



วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

นอกจากนี้ ยังได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมหารือแก้ไขปัญหของมหาวิทยาลัย เช่น ปัญหาการก่อสร้างอาคาร ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ และยังได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ในหลายโครงการ ซึ่งภาระงานดังกล่าวล้วนเป็นภาระงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านกฎหมาย ต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาระงานในด้านคดีทุกประเภท ซึ่งกระบวนการพิจารณาเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญและความรอบคอบและต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งปัจจุบัน ฝ่ายกฎหมาย มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนเพียง ๖ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร ๕ อัตรา (รวมถึงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ๑ อัตรา) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา

ดังนั้น หากพิจารณาจากปริมาณงานหลักที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ประกอบกับภาระงานอื่นได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทำให้อัตรากำลังของอัตรากำลังบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการบริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากฝ่ายกฎหมายไม่สามารถทำการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนฝ่ายบริหารได้อย่างละเอียดรอบคอบ ตลอดจนภาระงานคดีที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้ฝ่ายกฎหมายไม่สามารถจัดการกับปริมาณงานในคดีอื่น ๆ ได้อย่างเพียงพอทั่วถึง

ในการนี้ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมิให้เกิดความเสียหาย และเป็นการอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอจัดสรรอัตรากำลัง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๓ อัตรา ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๖ พิจารณาจัดสรรข้อกำหนดกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายกฎหมาย

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บทบาทหน้าที่ของฝ่ายกฎหมายเป็นกลไกที่มีความสำคัญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ปัจจุบันฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ด้านการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในหลายมิติ ทั้งกฎระเบียบภายในมหาวิทยาลัย และกฎหมายของรัฐ โดยการศึกษาข้อมูลพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีภาระงานหลักครอบคลุม ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) การตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย รวมถึงเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา

(๒) การร่างและตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การบริหารงานบุคคล การเงินและงานทรัพย์สิน การหารายได้ การศึกษา การบริการวิชาการ การวิจัย

(๓) การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและ การดำเนินการทางจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) การดำเนินการด้านคดีความต่าง ๆ เช่น การติดต่อประสานงานคดีกับเจ้าพนักงานและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ พนักงาน ป.ป.ช. พนักงาน ป.ป.ท. ฯลฯ เพื่อการดำเนินคดีทั้งทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา และการสืบทรัพย์สินบังคับคดี

(๕) การส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมายต่าง ๆ ในแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

นอกจากนั้น ฝ่ายกฎหมายได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมหารือแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง เช่น ปัญหาการก่อสร้างอาคาร ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ และยังได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ในหลายโครงการ อาทิ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การรายงานผล การดำเนินงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศด้านพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง การสร้างต้นแบบความมั่นคงทางการเงินและเติบโตอย่างยั่งยืนด้วยการจัดตั้งบริษัทเพื่อการร่วมทุน (University Holding Company) เป็นต้น ซึ่งกรอบภาระงานดังกล่าวล้วนแต่เป็น ภาระงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านกฎหมาย โดยจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาระงานในด้านคดีทุกประเภทมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนกำหนดไว้ชัดเจนตามกฎหมายและมีความแตกต่างกันไป ซึ่งส่วนใหญ่มิใช่เป็นเพียงระยะเวลาเร่งรัดแต่เป็นกำหนดระยะเวลาที่มีผลแพ้ชนะในคดี หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันและศาลไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลา จะเกิดความเสียหายในทันที เช่น การชี้แจงข้อเท็จจริง การยื่นคำให้การต่อสู้การอุทธรณ์ ซึ่งกระบวนการพิจารณาคดีนี้ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญและความรอบคอบเป็นอย่างมาก และต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา แต่ปรากฏว่าคดีที่เกิดขึ้นในระยะหลังมีข้อเท็จจริง รายละเอียด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากขึ้นและความซับซ้อนเพิ่มขึ้น แต่เมื่อพิจารณาความเป็นจริงในปัจจุบันฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนเพียง ๖ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร ๕ อัตรา (รวมถึงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ๑ อัตรา) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา รับผิดชอบงานทั้งหมดข้างต้น

ดังนั้น จากปริมาณงานหลักที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ประกอบกับการระงงานอื่นได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงทำให้อัตรส่วนของอัตรากำลังบุคลากรฝ่ายกฎหมายกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นไม่สอดคล้องกัน ซึ่งสภาวะการณ์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการบริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากฝ่ายกฎหมายไม่สามารถทำการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนฝ่ายบริหารได้อย่างละเอียดรอบคอบเพียงพอภายในกรอบระยะเวลาที่จำกัด ตลอดจนภาระงานคดีที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้ฝ่ายกฎหมายไม่สามารถจัดการกับปริมาณงานในมิติอื่น ๆ ได้อย่างเพียงพอทั่วถึง ด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมิให้เกิดความเสียหาย และเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความรอบคอบและรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการช่วยสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต ฝ่ายกฎหมายสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกรจำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร
สังกัดฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๓ อัตรา หากเห็นชอบ เห็นควรเสนอ
คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับต่อไป

มติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๔๙, ๒๓๐๕

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๑๓๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ตำแหน่งนิติกร)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยภายหลังที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บทบาทหน้าที่ของฝ่ายกฎหมายเป็นกลไกที่มีความสำคัญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ปัจจุบันฝ่ายกฎหมายสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ด้านการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในหลายมิติ ทั้งกฎระเบียบภายในมหาวิทยาลัย และกฎหมายของรัฐ โดยการศึกษาข้อมูล พิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีภาระงานหลักครอบคลุม ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) การตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย รวมถึงเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา

(๒) การร่างและตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การบริหารงานบุคคล การเงินและงานทรัพย์สิน การหารายได้ การศึกษา การบริการวิชาการ การวิจัย

(๓) การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและผลการดำเนินการทางจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) การดำเนินการด้านคดีความต่าง ๆ เช่น การติดต่อประสานงานคดีกับเจ้าพนักงานและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ พนักงาน ป.ป.ช. พนักงาน ป.ป.ท. ฯลฯ เพื่อดำเนินคดีทั้งทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา และการสืบทรัพย์สินบังคับคดี

(๕) การส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมายต่าง ๆ ในแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

นอกจากนั้น ฝ่ายกฎหมายได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมหารือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง เช่น ปัญหาการก่อสร้างอาคาร ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ และยังได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ในหลายโครงการ อาทิ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การรายงานผล การดำเนินงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศด้านพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง การสร้างต้นแบบความมั่นคงทางการเงินและเติบโตอย่างยั่งยืนด้วยการจัดตั้งบริษัทเพื่อการร่วมทุน (University Holding Company) เป็นต้น ซึ่งกรอบภาระงานดังกล่าวล้วนแต่เป็น ภาระงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านกฎหมาย โดยจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาระงานในด้านคดีทุกประเภทมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนกำหนดไว้ชัดเจนตามกฎหมายและมีความแตกต่างกันไป ซึ่งส่วนใหญ่มิใช่เป็นเพียงระยะเวลาเร่งรัดแต่เป็นกำหนดระยะเวลาที่มีผลแพ้ชนะในคดี หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันและศาลไม่

อนุญาตให้ขยายระยะเวลา จะเกิดความเสียหายในทันที เช่น การชี้แจงข้อเท็จจริง การยื่นคำให้การต่อสู้ การอุทธรณ์ ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญและความรอบคอบเป็นอย่างมาก และต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา แต่ปรากฏว่าคดีที่เกิดขึ้นในระยะหลังมีข้อเท็จจริง รายละเอียด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากขึ้นและความซับซ้อนเพิ่มขึ้น แต่เมื่อพิจารณาความเป็นจริงในปัจจุบันฝ่ายกฎหมายสำนักงานมหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนเพียง ๖ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร ๕ อัตรา (รวมถึงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ๑ อัตรา) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา รับผิดชอบงานทั้งหมดข้างต้น

ดังนั้น จากปริมาณงานหลักที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ประกอบกับภาระงานอื่นได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงทำให้อัตราร่วมของอัตรากำลังบุคลากรฝ่ายกฎหมายกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมานั้นไม่สอดคล้องกัน ซึ่งสภาการณดังกล่าวก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการบริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากฝ่ายกฎหมายไม่สามารถทำการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนฝ่ายบริหารได้อย่างละเอียดรอบคอบเพียงพอภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนภาระงานคดีที่เพิ่มขึ้นทำให้ฝ่ายกฎหมายไม่สามารถจัดการกับปริมาณงานในมิติอื่น ๆ ได้อย่างเพียงพอทั่วถึง ด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมิให้เกิดความเสียหาย และเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความรอบคอบและรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการช่วยสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์ขอจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุราชการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



(นายเสริมศักดิ์ ไชยพา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย



(รองศาสตราจารย์ ดร.กรียงศักดิ์ ศรีสินธุรัง)

รองอธิการบดี

- 6 กพ. 2567

คู่มือ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามแนว Competency

ของ

พนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฉบับแก้ไขปรับปรุงตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖

นิติกร

๑.ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒.ชื่อสายงาน	นิติกร
๓.ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
๔.ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ

๕.ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๖.หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๗.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔.ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.อ. /ก.บ.ม.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๘.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Function Competency

๔.คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน
 ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566

รวม	-	อัตรา
จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง		อัตรา
จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง		อัตรา

* ส่วนงาน/หน่วยงานแนบข้อมูลที่ตั้งจากระบบโครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรบุคคล ม.แม่โจ้ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่ง บริหาร	ประเภท บุคลากร	จำนวน* อัตรา
รวม								
หน่วยงานย่อย/งาน ฝ่ายกฎหมาย								
1	<u>นายเสริมศักดิ์ ไชยทา</u>	154	นิติกร	ชำนาญการ พิเศษ	12 กรกฎาคม 2549	รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย กฎหมาย	พนง.ม	
2	<u>นายอดิสร สุวรรณ</u>	153	นิติกร	ชำนาญการ พิเศษ	1 กันยายน 2551		พนง.ม	
3	<u>นายวันเฉลิม ปัญญาดี</u>	799	นิติกร	ปฏิบัติการ	16 พฤศจิกายน 2552		พนง.ม	
4	<u>นางสาวศุภลยา ใจศรีจิ</u>	1082	นิติกร	ปฏิบัติการ	4 กันยายน 2560		พนง.ม	
5	<u>นางสาวกิริติภัณฑ์ ชติวงศ์</u>	1050	นิติกร	ปฏิบัติการ	1 มิถุนายน 2564		พนง.ม	
6	<u>นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์</u>	1161	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1 กรกฎาคม 2563		พนง.ม	

* เพิ่มการกรอกจำนวนอัตรา

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน ฝ่ายกฎหมาย

จำนวน....6...อัตรา (คนครอง....6...อัตรา และกรอบว่าง.....อัตรา)

-ผู้บริหาร (.....อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่.....5 กุมภาพันธ์ 2567.....

งาน...--..... (ตำแหน่งนิติกร จำนวน .5.. อัตรา)	งาน....--..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน.1..อัตรา)	งาน..... (จำนวน...อัตรา)	งาน..... (จำนวน...อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....5..... อัตรา (แบบทำย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม....1.... อัตรา (แบบทำย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..... อัตรา (แบบทำย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..... อัตรา (แบบทำย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2566 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2566 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2566 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2566 รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม.....8..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม..... อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1.การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา	1.การลงทะเบียนและควบคุมการรับส่ง หนังสือ การแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่าง หน่วยงาน (ตลาดนัดเอกสาร) งานรับ และส่งเอกสารทาง E-manage ตลอดจนจัดเก็บ รวบรวม ค้นหาเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกของฝ่ายกฎหมาย		
2.การร่างและตรวจสอบร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่าง ๆ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการประกาศใช้ ต่อไป	2.การร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ รูปแบบของร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารต่าง ๆ		

3.การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น รวมถึงการให้ความเห็นทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา และการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา	3.การติดตามและจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่ายกฎหมาย				
4.การพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความเป็นธรรม รวมถึงการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเพื่อลดปัญหาความขัดแย้งอันอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดี	4.การจัดทำไฟล์สแกนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ฝ่ายกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อใช้ในระบบสารสนเทศ				
5.การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	5.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและทำสถิติในการจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของฝ่ายกฎหมาย และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ของฝ่ายกฎหมาย				
6.การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนการกระทำความผิดทางวินัยกับ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	6.เป็นนายทะเบียนลับของฝ่ายกฎหมาย				

7.การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	7.การเงินของฝ่ายกฎหมาย การยืมเงิน ทศรองการปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมาย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ พร้อมเสนอเอกสารประสานงานกับกองคลัง และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี E-financial พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืม ทศรองการปฏิบัติงานที่เหลือคืน ควบคุมวิเคราะห์สรุปข้อมูลรายละเอียดข้อมูลงบประมาณที่ฝ่ายกฎหมายได้รับประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย				
8.การดำเนินการด้านการวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	8.การลาของบุคลากร 8.1 การควบคุมการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายกฎหมาย 8.2การจัดรวบรวมสถิติวันลา				
9.การดำเนินการเกี่ยวกับอรรถคดีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่ความ	9.รายงานผลการดำเนินการของฝ่ายกฎหมายในด้านต่าง ๆ เช่น การลา ผลการดำเนินงานด้านคดี ผลการดำเนินงานในการร่างกฎหมาย				
10.การบังคับคดีตามคำพิพากษา	10.ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย				
11.การดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง					

12.การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการพัฒนาด้านกฎหมาย					
13.การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย					
14.การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตามกฎหมาย ของสภามหาวิทยาลัย					
15.การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้					
16.การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ส่วนงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่น พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ศาลปกครอง สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น					
17.การพัฒนาและจัดทำข้อมูลของฝ่าย กฎหมายในระบบสารสนเทศพร้อมทั้ง ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน					
18.การให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย					

19. สนับสนุนงานโครงการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)					
20. สนับสนุนงานด้านนโยบายกัญชง กัญชา และพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง					
21. การศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์					
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย					

หมายเหตุ : ปัจจุบันมีอยู่แล้ว (แนบท้าย) รายชื่อ/ตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลัง จากเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

ฝ่ายกฎหมาย

1.ตำแหน่งนิติกร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
ด้านงานวินัย										
ก. การสอบหาข้อเท็จจริง (เฉลี่ย 15 เรื่องต่อปี)	1. วิเคราะห์พยานหลักฐานและจัดทำระเบียบวาระการประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	75			3	0	0	225.00	นิติกรทุกคน
	2. ดำเนินการประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	75		3		0	225	0.00	
	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมหลังเสร็จสิ้นการประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	75		2		0	150	0.00	

	4. วิเคราะห์พยานหลักฐาน จัดทำรายงานผลการ สอบหาข้อเท็จจริงและ เสนอรายงานต่อผู้มีคำสั่ง แต่งตั้ง (1 ครั้ง / เรื่อง)	ฉบับ	15			5	0	0	75.00	
ข. การ สอบสวนทาง วินัย (เฉลี่ย 5 เรื่องต่อปี)	1. วิเคราะห์ พยานหลักฐานและจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม (เฉลี่ย 7 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	35			3	0	0	105.00	นิติกรทุกคน
	2. ดำเนินการประชุม (เฉลี่ย 7 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	35		3		0	105	0.00	
	3. รวบรวมพยานหลักฐาน เพิ่มเติมหลังเสร็จสิ้นการ ประชุม (เฉลี่ย 7 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	35		2		0	70	0.00	

	4. วิเคราะห์พยานหลักฐาน จัดทำรายงานผลการ สอบสวนและเสนอ รายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง (1 ครั้ง/เรื่อง)	ฉบับ	5			5	0	0	25.00	
ค. การสอบ ข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบ ทางละเมิด (เฉลี่ย 3 เรื่อง ต่อปี)	1. วิเคราะห์ พยานหลักฐานและจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	15			3	0	0	45.00	นิติกรทุกคน
	2. ดำเนินการประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	15		3		0	45	0.00	
	3. รวบรวมพยานหลักฐาน เพิ่มเติมหลังเสร็จสิ้นการ ประชุม (เฉลี่ย 5 ครั้ง/เรื่อง)	ครั้ง	15		2		0	30	0.00	

	4. วิเคราะห์พยานหลักฐาน จัดทำรายงานผลการ สอบสวนและเสนอ รายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง (1 ครั้ง/เรื่อง)	ฉบับ	3			5	0	0	15.00	
ด้านนิติการและสัญญา										
ก. การให้ คำปรึกษาทาง วาจา (3 เรื่อง / ต่อคน/ต่อวัน = เฉลี่ยแล้ว 3,750 เรื่อง/ ต่อปี)	1. พิจารณาข้อมูลใน เบื้องต้น	เรื่อง	3750	3			11250	0	0.00	นิติกรทุกคน
	2. รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	3750	20			75000	0	0.00	
	3. ให้ความเห็นทาง โทรศัพท์	เรื่อง	3750	5			18750	0	0.00	
ข. การตอบ ข้อหารือ (50 เรื่อง /ต่อปี)	1. พิจารณาข้อมูลใน เบื้องต้น	เรื่อง	50	3			150	0	0.00	
	2. รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	50		4		0	200	0.00	
	3. ตอบข้อหารือเป็นลาย ลักษณ์อักษร	เรื่อง	50			2	0	0	100.00	

ค. ยกร่าง กฎหมาย (เฉลี่ย 10 เรื่อง/ ต่อปี)	1. ศึกษาและรวบรวม ข้อมูลที่เป็นต่อการ จัดทำร่างกฎหมาย	เรื่อง	10			3	0	0	30.00	นิติกรทุกคน
	2. จัดทำข้อมูล เปรียบเทียบกฎหมาย	ฉบับ	10			2	0	0	20.00	
	3. ยกร่างกฎหมายเพื่อ เตรียมเสนอต่อ คณะกรรมการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณา	ฉบับ	10			3	0	0	30.00	
ค. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของร่าง กฎหมายก่อน เสนอลงนาม (เฉลี่ย 150 เรื่อง/ต่อปี)	พิจารณาและปรับปรุงร่าง กฎหมาย	เรื่อง	150			1	0	0	150.00	นายอดิสร สุวรรณ นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

ง. ตรวจสอบ การจัดทำ สัญญารับ ทุนการศึกษา (เฉลี่ย 10 ราย/ต่อ ปี)	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและเสนอ สัญญาดังกล่าวต่อ ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	ราย	10	30			300	0	0.00	นายวันเฉลิม ปัญญาดี ตำแหน่งนิติกร
จ. คำนวณ การชดใช้ทุน (เฉลี่ย 12 ราย/ต่อ ปี)	ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบจำนวนเงินทุนที่ ได้รับ และดำเนินการ คำนวณการชดใช้ทุน	ราย	12			3	0	0	36.00	นายวันเฉลิม ปัญญาดี ตำแหน่งนิติกร
ฉ. การตรวจ สัญญาหรือ บันทึกความ ร่วมมือทาง วิชาการ (เฉลี่ย 100 ฉบับต่อปี)	พิจารณาร่างสัญญาหรือ บันทึกความร่วมมือทาง วิชาการ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ อธิการบดี หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	100	30			3000	0	0.00	นิติกรทุกคน

ข. การร่าง สัญญาหรือ บันทึกความ ร่วมมือทาง วิชาการและ เชิงพาณิชย์ (เฉลี่ย 5 ฉบับ)	จัดทำร่างสัญญาหรือ บันทึกความร่วมมือทาง วิชาการและเชิงพาณิชย์ และเสนอต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ฉบับ	5		12		0	60	0.00	คัทลียา ใจศิริ
ข. ตรวจสอบ หนังสือมอบ อำนาจ (เฉลี่ย 700 ฉบับ/ต่อปี)	พิจารณารายละเอียดของ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบขอบเขตอำนาจ ของผู้มอบอำนาจตาม คำสั่งมอบอำนาจ และ จัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลง นามต่อไป	ฉบับ	700	30			21000	0	0.00	กิริติภัณฑ์ ชัดวงค์

ณ. งาน นิติการอื่น ๆ เช่น การร่วม ประชุมกับ หน่วยงานหรือ คณะกรรมการ ต่าง ๆ เพื่อให้ ความเห็นใน การแก้ปัญหา เฉพาะหน้า (เฉลี่ย 48 ครั้ง ต่อปี)	วิเคราะห์ประเด็นข้อ กฎหมาย และเสนอข้อมูล ประกอบการพิจารณา	ครั้ง	48		3		0	144	0.00	นิติกรทุกคน
---	---	-------	----	--	---	--	---	-----	------	-------------

ญ. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ คำแถลงการณ์	ตรวจสอบและจัดทำเอกสารทางกฎหมาย เช่น คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ประกาศมหาวิทยาลัย คำแถลงการณ์ หนังสือชี้แจง หนังสือหารือต่าง ๆ	ฉบับ	60			1	0		60.00	
ฎ. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของผู้บริหาร (เฉลี่ย 10 ฉบับต่อปี)	ตรวจสอบขอบเขตอำนาจของอธิการบดี และจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	10		1		0	10	0.00	นายอดิสร สุวรรณ ตำแหน่งนิติกร
ดำเนินงานคดี										

ก. คดีปกครอง (สืบเนื่อง 12 คดี)	1. จัดทำหนังสือรายงาน คดีต่ออธิการบดีและ ขอให้พิจารณามอบอำนาจ ให้นิติกรเป็นผู้ ประสานงานคดี รวมถึง จัดทำเอกสารขอความ อนุเคราะห์พนักงาน อัยการให้ช่วยว่าต่างคดี	คดี	12		1		0	12	0.00	นิติกรทุกคน
	2. จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ รวบรวมพยานเอกสารที่ จำเป็นสำหรับการ ดำเนินคดี	ฉบับ	24		1		0	24	0.00	
	3. วิเคราะห์ พยานหลักฐานเพื่อจัดทำ คำฟ้องหรือคำให้การ	ฉบับ	12			3	0	0	36.00	

4. จัดทำคำชี้แจงประกอบ คำให้การ คำให้การ เพิ่มเติม หรือคำคัดค้าน คำให้การ และจัดส่งให้ พนักงานอัยการ ผู้รับผิดชอบคดี	ฉบับ	12			3	0	0	36.00
5. ประสานงานกับ พนักงานอัยการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ เข้าร่วมการพิจารณาคดี ในชั้นศาล (เฉลี่ย 3 ครั้ง/ คดี)	ครั้ง	48			1	0	0	48.00
6. รายงานกระบวนการ พิจารณาต่ออธิการบดี (เฉลี่ย 2 ครั้ง/คดี)	ครั้ง	12		1		0	12	0.00

ข. คดีแพ่ง (สืบเนื่อง 9 คดี)	1. จัดทำหนังสือรายงาน คดีต่ออธิการบดีและ ขอให้พิจารณามอบอำนาจ ให้นิติกรเป็นผู้ ประสานงานคดี รวมถึง จัดทำเอกสารขอความ อนุเคราะห์พนักงาน อัยการให้ช่วยว่าต่างคดี	คดี	9		2		0	18	0.00	นิติกรทุกคน
	2. จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ รวบรวมพยานเอกสารที่ จำเป็นสำหรับการ ดำเนินคดี	ฉบับ	27		3		0	81	0.00	
	3. วิเคราะห์ พยานหลักฐานเพื่อจัดทำ คำฟ้องหรือคำให้การ และจัดส่งให้พนักงาน อัยการผู้รับผิดชอบคดี	ฉบับ	9			3	0	0	27.00	

	4. ประสานงานกับ พนักงานอัยการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ เข้าร่วมการพิจารณาคดี ในชั้นศาล (เฉลี่ย 3 ครั้ง/ คดี)	ครั้ง	27			1	0	0	27.00	
	5. รายงานกระบวนการ พิจารณาต่ออธิการบดี (เฉลี่ย 3 ครั้ง/คดี)	ครั้ง	9		1		0	9	0.00	
ค. คดีอาญา (5 คดี)	1. จัดทำหนังสือรายงาน คดีต่ออธิการบดีและ ขอให้พิจารณามอบอำนาจ ให้นิติกรเป็นผู้ประสานคดี รวมถึงจัดทำเอกสารขอ ความอนุเคราะห์พนักงาน อัยการให้ช่วยว่าต่างคดี	คดี	5		2		0	10	0.00	นิติกรทุกคน

2. จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ รวบรวมพยานเอกสารที่ จำเป็นสำหรับการ ดำเนินคดี	ฉบับ	15		3		0	45	0.00
3. วิเคราะห์ พยานหลักฐานเพื่อจัดทำ คำฟ้องหรือคำให้การ แล้วจัดส่งให้พนักงาน อัยการเจ้าของคดี	ฉบับ	5			3	0	0	15.00
4. ประสานงานกับ พนักงานอัยการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ เข้าร่วมการพิจารณาคดี ในชั้นศาล (เฉลี่ย 3 ครั้ง/ คดี)	ครั้ง	15			1	0	0	15.00
5. รายงานกระบวนการ พิจารณาต่ออธิการบดี (เฉลี่ย 3 ครั้ง/คดี)	ครั้ง	5		1		0	5	0.00

ง. งานบังคับคดี (6 คดี)	1. ตรวจการชำระหนี้ตามคำพิพากษา	เรื่อง	6		1		0	6	0.00	นิติกรทุกคน
	2. ดำเนินการขอออกหมายบังคับคดี	ฉบับ	6		1		0	6	0.00	
	3. ขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	ฉบับ	6		1		0	6	0.00	
	4. ตรวจสอบยืนยันทรัพย์สินที่สืบได้	ครั้ง	6			1	0	0	6.00	
	5. เสนอเรื่องไปยังสำนักงานบังคับคดีเพื่อยึดหรืออายัดทรัพย์สิน	ครั้ง	6			1	0	0	6.00	
	6. นำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปยึดทรัพย์สิน	ครั้ง	6			1	0	0	6.00	
	7. ดำเนินการขายทอดตลาด	ครั้ง	6			4	0	0	24.00	
	8. ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	ครั้ง	6			1	0	0	6.00	

	9. รายงานผลการบังคับคดี	ครั้ง	6			1	0	0	6.00	
ด้านงานประชุมคณะกรรมการด้าน กฎหมาย										
ก. การประชุม คณะกรรมการ ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและ กฎหมาย	1. วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	12			3	0	0	36.00	1.นายเสริมศักดิ์ ไชยทา 2.นายอดิศักดิ์ สุวรรณ 3.นายวันเฉลิม ปัญญาดี 4.นางสาวคัทลียา ใจศรีธิ
	2. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	12		5		0	60	0.00	5.นางสาวกิริติภัณฑ์
	3. แจ้งมติการประชุมหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ครั้ง	12		1		0	12	0.00	ชัตติวงศ์ ตำแหน่ง นิติกร
ข. การประชุม คณะกรรมการ พิจารณา กฎหมาย	1. วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	6			3	0	0	18.00	1.นายเสริมศักดิ์ ไชยทา 2.นายอดิศักดิ์ สุวรรณ 3.นายวันเฉลิม ปัญญาดี 4.นางสาวคัทลียา ใจศรีธิ
	2. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	6		5		0	30	0.00	5.นางสาวกิริติภัณฑ์
	3. แจ้งมติการประชุมหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ครั้ง	6		1		0	6	0.00	ชัตติวงศ์ ตำแหน่ง นิติกร

ค. คณะกรรมการ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์	1. วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและพิจารณาคำวินิจฉัยอุทธรณ์	ครั้ง	3			3	0	0	9.00	1..นายเสริมศักดิ์ ไชยทา 2.นายอดิศักดิ์ สุวรรณ 3.นายวันเฉลิม ปัญญาดี ตำแหน่ง นิติกร
	2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	3		3		0	9	0.00	
	3. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	3		5		0	15	0.00	
	4. แจ้งมติการประชุมหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ครั้ง	3		1		0	3	0.00	
ง. คณะกรรมการ พิจารณาการ กระทำ ความผิด จรรยาบรรณ	1. วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	3			3	0	0	9.00	1.นายเสริมศักดิ์ ไชยทา 2.นายอดิศักดิ์ สุวรรณ 3.นางสาวคัทลียา ใจศิริ ตำแหน่ง นิติกร
	2. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	3		5		0	15	0.00	
	3. แจ้งมติการประชุมหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ครั้ง	3		1		0	3	0.00	

จ. ปฏิบัติ หน้าที่ กรรมการ ใน คณะกรรมการ ควบคุมกำกับ ดูแลนโยบาย กัญชง กัญชา และพืช เศรษฐกิจที่มี มูลค่าสูง	1. พิจารณาและให้ ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะ เข้าประชุมในฐานนิติ กร ต่อผู้บริหารเพื่อ ตรวจสอบ กลั่นกรอง	เรื่อง	30		3		0	90	0.00	นางสาวคัทลียา ใจศรีธิ นายอดิสร สุวรรณ ตำแหน่ง นิติกร
	2. เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการฯ (เฉลี่ย ปีงบประมาณละ 6 ครั้ง)	ครั้ง	6		3		0	18	0.00	
	3. ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	เรื่อง	30		3		0	90	0.00	

จ. ปฏิบัติ หน้าที่ กรรมการ ใน คณะอนุกรรมก ารการเงิน มหาวิทยาลัย แม่โจ้	เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการฯ (เฉลี่ย ปีงบประมาณละ 12 ครั้ง)	ครั้ง	12		4		0	48	0.00	นายอดิสร สุวรรณ ตำแหน่ง นิติกร
งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย										
ก. บริหาร ความเสี่ยง และควบคุม ภายใน	1.จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของฝ่าย กฎหมาย	ครั้ง	2			2	0	0	4.00	บุคลากรในสังกัดฝ่าย กฎหมายทุกคน
ข. โครงการ ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใส	1. วางแผนการดำเนินงาน / ชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานให้หน่วยงาน ภายใน	ครั้ง	2		2		0	4	0.00	นางสาวศุภิสรา ใจศรีธิ ตำแหน่ง นิติกร นางสาวสุวิภา อญูวิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ในการ ดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	2. จัดการประชุมหารือเพื่อ เตรียมความพร้อม หรือ ติดตามผลการดำเนินงาน หรือประชุมชี้แจงแนว ทางการดำเนินงาน ร่วมกับภาคส่วนต่างๆใน มหาวิทยาลัย (อย่างน้อย ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง)	ครั้ง	4		3		0	12	0.00
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตาม ตัวชี้วัด (43 ตัวชี้วัด / แก้ไขปรับปรุงเอกสาร ตัวชี้วัดละ 2 ครั้ง)	ครั้ง/ รอบการ ประเมิน	86		2		0	172	0.00
	4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ ด้านมาตรการป้องกันและ ประามประามการทุจริต (อย่างน้อย 5 ชิ้นงาน)	ฉบับ	5		5		0	25	0.00

5. จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์สร้างการมี ส่วนร่วม และเสนอวาระ การประชุมต่อคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 5 ครั้งต่อปีงบประมาณ)	ฉบับ	5	20			100	0	0.00	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
					รวม	129,550.00	1,885.00	1,250.00	
					แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		4,044.17		
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน			577.74	
					จำนวนอัตราที่พึงมี			7.95	

2.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
ด้านบริหารและธุรการ										
ก.งานด้านเอกสาร	1.การลงทะเบียนและควบคุมการรับส่งหนังสือการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างหน่วยงาน (ตลาดนัดเอกสาร)	ครั้ง	600		2		0	1200	0.00	นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์
	2. งานรับและส่งเอกสารทาง E-manage ตลอดจนจัดเก็บ รวบรวม ค้นหาเอกสารทั้งภายในและภายนอกของฝ่ายกฎหมาย	ครั้ง	600	20			12000	0	0.00	

[illegible]

(คณะกรรมการ ร่างประกาศฯ, คณะกรรมการ พิจารณา พิจารณา กฎหมาย ,คณะกรรมการ การ จรรยาบรรณ,	1.จัดทำเล่มระเบียบวาระ การประชุม	ครั้ง	30		3		0	90	0.00	1.นางสาวสุวิภา อัญญวัฒน์
	2.ประสานงานคณะ กรรมการฯและผู้เข้าร่วม ให้ข้อมูล	ครั้ง	30		3		0	90	0.00	
	3. แจ้งมติการประชุม หรือดำเนินการตามที่ ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุม	ครั้ง	30		1		0	30	0.00	
งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย										
ก. บริหาร ความเสี่ยง และควบคุม ภายใน	1.จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของฝ่าย กฎหมาย	ครั้ง	2			2	0	0	4.00	บุคลากรในสังกัดฝ่าย กฎหมายทุกคน
ข. โครงการ ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการ	1. วางแผนการดำเนินงาน / ชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานให้หน่วยงาน ภายใน	ครั้ง	2		2		0	4	0.00	นางสาวศุภิสรา ใจศิริ ตำแหน่ง นิติกร นางสาวสุวิภา อัญญวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	2. จัดการประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อม หรือติดตามผลการดำเนินงาน หรือประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคส่วนต่างๆในมหาวิทยาลัย (อย่างน้อยปีงบประมาณละ 3 ครั้ง)	ครั้ง	4		3		0	12	0.00	นางสาวคัทลียา ใจศรีธิ ตำแหน่ง นิติกร นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามตัวชี้วัด (43 ตัวชี้วัด / แก้ไขปรับปรุงเอกสารตัวชี้วัดละ 2 ครั้ง)	ครั้ง/ รอบการ ประเมิน	86		2		0	172	0.00	นางสาวคัทลียา ใจศรีธิ ตำแหน่ง นิติกร นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ค. ด้าน การเงินและ พัสดุ	1. การยืมเงินทดรองการ ปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมาย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการ ต่าง ๆ พร้อมเสนอเอกสาร ประสานงานกับกองคลัง	ครั้ง	300	30	1		9,000	300	-	1.นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์
	2. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี E-financial พร้อมทั้งส่งคืนเงิน ยืมทดรองการปฏิบัติงานที่ เหลือคืน ควบคุม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลรายละเอียดข้อมูล งบประมาณที่ฝ่ายกฎหมาย ได้รับประจำปี และควบคุม การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการ ขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	ครั้ง	300	30	1		9,000	300	-	
	3. เบิกพัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	4.รายงานผลการคงเหลือ วัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	รวม						31,860.00	2,798.00	6.00	
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								3,329.00		

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แปลงชั่วโมงเป็นวัน			475.57
จำนวนอัตราที่พึงมี			2.09

แบบสรุปการเสนอขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม สายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ(ขรก.), ลูกจ้างประจำ(ลปจ), ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน(ลชผ.), พนักงานมหาวิทยาลัย(พ.), พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้(พ.รด.), พนักงานส่วนงาน(พส.1), (พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างไปงบประมาณพนักงานราชการเดิม(พส.2), พนักงานส่วนงานจากพนักงานราชการเดิม(พส.3) (พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างจากจ้างเหมา (พส.4)

อัตราเดิมที่มีอยู่			อัตราใหม่สายสนับสนุนที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567							รายละเอียดแนบท้าย	เหตุผลความจำเป็นโดยสรุป
ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา	ลำดับความสำคัญ	งาน/ ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25..... (ระบุ)	ประมาณการต่อเดือน				
							ค่าจ้าง A	สวัสดิการ B = A*0.15	กรอบค่าจ้าง C =A+B		
รวมทั้งสิ้น		5			3		19,950.00	-	19,950.00		
สายสนับสนุน	พ.พส.1พส.1	5		หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย							(แบบ สน. 2) เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบาย 9 ด้าน ให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนตามนโยบาย โดยใน ด้านหนึ่งเป็นการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนนิติกร ให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งหลังจากออกเป็น ม. ในกำกับ มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะหารายได้เพิ่มเติม ต้องปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในด้านการเงินและทรัพย์สิน การบริการวิชาการ การวิจัย และหลักสูตร การศึกษา
หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย			1	ตำแหน่ง นิติกร	3	2567	19,950.00		19,950.00		
นิติกร									-		
นักวิชาการพัสดุ									-		
นักวิชาการเงินและบัญชี											
-				รวมทั้งสิ้น	3						

แบบแสดงภาระงาน ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี คุณวุฒิ นิติศาสตร์บัณฑิต

คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) ด้าน.....

ประสบการณ์ (หากระบุ) ด้าน.....

จำนวนอัตรา 3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. ภาระงานยกร่าง ตรวจสอบ ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมาย
2. งานด้านการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย และสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
3. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. งานวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ จริยธรรมและธรรมเนียม
5. งานคดีความ แพ่ง อาญา ปกครอง และประสานงานพนักงานสอบสวน ป.ป.ช. ป.ป.ท และพนักงานอัยการ
6. งานสืบทรัพย์สินบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
7. งานนิติกรรม สัญญา คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการต่าง ๆ
8. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย การเข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็นและข้อมูลทางกฎหมาย
9. สนับสนุนงานด้านนโยบายกฤษฎีกา และพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง
10. สนับสนุนงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
11. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา

ภาระงานที่รับผิดชอบด้านคดีความมีความสำคัญ หากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน

จะทำให้เกิดความเสียหายไม่สามารถทำตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายบังคับ และเกิดความเสียหายได้

ทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการดำเนินการกิจหลักของหน่วยงาน/ส่วนงาน

หน่วยงาน/ส่วนงาน	ข้อมูลปีงบประมาณ 2566 ณ ฝ่ายกฎหมาย																			
	สายสนับสนุน (คน) 5-2-67	อัตรากำลังสายสนับสนุนตามความต้องการเพื่อสนองพันธกิจของหน่วยงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	143	หลักสูตร (จำนวน)	จำนวนนักศึกษา ณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด	กรอกข้อมูลงานระบบ ได้แก่ ระบบน้ำ ระบบไฟ ฯลฯ (กรอกข้อมูลระบบ และผู้รับผิดชอบ เช่น ระบบน้ำ รับผิดชอบโดยนายมาดี โจอาดา)
			พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตรม.)	ห้องเรียน (ห้อง)	Lab (ห้อง)	ห้องประชุม (ห้อง)	อาคารเรียน/ปฏิบัติการ	ปอปรอมง (ป่อ)	โรงเรือน (ห้อง)	พื้นที่ Farm (ไร่)	ยานพาหนะ (คัน)	เครื่องจักรกล (เครื่อง)	ศูนย์ (ศูนย์)	วิสาหกิจ (หน่วย)	อื่นๆ โปรดระบุ					
หน่วยงาน/ส่วนงาน ฝ่ายกฎหมาย	6	9	100																	

*หมายเหตุ มีข้อมูลเดิมอยู่ด้านล่าง ขอให้หน่วยงานทวนข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานใดมีข้อ 2 - 5 ขอสให้ระบุ Capacity (ความจุ) จำนวนผู้จัดจึงเฉลี่ยต่อสิ่งปลูกสร้าง และจำนวนความเฉลี่ยจำนวนชั้นไม่เท่ากันให้จัดต่อสิ่งปลูกสร้าง

อื่นๆ โปรดระบุ.....

หน่วยงาน/ส่วนงาน	ข้อมูลปีงบประมาณ 2565 ณ																			
	สายสนับสนุน (คน) 5-2-67	อัตรากำลังสายสนับสนุนตามต้องการเพื่อสนองพันธกิจของหน่วยงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	143	หลักสูตร (จำนวน)	จำนวนนักศึกษา ณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด	กรอกข้อมูลงานระบบ ได้แก่ ระบบน้ำ ระบบไฟ ฯลฯ (กรอกข้อมูลระบบ และผู้รับผิดชอบ เช่น ระบบน้ำ รับผิดชอบโดยนายมาดี โจอาดา)
			พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตรม.)	ห้องเรียน (ห้อง)	Lab (ห้อง)	ห้องประชุม (ห้อง)	อาคารเรียน/ปฏิบัติการ	ปอปรอมง (ป่อ)	โรงเรือน (ห้อง)	พื้นที่ Farm (ไร่)	ยานพาหนะ (คัน)	เครื่องจักรกล (เครื่อง)	ศูนย์ (ศูนย์)	วิสาหกิจ (หน่วย)	อื่นๆ โปรดระบุ					
คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	21	21	8425	43	6	3		52		30	3	1	2			4	616	21	23	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะบริหารธุรกิจ	19	21	17.6	16	2	7							1			9	2,841	38	46	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะผลิตกรรมการเกษตร	80	89	21254	40	62	11				270.25	20	27	11			20	2,442	56	63	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะพัฒนการท่องเที่ยว	11	11	5	5	13	2							1			4	748	15	11	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะวิทยาศาสตร์	67	67	36322	23	58	5		0		0	3	0	1			26	1,154	66	125	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	34	34	36606	26	61	7					4	3	1			11	704	35	39	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะศิลปศาสตร์	17	17	7918	37	3	3							2			5	984	32	80	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะเศรษฐศาสตร์	18	20	4880	10	1	3				35	1			1		6	604	24	28	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	16	16	13290	29	1	3				27	1	1	1			5	468	21	36	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	27	31	21999	153	25	4				200	8	2	1			4	1,044	19	21	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	11	13	4.9	5	11	3							1			2	597	10	10	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร	29	29	1444	14	4	2							1			5	391	28	36	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	69	78	60676.45	30	25	4		0		695	11	5	6	1		14	946	67	94	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
วิทยาลัยนานาชาติ	12	12	7.7	7									1	1		9	47	11	15	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์	20	21	9523	14		2					4		1			4	989	16	24	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
วิทยาลัยพลังงานทดแทน	10	11	10.7	11	7	2										6	685	17	19	ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1														1				ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
คณะพยาบาลศาสตร์	1	10														1				ระบบน้ำและระบบไฟ รับผิดชอบโดย นายเกษม สมบัติ และนายพงศ์ศักดิ์ ก่อคำ
ผลรวมทั้งหมด	462	502	#####	463	279	61				1257.25	55	39	31	3		136	15,260	476	670	0
เฉลี่ย	28.88																			

กรณีส่วนงานใดมีข้อ 2 - 5 ขอสให้ระบุ Capacity (ความจุ) จำนวนผู้จัดจึงเฉลี่ยต่อสิ่งปลูกสร้าง และจำนวนความเฉลี่ยจำนวนชั้นไม่เท่ากันให้จัดต่อสิ่งปลูกสร้าง

อื่นๆ โปรดระบุ.....