



ฝ่ายนิติการ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ  
DIVISION OF LEGAL AFFAIRS

## แนวปฏิบัติในการส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการดำเนินการ

### แนวปฏิบัติในการส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการดำเนินการ ดังนี้

#### ๑. การกิจคดีและกฎหมาย

๑.๑ หน่วยงานหรือส่วนงาน (ผู้รับบริการ) ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการโดยไม่ชักช้าและก่อนคดีขาดอายุความ อย่างน้อย ๖ เดือน (ฝ่ายนิติการสรุปคดี อย่างน้อย ๓ เดือน และพนักงานอัยการสรุปคดี อย่างน้อย ๓ เดือน)

๑.๒ หน่วยงานหรือส่วนงาน (ผู้รับบริการ) ต้องสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น

(๒) เอกสารต้นเรื่องและที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการมอบนิติกรผู้รับผิดชอบ

๑.๔ นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๕ ดำเนินคดีตามกระบวนการยุติธรรม (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง)

#### ๒. การกิจนิติกรรมสัญญา ระเบียบ และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๒.๑ หน่วยงานหรือส่วนงาน (ผู้รับบริการ) ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการตรวจร่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันลงนาม ส่วนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง อย่างน้อย ๑๐ วัน ก่อนวันลงนาม

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการมอบนิติกรผู้รับผิดชอบ

๒.๓ นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๔ ส่งเรื่องออก

#### ๓. การกิจสอบสวนและวินัย

๓.๑ เรื่องสอบสวนและวินัยเข้าสู่การขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายนิติการ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการมอบนิติกรผู้รับผิดชอบ

๓.๓ นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๔ เข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวนตามกฎหมาย

#### ๔. การกิจให้คำปรึกษา

๔.๑ หน่วยงานหรือส่วนงาน (ผู้รับบริการ) ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการมอบนิติกรผู้รับผิดชอบ

๔.๓ นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๔ แจ้งความเห็นหรือการให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน (ผู้รับบริการ)

# แผนผังการส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการ

