูล	นิติกร	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้)

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรงานวินัยและนิติการ

ภาระงานด้านกฎหมายมีความยุ่งยากซับซ้อน บางเรื่องหากพิจารณาเพียงเบื้องต้นอาจส่งผลกระทบทางคดีได้ จึงจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในฝ่ายงาน ร่วมกันพิจารณาสนับสนุนช่วยเหลือ ระดมความคิดเห็นที่หลากหลาย เพื่อพิจารณา วิเคราะห์ อย่างละเอียดรอบคอบ ดังนั้นไม่มีผู้รับผิดชอบในภาระงานแต่ละด้านเป็นการเฉพาะ แต่ฝ่ายงานจะใช้รูปแบบหมุนเวียนภาระงานตามจำนวนการรับเรื่องเข้า เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้รับผิดชอบงานแต่ละเรื่องในปริมาณงานที่เท่าๆ กัน และจะสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาทุกๆ รอบเดือน ตามความเหมาะสม

ทั้งหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ทุกคนมีภาระงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. <u>สอบสวนทางวินัย</u>

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. <u>สอบสวนข้อเท็จจริง</u>

๒.๑ ตรวจพิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา

๒.๒ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน

๒.๓ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. <u>พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา</u>

๓.๑ ตรวจพิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา

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 จัดทำหนังสือแจ้งผลของกรมบัญชีกลางให้ ผู้ต้องรับผิดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ จัดทำหนังสือเตือนผู้ต้องรับผิดให้ชดใช้ค่าเสียหาย

๖.๗ บันทึกข้อมูลลงในระบบงานความรับผิดทางละเมิดที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๘ ชี้แจงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กรณีที่ผู้ต้องรับผิดโต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

๖.๙ ดำเนินคดีแพ่งหรือคดีปกครองในกรณีผู้ต้องรับผิดเพิกเฉย หลีกเลี่ยง หรือสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษายกอุทธรณ์ของผู้ต้องรับผิด

๗. ดำเนินคดีล้มละลาย

๗.๑ ตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๒ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

๗.๓ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับคดีเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

๗.๔ จัดทำคำขอรับชำระหนี้และดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

๗.๕ ประชุมเจ้าหนี้และติดตามผลการดำเนินกระบวนพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๖ ไปเบิกความเป็นพยานในการไต่สวนลูกหนี้ ตามกระบวนพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๗ ตรวจบัญชีทรัพย์ เพื่อแบ่งทรัพย์สินตามกระบวนพิจารณาในคดีล้มละลาย

๗.๘ ดำเนินการรับทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย

๘. ดำเนินคดีและประสานคดี

๘.๑ พิจารณาตรวจสอบหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือหนังสือทวงถามการชำระหนี้

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 จัดทำหนังสือขอทำความความตกลงเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ การดำเนินคดี หรือรายงานผลคดีต่ออธิการบดี/กรมบัญชีกลาง

๘.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุดขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี

๙. ดำเนินการบังคับคดี

๙.๑ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักทรัพย์ของลูกหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ติดตามสืบหาภูมิลำเนาของลูกหนี้เพื่อสอบหาหลักทรัพย์

๙.๓ จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจในการบังคับคดี

๙.๔ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี

๙.๕ จัดเตรียมเอกสาร ติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์

๙.๖ ประสานงานนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการบังคับคดี

๙.๗ ดูแล ติดตามผลการขายทอดตลาด/ผลการอายัดทรัพย์ แล้วนำเงินส่งกองคลัง

๑๐. ดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง

๑๐.๑ จัดทำหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งเร่งรัดหนี้สินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ดำเนินการยึด อายัด ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งเร่งรัดหนี้สิน

๑๐.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์

๑๐.๔ บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้าในการดำเนินคดี

๑๑. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑.๒ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข

๑๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พักหรือค่าเดินทาง

๑๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา

๑๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือทราบ

๑๒. ยกร่างนิติกรรมสัญญา

๑๒.๑ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิติกรรมสัญญา

๑๒.๒ ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๒.๓ ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา

๑๒.๔ บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหาภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว

๑๓. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย

๑๓.๑ ศึกษาหา ตรวจพิจารณา ข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดรายงานมา

๑๓.๒ ศึกษา สืบค้นข้อมูลทางกฎหมายในเรื่องที่หารือ

๑๓.๓ วินิจฉัยปัญหาและจัดทำหนังสือตอบข้อหารือแก่หน่วยงานที่รายงานมา

๑๔. ดำเนินคดีปกครอง

๑๔.๑ คำนวณทุนทรัพย์ในการดำเนินคดีและขออนุมัติเงินยืมเป็นค่าธรรมเนียมศาล

๑๔.๒ ศึกษา รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคดีและจัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ ยื่นต่อศาลปกครอง

๑๔.๓ ตรวจคำให้การและจัดทำคำคัดค้านคำให้การ(กรณีเป็นผู้ฟ้องคดี) หรือตรวจคำคัดค้านคำให้การและจัดทำคำให้การเพิ่มเติม (กรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)

๑๔.๔ ไปแถลงข้อเท็จจริงต่อศาลในวันนัดไต่สวนหรือวันนัดนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก

๑๔.๕ จัดทำคำขอคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งศาล

๑๔.๖ จัดทำคำอุทธรณ์หรือคำแก้อุทธรณ์

๑๔.๗ จัดทำคำร้องคัดค้านการขอทุเลาการบังคับระหว่างพิจารณาคดี

๑๔.๘ สอบถามผลคืบหน้าเกี่ยวกับคดี

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 จัดทำคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณเสนอผู้ถูกกล่าวหากล่าวหา

๑๖. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย

๑๖.๑ ตรวจพิจารณาข้อมูล และรวบรวมจัดทำวาระการประชุม

๑๖.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินเพื่อจัดการประชุม

๑๖.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการ พร้อมทั้งส่งวาระการประชุมให้กรรมการศึกษาก่อนประชุม

๑๖.๔ ดำเนินการประชุมตามกำหนด

๑๖.๕ จัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๗. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

๑๗.๑ ตรวจพิจารณาข้อมูล 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 สัมมนาเพื่อเสริมสร้างพัฒนาวินัยและความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการแก่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 /รวมรวมข้อมูล ITA หรือ OIT

๑๙.๓.๑ จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำและรวบรวมเอกสารแนบหลักฐานต่างๆ

๑๙.๓.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

๑๙.๓.๓ ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙
งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๘			ปี ๒๕๖๙									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.		
<u>ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ</u>														
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา	x												พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
๒. ศึกษาหาข้อมูลประกอบการ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่างปรับปรุง แก้ไข		x	x										พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พร้อมประสานงานนัดหมาย				x	x								พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
๔. ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ						x	x	x					พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
๕. ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา									x	x			พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
๖. ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ											x		พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๘			ปี ๒๕๖๙									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.		
๗. ดำเนินการแจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือทราบ												x	พีร์, ปาริฉัตต์, กัญญารัตน์	
<u>ยกร่างนิติกรรมสัญญา</u> ๑. ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิติกรรมสัญญา	x	x	x										พีร์, กัญญารัตน์	
๒. ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา				x	x	x							พีร์, กัญญารัตน์	
๓. ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา							x	x	x	x			พีร์, กัญญารัตน์	
๔. บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหาภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว											x	x	พีร์, กัญญารัตน์	
<u>สอบสวนทางวินัย</u> ๑. พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง	x												พีร์, กัญญารัตน์	
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		x											พีร์, กัญญารัตน์	
๓. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน			x										พีร์, กัญญารัตน์	
๔. ดำเนินการจัดทำสว. ๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา				x									พีร์, กัญญารัตน์	
๕. ดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป					x								พีร์, กัญญารัตน์	

งาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๘			ปี ๒๕๖๙									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.		
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา														
๖. จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบสว.๖						x							พีร์, กัญญารัตน์	
๗. จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย							x						พีร์, กัญญารัตน์	
๘. จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดี								x					พีร์, กัญญารัตน์	
๙. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนออธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย									x				พีร์, กัญญารัตน์	
๑๐. ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา										x			พีร์, กัญญารัตน์	
๑๑. จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดีและรายงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา											x	x	พีร์, กัญญารัตน์	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการงานวินัยและนิติการมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๖ ต.ค. ถึง ธ.ค.	พ.ศ. ๒๕๖๗ ม.ค. ถึง ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดำเนินงาน และส่วนร่วมทบทวนแผนฯ	- ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำและทบทวนแผนฯ	- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ 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 ต.ค. ถึง ธ.ค.	พ.ศ. ๒๕๖๗ ม.ค. ถึง ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานกฎหมาย	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานกฎหมาย	- เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาตามภารกิจของงาน รวมทั้งการเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านต่างๆ	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี	←		บุคลากรในงานวินัยและนิติการ
		- จัดทำเอกสารเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน ตามระเบียบราชการ	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี		←	บุคลากรในงานวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาคุณภาพด้านการให้การบริการ

เป้าประสงค์ : เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ให้การบริการ

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

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้านายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัยและนิติการ ขอมอบหมายภาระงานให้แก่ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ 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 เรื่องที่พักหรือค่าเดินทาง

๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา

๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือทราบ

๒. ยกร่างนิติกรรมสัญญา

๒.๑ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างนิติกรรมสัญญา

๒.๒ ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ปรับปรุงเนื้อหาร่างนิติกรรมสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา

๒.๔ บริหารสัญญาหรือจัดการแก้ปัญหาเมื่อเกิดประเด็นปัญหาภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว

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

<u>๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา /รวมรวมข้อมูลลงระบบละเมิดและแพ่ง ร่วมทั้งรายงานเรื่องทุจริต ต่อ ป.ป.ท.</u>

๔.๑ จัดทำข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำและรวบรวมเอกสารแนบหลักฐานต่างๆ

๔.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ ปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้านายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัยและนิติการ ขอมอบหมายภาระงานให้แก่ นางสาวปาริฉัตต์ 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 เรื่องที่พักหรือค่าเดินทาง

๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา

๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือทราบ

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายประจำมหาวิทยาลัย

๒.๑ ตรวจพิจารณาข้อมูล และรวบรวมจัดทำวาระการประชุม

๒.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินเพื่อจัดการประชุม

๒.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการ พร้อมทั้งส่งวาระการประชุม
ให้คณะกรรมการศึกษาก่อนประชุม

๒.๔ ดำเนินการประชุมตามกำหนด

๒.๕ จัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

บันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

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 ประกาศฯ พร้อมประสานงานนัดหมาย เรื่องที่พักหรือค่าเดินทาง

๑.๔ ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๕ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา

๑.๖ ปรับปรุงเนื้อหายกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๑.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือทราบ

๒. สอบสวนความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่

๒.๑ พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

๒.๕ ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำสว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๒.๖ จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบสว.๖

๒.๗ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

๒.๘ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดี

๒.๙ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนออธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๐ ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา

๒.๑๑ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนออธิการบดีและรายงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา