



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๙๓๑ หรือ โทร. ๓๙๓๑

ที่ สนธ.๐๔๐๐/๐๑๕๗ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในฝ่ายนิติการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีได้สั่งการให้ฝ่ายนิติการ ทำคำสั่งมอบหมายงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายนิติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายนิติการได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งมอบหมายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ชวส.

(นายพชร ภูมิรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายนิติการ
สำนักงานอธิการบดี

ทรงม

ชวส.

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช



คำสั่งฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ ราย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาววาสนา รักสกลม ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๔) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง

(๕) เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย

(๗) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาของสภามหาวิทยาลัย

(๙) ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

(๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๑๑) ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีสรารุช วุฒิวโรภาส ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๔) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง

(๕) เข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาแนวทางการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

(๖) เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๙) ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๐) ติดตามการรังวัด รวมโฉนด แบ่งแยก ที่ดินของมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายดิสสทัต เสรีรักษ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๔) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง

(๕) ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๗) ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๘) ติดตามการรังวัด รวมโฉนด แบ่งแยก ที่ดินของมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนิต ลาภวงศ์อนันต์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๔) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง

(๕) ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๗) ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปัทรินทร์ นิระพล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๔) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง

(๕) เข้าร่วมเป็นคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

(๖) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๗) ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๙) ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น ขอลาออก ขอบำเหน็จบำนาญ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพริมา จริโอภาส ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลระบบงานสารบรรณในระบบ e-doc

(๒) ควบคุมสมุดออกเลขรับ - ส่ง และจัดทำระบบหมุนเวียนงานให้นิติกร

(๓) ร่างหนังสือโต้ตอบภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) จัดทำใบเบิกวัสดุ พัสดุ ในระบบ MIS

(๖) SCAN เอกสารเก็บเข้าระบบฐานข้อมูลฝ่ายนิติการ

(๗) ถ่ายเอกสาร

(๘) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ รวมถึงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) ควบคุม ดูแลวัสดุสำนักงานภายในฝ่ายนิติการ

(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่ายนิติการ

(๑๑) รวบรวม จัดเก็บ ค้นหาเอกสารของฝ่ายนิติการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

aww.

(นายพชร ภูมิตร์ตัน)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

สำนักงานอธิการบดี