

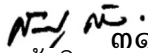


# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานวินัยและนิติการ โทร.๓๒๐๓

ที่ \_\_\_\_\_ อว ๗๒๐๑/กว. ๒๔๗ \_\_\_\_\_ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง \_\_\_\_\_ แนวปฏิบัติในการส่งเรื่องมายังกลุ่มงานวินัยและนิติการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร) 1 เม.ย.63  ๓๑/๓/๖๓

ตามประกาศสถาบัน เรื่อง ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศสถาบัน เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สถาบันกำหนดให้ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราวไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ นั้น

เพื่อให้การพิจารณาในเรื่องที่ต้องส่งผ่านมายังกลุ่มงานวินัยและนิติการยังสามารถดำเนินการเท่าที่จะกระทำได้ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

## ๑. การตรวจสอบร่างเอกสารต่างๆ

ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ที่ประสงค์จะส่งเรื่องให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ ดำเนินการตรวจสอบร่างข้อบังคับ ร่างระเบียบ ร่างประกาศ ร่างคำสั่ง ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือร่างนิติกรรมสัญญาต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งมายังหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการที่ [prapa.pr@nida.ac.th](mailto:prapa.pr@nida.ac.th) แต่หากเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน กลุ่มงานวินัยและนิติการจะชะลอการตรวจสอบไว้จนกว่าส่วนงาน และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาจนครบถ้วน

๑.๒ กลุ่มงานวินัยและนิติการจะมอบหมายให้นิติกรแต่ละคนรับผิดชอบตรวจสอบงาน และจะประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อซักถามรายละเอียดประกอบการพิจารณา ซึ่งนิติกรที่รับผิดชอบจะติดต่อกับผู้ส่งเรื่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ เมื่อนิติกรที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องมายังหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการเพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการจะแจ้งเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. การเสนอเรื่องผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ที่ประสงค์จะส่งเรื่องผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการ หรือที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของกลุ่มงานวินัยและนิติการตามข้อ ๑ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในประกาศ และคำสั่ง ให้สแกนประกาศและคำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งมายังหัวหน้ากลุ่มงานวินัย

และนิติการที่ [prapa.pr@nida.ac.th](mailto:prapa.pr@nida.ac.th) และเมื่อกลุ่มงานวินัยและนิติการได้ตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้ว จะจัดส่งเรื่องไปยังกองงานผู้บริหารเพื่อเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

### ๓. การเสนอเรื่องเพื่อขอคำปรึกษาและเรื่องอื่นๆ

ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ที่ประสงค์จะส่งเรื่องขอคำปรึกษาและเรื่องอื่นๆ สามารถสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งมายังหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการที่ [prapa.pr@nida.ac.th](mailto:prapa.pr@nida.ac.th) แต่หากเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน กลุ่มงานวินัยและนิติการจะชะลอการตรวจสอบไว้จนกว่าส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาจนครบถ้วน และจะแจ้งผลการพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การส่งเรื่องตามข้อ ๑ ถึง ๓ ขอให้ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรจะได้แจ้งให้ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประภัสสร ประทุมนอก  
(นางสาวประภัสสร ประทุมนอก)  
นิติกรชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ

**เห็นควรดำเนินการตามเสนอ**



(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)

อธิการบดี

1 เม.ย. 2563