

มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ฝ่ายนิติการ



0 7431 7627



nitikan@tsu.ac.th



<https://legal.tsu.ac.th>

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
มกราคม พ.ศ. 2568

คำนำ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ อันส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจ ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และสามารถนำไปวางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของตนเองได้เช่นกัน

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ทุกประการ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
	๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ ปรัชญาการศึกษา พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
	๑.๒ เป้าหมาย พันธกิจของฝ่ายนิติการ	๑
	๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๒
	๑.๔ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน	๒
ส่วนที่ ๒	ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	๕
	๒.๑ ข้อมูลบุคลากรฝ่ายนิติการ	๕
	๒.๒ การมอบหมายภาระงาน	๕
ส่วนที่ ๓	แผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๗
	๓.๑ แผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๗
	๓.๒ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๔
ส่วนที่ ๔	แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ	๑๖
	๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ	๑๖
	๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ	๑๖

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐” นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็น ผู้ประกอบการ ระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คະแนจจากการประเมิณตามเกณฑ์การจัดกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ “กลุ่ม ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ ๔ ขึ้นไป”

ปรัชญาการศึกษา

“มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนสู่สมรรถนะนวัตกรรม สังคมและการเป็นผู้ประกอบการที่มีปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา โดยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้น สมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมเพื่อการ พัฒนาเชิงพื้นที่
๔. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการ ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

๑.๒ เป้าหมาย พันธกิจของฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

เป้าหมายของฝ่ายนิติการ

“เป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลัก ธรรมาภิบาลโดยยึดหลักนิติรัฐ”

พันธกิจของฝ่ายนิติการ

๑. งานคดีความและติดตามหนี้สิน และดำเนินการตามกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒. งานสอบสวน วินัย และจริยธรรม สอบสวนความรับผิดชอบละเมิดเจ้าหน้าที่

รัฐ

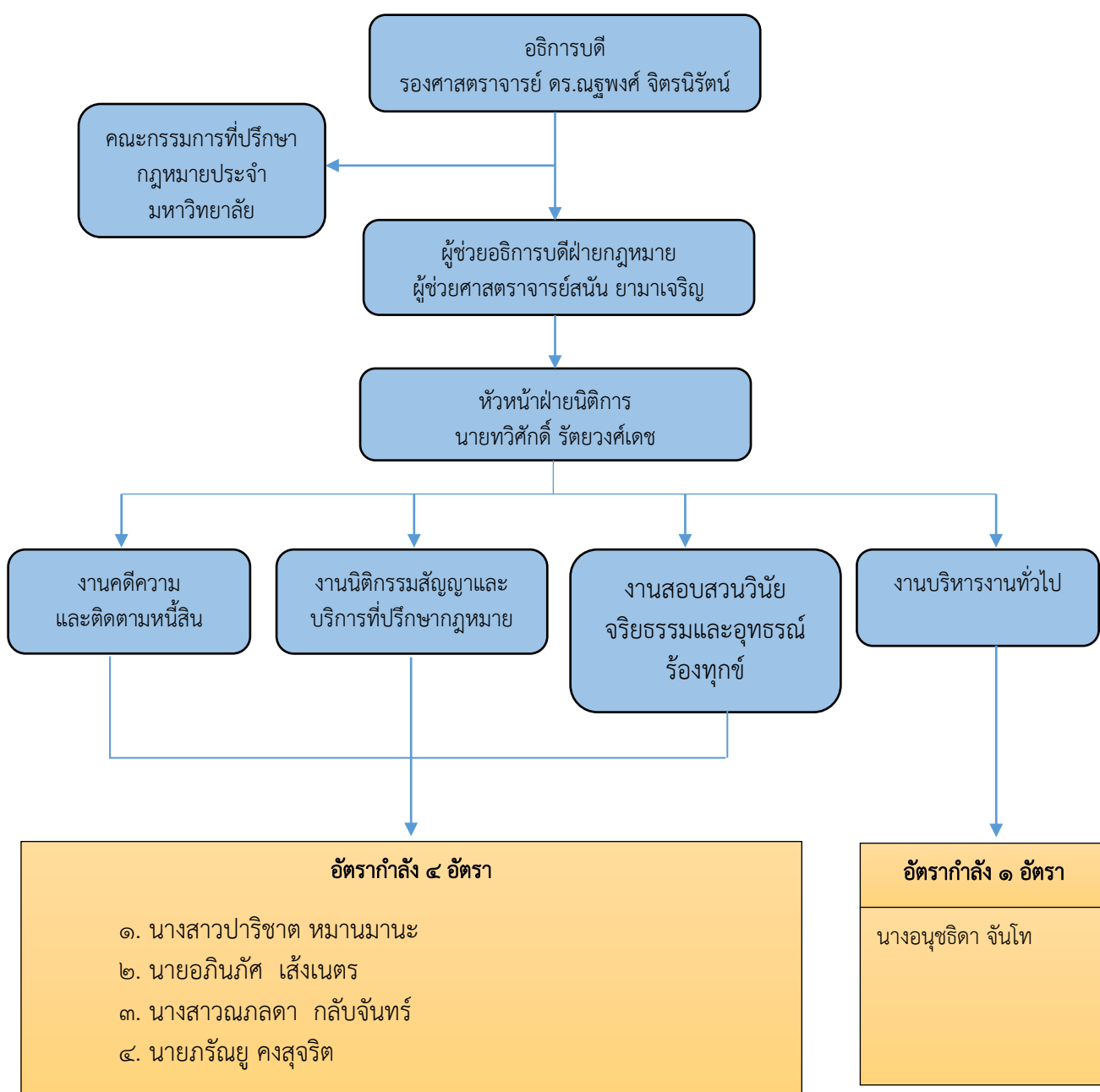
๔. งานนิติกรรมสัญญาและให้บริการปรึกษากฎหมาย ตรวจร่าง ยกร่าง ปรับปรุง
กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. เผยแพร่และเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ด้านกฎหมาย และมีส่วนร่วม
เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร

๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านกฎหมายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

โครงสร้างการบริหารงาน



๑.๔ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

๑. งานคดีความและติดตามหนี้สิน

๑.๑ สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเอกสารในการดำเนินคดี

๑.๒ ประสานกับพนักงานอัยการ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน และคดีความอื่น ๆ ตลอดทั้งกระบวนการ

๑.๓ การบังคับคดีตามคำพิพากษา การติดตามหนี้สินของมหาวิทยาลัย

๑.๔ จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่สิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย

๑.๕ การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาหรือสัญญารับทุน

๑.๖ การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

๑.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ ด้านคดีความ

๒. งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย

๒.๑ ยกร่าง/ตรวจร่าง จัดทำ และตรวจสอบสัญญา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๒.๒ ให้ความเห็นและหรือคำวินิจฉัยในการบริหารสัญญา

๒.๓ ยกร่าง/ตรวจร่าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

๒.๔ ให้บริการปรึกษากฎหมายนิติกรรมสัญญาและการตรวจร่าง กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

๒.๕ เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๓. งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์

๓.๑ สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป สอบสวนความรับผิดชอบละเมิด สอบสวนวินัย สอบสวนจริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๓.๒ เป็นหน่วยงานรับเรื่อง อุทธรณ์/ร้องทุกข์ของบุคลากร

๓.๓ เป็นฝ่ายเลขานุการ ก.อ.ร.

๓.๔ เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

๓.๕ การให้บริการคำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย/การดำเนินการทางจริยธรรม การใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานแผนและประกันคุณภาพ

๔.๒ งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ

๔.๓ งานสารบรรณ

๔.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล

- ๔.๖ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๔.๗ งานประชุมฝ่ายนิติการ
- ๔.๘ งานสนับสนุนนิติกรตามภารกิจฝ่ายนิติการ

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรฝ่ายนิติการ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๖ อัตรา อัตราที่มีคนครองทั้งสิ้น จำนวน ๖ อัตรา

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของฝ่ายนิติการ มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. งานคดีความและติดตามหนี้สิน

๒. งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย

๓. งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์

๑. นางสาวปาริชาติ หมานมานะ ตำแหน่ง นิติกร

งานคดีความและติดตามหนี้สิน งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

๒. นายอภิรักษ์ เสงี่ยมตร ตำแหน่ง นิติกร

งานคดีความและติดตามหนี้สิน งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

๓. นางสาวณภลดา กลั้วจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร

งานคดีความและติดตามหนี้สิน งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

๔. นายภริณยุ คงสุจริต ตำแหน่ง นิติกร

งานคดีความและติดตามหนี้สิน งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางอนุชิตา จันโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการของฝ่ายนิติการ งานยุทธศาสตร์ งานแผน งานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายนิติการ งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน งานประชุมฝ่ายนิติการ งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ ฝ่ายนิติการ งานด้านเลขานุการ

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลบุคลากรฝ่ายนิติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนั่น ยามาเจริญ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย	อาจารย์	คณะนิติศาสตร์
๒.	นายทวีศักดิ์ รัตนวงศ์เดช	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ
๓.	นางสาวปาริชาติ หมานมานะ	นิติกร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ
๓.	นายอภิรักษ์ เส่งเนตร	นิติกร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ
๔.	นางสาวณภดา กลับจันทร์	นิติกร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ
๕.	นายภรณ์ยู คงสุจริต	นิติกร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ
๖.	นางอนุชิตา จันโท	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายนิติการ

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายนิติการ ทั้ง ๔ ภารกิจ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ แผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒ แผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามกลุ่มภารกิจ

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
งานคดีความและติดตามหนี้สิน					
๑	งานสอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเอกสารในการดำเนินคดี	๑๗-๒๒	นิติกร		ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
๒.	งานจัดทำคำฟ้อง	๓๗-๔๑	นิติกร		
๓	งานจัดทำคำให้การ/คำแก้คำให้การ	๔๒-๕๕	นิติกร		
๔	งานประสานให้ข้อมูล หน่วยงานกับพนักงานอัยการ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน และคดีความอื่น ๆ ตลอดทั้งกระบวนการ	-	นิติกร		
๕	การบังคับคดีตามคำพิพากษา		นิติกร		
๖	งานการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาของมหาวิทยาลัย		นิติกร		
๗	จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่		นิติกร		๓๐ วันทำการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
	สิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย				
๘	การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาหรือสัญญารับทุน		นิติกร		
๙	การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง		นิติกร		
๑๐	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ จากหน่วยงาน ส่วนงานต่าง ๆ ที่ขอคำปรึกษา		นิติกร		
๑๑	เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก		นิติกร		
งานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย					
๑	การตรวจร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๒๘-๓๑	นิติกร		
๒	การตรวจสอบสัญญา ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทุกชั้น ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		นิติกร		
๓	การตรวจสอบบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	๒๘-๓๑	นิติกร		
งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์					
๑	การสอบสวนและดำเนินการทางวินัย	๓๒-๓๖	นิติกร		
๒	งานอุทธรณ์ร้องทุกข์	๒๓-๒๗			
งานบริหารงานทั่วไป					
๑.	งานสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป				
๑.๑	งานประสานงานสารบรรณ	๑๒-๑๓	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการในงาน - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เขียนหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	ทุกวันภายใน ๑๗.๐๐ น. กรณีได้รับหนังสือหลัง ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการในวันถัดไป

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
				- สแกนเอกสารเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง - ประสานออกเลขหนังสือภายนอก-คำสั่ง พร้อมสแกนเอกสารเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ผลสำเร็จการดำเนินการ หนังสือมีการลงรับทุกฉบับ	
๑.๒	งานประชุมฝ่ายนิติการ	๑๔	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการในงาน - กำหนดการประชุมประจำเดือน ทุกวันพุธแรกของเดือน เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐น. - กระบวนการ คือ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม -ผลสำเร็จการดำเนินการ - รายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม ไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการหลังประชุม
๑.๓	งานเลขานุการผู้บริหาร	๑๕	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการในงาน - ลงตารางนัดหมายงานประชุมของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย - จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ,ประสานจองที่พักและการเดินทาง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -ผลสำเร็จการดำเนินการ - มีตารางนัดหมายของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย - บันทึกข้อความ	ทุกวัน
๒.	งานบริหารงบประมาณ				

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
๒.๑	จัดทำคำของบประมาณของฝ่ายนิติการ	๑๖-๑๗	หัวหน้าฝ่าย	-ภารกิจที่ดำเนินการ - สํารวจข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี - จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี -ผลสำเร็จการดำเนินการ - คำของบประมาณประจำปี	เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒.๒	จัดทำแผนการเบิกจ่ายของฝ่ายนิติการ	๑๖-๑๗	หัวหน้าฝ่าย	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -ผลสำเร็จการดำเนินการ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	เดือนสิงหาคม – กันยายน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒.๓	จัดทำรายงานแผน-ผล รายงานการเบิกจ่ายของฝ่ายนิติการ	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงานประมาณ - จัดทำรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส -ผลสำเร็จการดำเนินการ - แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส
๒.๔	ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณของฝ่ายนิติการให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	-	หัวหน้าฝ่าย	ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณของฝ่ายนิติการให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	
๓.	งานการเงินและพัสดุฝ่ายนิติการ				
๓.๑	การยืมเงิน และการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/รายงานเงินทรองจ่ายฝ่ายนิติการประจำเดือน	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - ดูแลเงินทรองฝ่ายนิติการ การยืมเงิน การรับ - จ่ายเงิน - จัดทำรายงานเงินทรองฝ่ายนิติการประจำเดือน - จัดทำใบยืมเงินในระบบ ๓ มิติ	ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
				-ผลสำเร็จการดำเนินการ - รายงานเงินทรองฝ่ายนิติการประจำเดือน	
๓.๒	การเบิกจ่าย	๑๘-๑๙	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำหน้าบในระบบ ๓ มิติ - เตรียมเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารฝ่ายนิติการ - เตรียมเอกสารเบิกค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย -ผลสำเร็จการดำเนินการ - หน้าบเบิกจ่าย	ไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร
๓.๒	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการประกาศผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีไตรมาส ผ่านระบบ E-GP	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคารายไตรมาส - เผยแพร่ข้อมูลในระบบ E-GP -ผลสำเร็จการดำเนินการ - มีการเผยแพร่ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคารายไตรมาสในระบบ E-GP	ไม่เกินวันที่ ๓๑ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส
๓.๓	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายนิติการ	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำเอกสารตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายนิติการ - การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ ในระบบ ๓ มิติ - การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ โดยคณะกรรมการ (ถ้ามี) - การจำหน่ายพัสดุ โดยคณะกรรมการ (ถ้ามี) -ผลสำเร็จการดำเนินการ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
๔.	งานบุคคลและสวัสดิการฝ่ายนิติการ				
๔.๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก สรรหา ต่อสัญญา ต่อพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย	๒๐-๒๑	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยของฝ่ายนิติการ - จัดทำแบบแจ้งการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ - ดำเนินการสอบภาคปฏิบัติ/สัมภาษณ์ - ประสานงานกับฝ่ายบุคคลเพื่อเผยแพร่ประกาศคัดเลือกฯ -ผลสำเร็จการดำเนินการ - มีการดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับอนุมัติอัตราลาออก	ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับอนุมัติอัตราลาออก
๔.๒	จัดทำตัวชี้วัดและลงนามข้อตกลงปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรฝ่ายนิติการ	-	หัวหน้าฝ่าย	-ภารกิจที่ดำเนินการ - ผู้บริหารพิจารณาจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (job Assignment) -ผลสำเร็จการดำเนินการ - ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (job Assignment)	ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔.๓	งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่ายนิติการ	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ - จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินฯ -ผลสำเร็จการดำเนินการ - บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔.๔	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของฝ่ายนิติการ	-	หัวหน้าฝ่าย		
๕.	งานยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา				

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
๕.๑	งานจัดทำข้อมูล และรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้หัวหน้าฝ่ายลงนามรับรองการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ - รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ในระบบ E-SAR - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEx ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด -ผลสำเร็จการดำเนินการ - การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR	ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕.๒	งานจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายนิติการ	-	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - ประชุมและจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายนิติการ (กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กิจกรรม/โครงการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา) - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ จากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ -ผลสำเร็จการดำเนินการ - แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	
๕.๓	งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้รายไตรมาส	๒๒-๒๓	อนุชิตา	-ภารกิจที่ดำเนินการ - ประชุมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (RM๑, RM๒, RM๓) - ประชุมและจัดทำแผนการควบคุมภายใน (การดาษทำการวิเคราะห์, ปย๔, ปย๕) - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ ตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่เกิน ๓๐ วันของเดือนถัดไปนับจากสิ้นสุดไตรมาส

ลำดับ	การดำเนินการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	วันส่งมอบ
				- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ - ผลสำเร็จการดำเนินการ - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนการควบคุมภายใน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	

๓.๒ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายเดือน)

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย												รวม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
กิจกรรม : บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
ฝ่ายนิติการ	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
1. ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
1) ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000
- ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	13,500	-	-	198,000

ตารางที่ ๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายเดือน)

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย												รวม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	496,400	38,400	13,400	38,400	113,700	13,400	38,400	39,600	13,400	138,500	13,400	13,400	22,400	496,400
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	496,400	38,400	13,400	38,400	113,700	13,400	38,400	39,600	13,400	138,500	13,400	13,400	22,400	496,400
กิจกรรม : บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	496,400	38,400	13,400	38,400	113,700	13,400	38,400	39,600	13,400	138,500	13,400	13,400	22,400	496,400
ฝ่ายนิติการ	496,400	38,400	13,400	38,400	113,700	13,400	38,400	39,600	13,400	138,500	13,400	13,400	22,400	496,400
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	243,600	34,000	9,000	34,000	9,300	9,000	34,000	35,200	9,000	34,100	9,000	9,000	18,000	243,600
1) ค่าตอบแทน	108,300	9,000	9,000	9,000	9,300	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,300
- ค่าเบี้ยประชุม	108,300	9,000	9,000	9,000	9,300	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,300
2) ค่าใช้สอย	87,300	25,000	-	9,000	-	-	9,000	26,200	-	9,100	-	-	9,000	87,300
- ค่ารับรองและพิธีการ	36,100	-	-	9,000	-	-	9,000	-	-	9,100	-	-	9,000	36,100
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการปฏิบัติงาน	51,200	25,000	-	-	-	-	-	26,200	-	-	-	-	-	51,200
3) ค่าวัสดุ	48,000	-	-	16,000	-	-	16,000	-	-	16,000	-	-	-	48,000
- ค่าวัสดุสำนักงาน	48,000	-	-	16,000	-	-	16,000	-	-	16,000	-	-	-	48,000
2. ค่าสาธารณูปโภค	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
1) ค่าสาธารณูปโภค	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมค่าบริการอินเทอร์เน็ต	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
3. รายจ่ายอื่น	200,000	-	-	-	100,000	-	-	-	-	100,000	-	-	-	200,000
1) รายจ่ายอื่น	200,000	-	-	-	100,000	-	-	-	-	100,000	-	-	-	200,000
- ค่าธรรมเนียมศาล	200,000	-	-	-	100,000	-	-	-	-	100,000	-	-	-	200,000

ส่วนที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานฝ่ายนิติการ

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ ซึ่งภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานคดีความและติดตามหนี้สิน

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายนิติการ ที่ลิงก์ <https://legal.tsu.ac.th/menu.php?pid=๒๐๙๔>

๒. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญาและบริการปรึกษากฎหมาย

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายนิติการ ที่ลิงก์ <https://legal.tsu.ac.th/menu.php?pid=๒๐๙๔>

๓. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ งานสอบสวนวินัย จริยธรรมและอุทธรณ์ร้องทุกข์

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายนิติการ ที่ลิงก์ <https://legal.tsu.ac.th/menu.php?pid=๒๐๙๔>

๔. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ของสำนักนายกรัฐมนตรี และของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลิงค์ <https://capr.tsu.ac.th/>

(๒) เว็บไซต์ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ที่ลิงค์ <https://fad.tsu.ac.th/>

(๓) เว็บไซต์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ที่ลิงค์ <https://soqd.tsu.ac.th/>

(๔) เว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ ที่ลิงค์ <https://procurement.tsu.ac.th/>

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจตามหัวข้อที่ ๓.๑ ได้ผังแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

๑. กระบวนการสอบข้อเท็จจริง

กระบวนการสอบข้อเท็จจริง

๑. เริ่มต้น

๒. มีการร้องเรียน, กล่าวหาว่ากระทำความผิด, ข้อเท็จจริงปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา, หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายซึ่งมีความผิด

มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัย ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖ (บังคับใช้ในกระบวนการสอบข้อเท็จจริงโดยอนุโลม)

๓. หน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลการกระทำความผิดให้ฝ่ายนิติการทราบ

เมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น หน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลการกระทำความผิดให้ฝ่ายนิติการทราบโดยเร็ว

๔. ฝ่ายนิติการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อมีการเกิดความผิดเกิดขึ้น ฝ่ายนิติการจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อ

๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง

เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่อผู้มีอำนาจ

๖. ผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายนิติการ

๗. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และให้คณะกรรมการและประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

๘. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ/สิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๙. ประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ เพื่อกำหนดแนวทางการสืบสวน

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ กำหนดประเด็นและวางแผนแนวทางการสืบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน

๑๐. ค้นหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการขอความอนุเคราะห์พยานหลักฐานประกอบการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลด้วย

๑๑. ประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ เพื่อพิจารณาถึงการกระทำความผิด

พิจารณาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๑๒. คณะกรรมการพิจารณา

พิจารณาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานและพิจารณาลงมติว่ามีมูลในการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือการดำเนินการทางวินัยหรือไม่

๑๓. มีมูลการกระทำความผิด

หากมีมูลในการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือการดำเนินการทางวินัยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

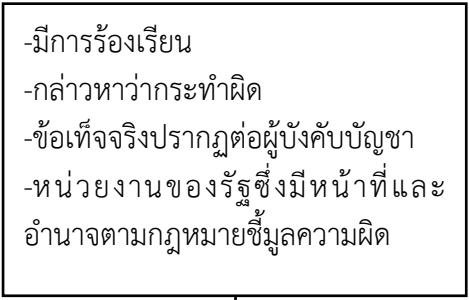
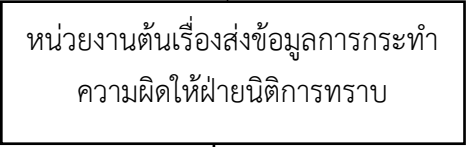
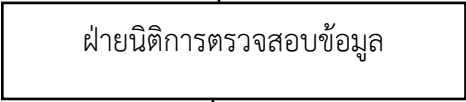
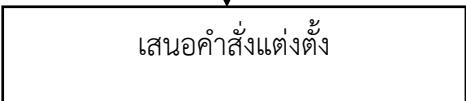
๑๔. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชา

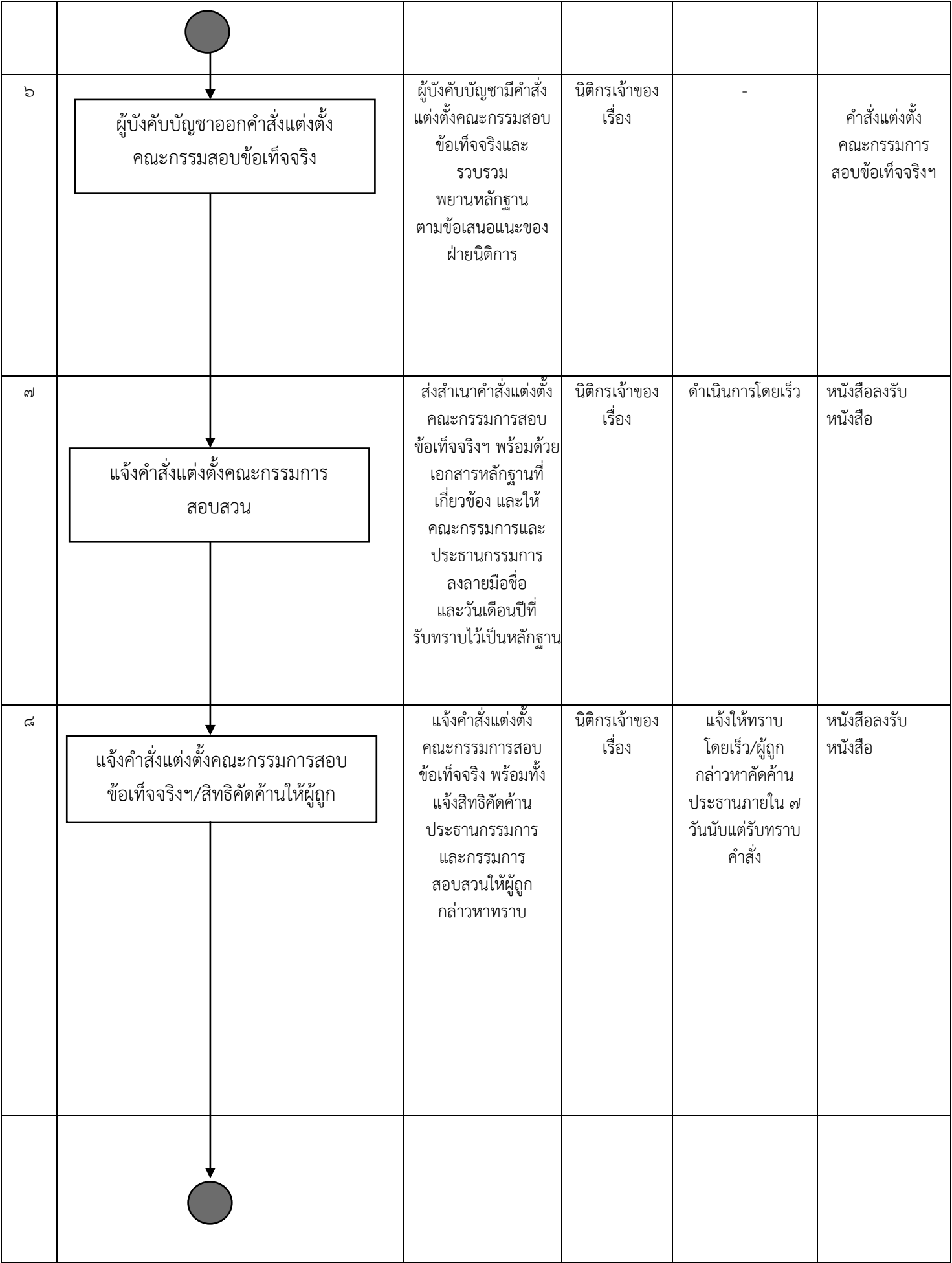
รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบทั้งกรณียุติการสอบข้อเท็จจริงเนื่องจากไม่มีมูลการกระทำความผิด และกรณีมีมูลในการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิด

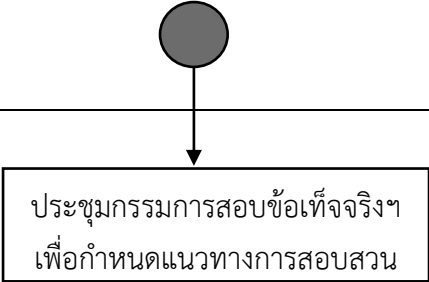
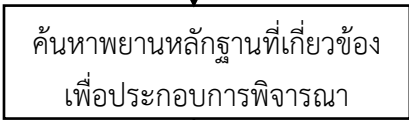
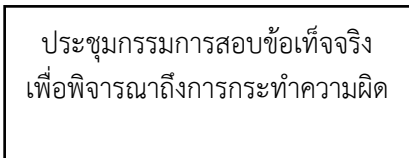
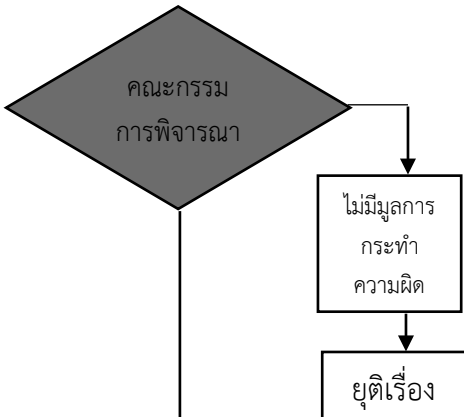
๑๕. แจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงแก่หน่วยงานต้นเรื่องและผู้ถูกกล่าวหา

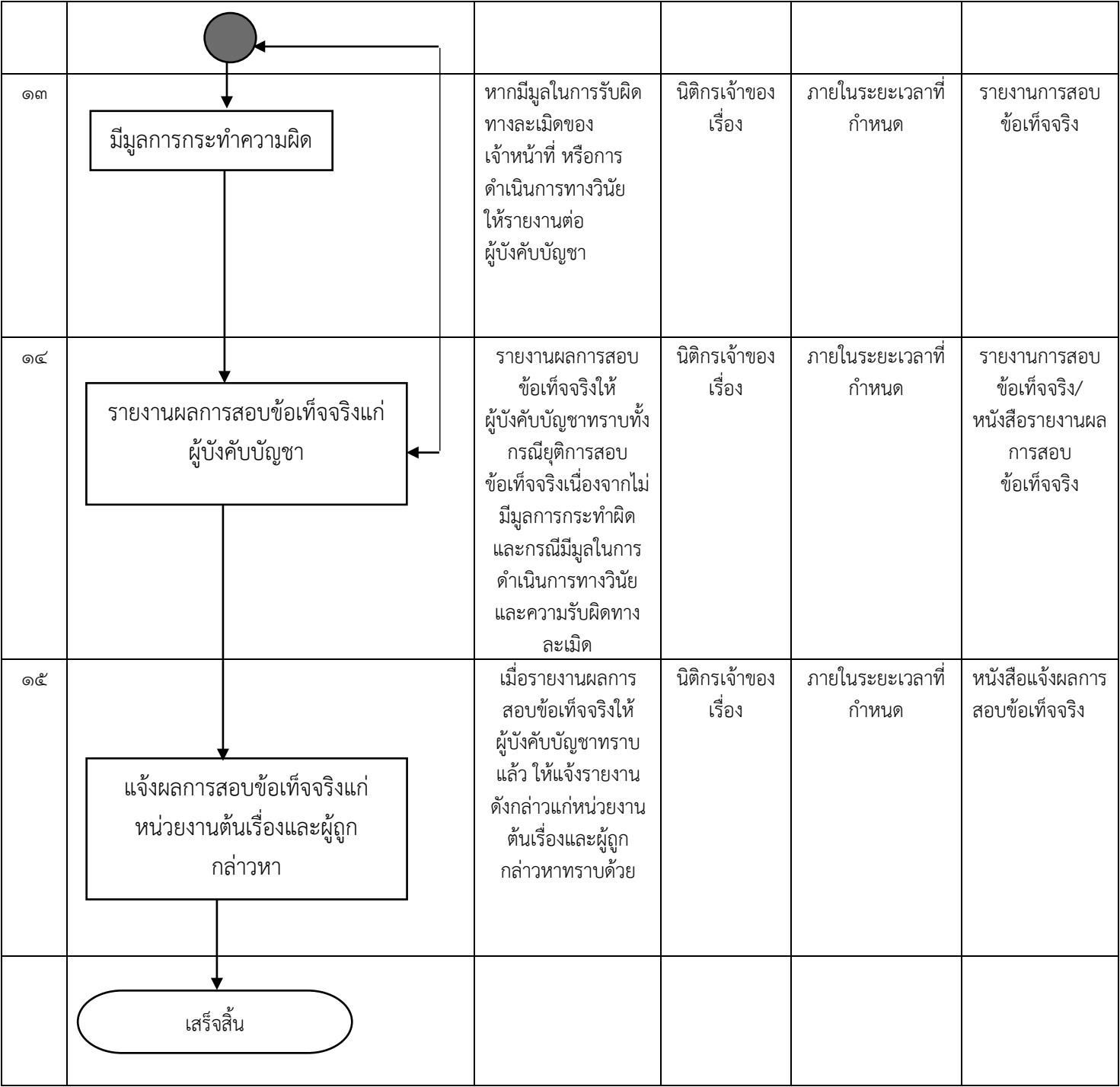
เมื่อรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ให้แจ้งรายงานดังกล่าวแก่หน่วยงานต้นเรื่องและผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

๑๖. เสร็จสิ้น

กระบวนการสอบข้อเท็จจริง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖ (บังคับใช้ในกระบวนการสอบข้อเท็จจริงโดยอนุโลม)	หน่วยงานต้นเรื่อง	-	หนังสือร้องเรียน กล่าวหา หนังสือจากหน่วยงานรัฐ หรืออื่น ๆ
๓		เมื่อมีการกระทำ ความผิดเกิดขึ้น หน่วยงานต้นเรื่องส่ง ข้อมูลการกระทำ ความผิดให้ฝ่ายนิติการ ทราบโดยเร็ว	หน่วยงานต้นเรื่อง	ดำเนินการโดยเร็ว นับแต่ทราบถึงการกระทำความผิด	หนังสือแจ้งจาก หน่วยงาน
๔		เมื่อมีการณีความผิดเกิดขึ้น ฝ่ายนิติการจะดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเพื่อดำเนินการ ต่อ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๓-๗ วัน	
๕		เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและ รวบรวม พยานหลักฐานต่อผู้มีอำนาจ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายนิติการ ดำเนินการโดยเร็ว	บันทึกข้อความ เสนอแต่งตั้ง/ หนังสือแต่งตั้ง
					



	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[ประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ เพื่อกำหนดแนวทางการสอบสวน] </pre>				
๙	ประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ เพื่อกำหนดแนวทางการสอบสวน	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นและวางแผนทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประธานกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง	หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม/การลงชื่อเข้าร่วมประชุม/รายงานการประชุม
๑๐	 <pre> graph TD Process1 --> Process2[ค้นหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา] </pre>	ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการขอความอนุเคราะห์พยานหลักฐานประกอบการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลด้วย	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือขออนุเคราะห์เอกสาร
๑๑	 <pre> graph TD Process2 --> Process3[ประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาถึงการกระทำความผิด] </pre>	พิจารณาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม/การลงชื่อเข้าร่วมประชุม/รายงานการประชุม
๑๒	 <pre> graph TD Process3 --> Decision{คณะกรรมการพิจารณา} Decision --> Process4[ไม่มีมูลการกระทำความผิด] Decision --> End(()) Process4 --> Process5[ยุติเรื่อง] </pre>	พิจารณาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานและพิจารณาลงมติว่ามีมูลในการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินการทางวินัยหรือไม่	คณะกรรมการ	พิจารณาภายในระยะเวลาการสอบสวน	รายงานการสอบข้อเท็จจริง
					



๒. กระบวนการอุทธรณ์

กระบวนการอุทธรณ์

๑. เริ่มต้น

๒. เจ้าของเรื่องเขียนคำร้องอุทธรณ์

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือลงโทษทางจริยธรรมหรือได้รับ ผลกระทบจาก คำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร.

๓. ยื่นด้วยตนเอง/เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

๔. ตรวจสอบคำร้องอุทธรณ์ → ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

ฝ่ายนิติการตรวจสอบคำร้องอุทธรณ์ คำร้องอุทธรณ์ต้องมีสาระสำคัญ

- ชื่อตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่
- คำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์
- ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย
- คำขอของผู้อุทธรณ์
- ลายมือชื่อ

๕. รายงานประธาน ก.อ.ร.

รายงานประธาน ก.อ.ร. เพื่อทราบ และส่งสำเนาคำร้องอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. นัดประชุม ก.อ.ร.

- นัดประชุม ก.อ.ร. เพื่อพิจารณาอุทธรณ์โดยเร็ว

๗. พิจารณาอุทธรณ์

กรณีไม่รับอุทธรณ์ ให้จัดทำคำวินิจฉัยและแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

๘. รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา

แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ และแจ้งสิทธิในการคัดค้านกรรมการ

๙. แสวงหาข้อเท็จจริง

ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-รับฟังการแถลงการณ์ด้วยวาจา

๑๐. รวบรวมพยานหลักฐาน

รวบรวมพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอ ก.อ.ร. พิจารณาลงมติ

๑๑. ก.อ.ร. พิจารณาลงมติ

ก.อ.ร. พิจารณาวินิจฉัยภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์

๑๒. อุทธรณ์ฟังขึ้น

ให้เลขานุการ ก.อ.ร. ยกร่างคำวินิจฉัยตามมติ เพื่อให้ ก.อ.ร. พิจารณาลงนามในคำวินิจฉัย

๑๓. จัดทำบันทึกคำวินิจฉัย

ก.อ.ร. พิจารณา ตรวจสอบคำวินิจฉัย และลงนามในคำวินิจฉัย

๑๔. แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่ออธิการบดี

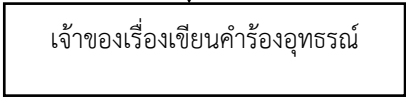
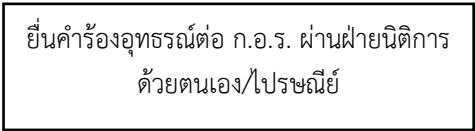
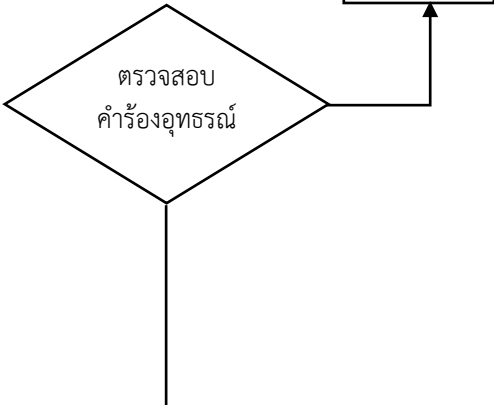
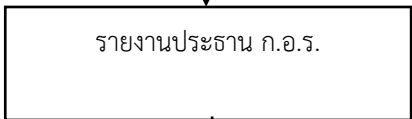
แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่ออธิการบดีหรือผู้ออกคำสั่งทราบโดยเร็ว เพื่อให้ปฏิบัติตามมติภายใน ๑๕ วัน

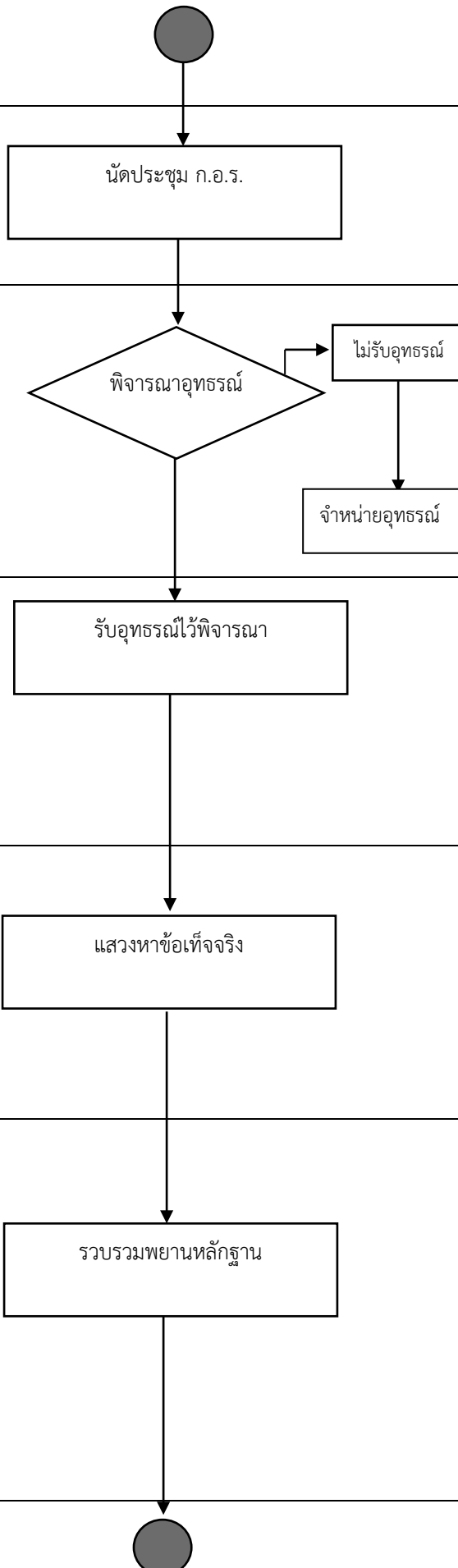
๑๕. แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่อผู้อุทธรณ์

กรณีผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องต่อศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน

๑๖. เสร็จสิ้น

รายงานผลการดำเนินการประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

กระบวนการอุทธรณ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือลงโทษทางจริยธรรม หรือได้รับผลกระทบจากคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร.	ผู้อุทธรณ์	-	หนังสืออุทธรณ์
๓		ยื่นด้วยตนเอง/เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	ผู้อุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำสั่ง	หนังสืออุทธรณ์/หนังสือมอบอำนาจ
๔		ฝ่ายนิติการตรวจสอบคำร้องอุทธรณ์ คำร้องอุทธรณ์ต้องมีสาระสำคัญ -ชื่อตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ -คำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ -ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย -คำขอของผู้อุทธรณ์ -ลายมือชื่อ	เลขฯ ก.อ.ร.	๑ วัน/๑ เรื่อง	ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕		- รายงานประธาน ก.อ.ร. เพื่อทราบ และส่งสำเนาคำร้องอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขฯ ก.อ.ร.	ภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้งการอุทธรณ์	หนังสืออุทธรณ์/ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
					

					
๖	นัดประชุม ก.อ.ร.	- นัดประชุม ก.อ.ร. เพื่อพิจารณาอุทธรณ์โดยเร็ว	เลขาฯ ก.อ.ร.	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ประธานทราบคำอุทธรณ์	หนังสือเชิญประชุม
๗	พิจารณาอุทธรณ์	-กรณีไม่รับอุทธรณ์ ให้จัดทำคำวินิจฉัยและแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ -แจ้งสิทธิในการฟ้องศาลปกครอง	เลขาฯ ก.อ.ร.	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ ก.อ.ร. มีมติไม่รับอุทธรณ์	ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๘	รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา	-แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบและแจ้งสิทธิในการคัดค้านกรรมการ	ก.อ.ร.	ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่รับเรื่อง/ได้รับการขยายระยะเวลา	ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๙	แสวงหาข้อเท็จจริง	-ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -รับฟังการแถลงการณ์ด้วยวาจา	เลขาฯ ก.อ.ร.	ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่รับเรื่อง/ได้รับการขยายระยะเวลา	ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐	รวบรวมพยานหลักฐาน	รวบรวมพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอ ก.อ.ร. พิจารณาลงมติ	เลขาฯ ก.อ.ร.	ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่รับเรื่อง	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน/ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖

	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ก.อ.ร. พิจารณาลงมติ} D1 -- "อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น" --> B1[ให้เลขานุการ ก.อ.ร. ยกคำวินิจฉัยตามมติเพื่อให้ ก.อ.ร. พิจารณาลงนามในคำวินิจฉัย] D1 -- "อุทธรณ์ฟังขึ้น" --> B2[จัดทำบันทึกคำวินิจฉัย] B1 --> B2 B2 --> B3[แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่ออธิการบดี] B3 --> B4[แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่อผู้อุทธรณ์] B4 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>				
๑๑		ก.อ.ร. พิจารณาลงมติ เพื่อทำคำวินิจฉัย	ก.อ.ร.	ภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน นับ แต่รับเรื่อง/ ได้รับการ ขยาย ระยะเวลา	ข้อบังคับว่า ด้วยการ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒	อุทธรณ์ฟังขึ้น	ให้เลขานุการ ก.อ.ร. ยก คำวินิจฉัยตามมติ เพื่อให้ ก.อ.ร. พิจารณา ลงนามในคำวินิจฉัย	เลขานุการ ก.อ.ร.	ภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน นับ แต่รับเรื่อง/ ได้รับการ ขยาย ระยะเวลา	ข้อบังคับว่า ด้วยการ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓	จัดทำบันทึกคำวินิจฉัย	ก.อ.ร. พิจารณา ตรวจสอบคำวินิจฉัย และลงนามในคำ วินิจฉัย	เลขานุการ ก.อ.ร.	ภายใน ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่ ก.อ.ร. มีมติ	คำวินิจฉัย คณะกรรมการ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ ประจำ มหาวิทยาลัย
๑๔	แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่ออธิการบดี	แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่อ อธิการบดีหรือผู้ออก คำสั่งทราบโดยเร็ว เพื่อให้ปฏิบัติตามมติ ภายใน ๑๕ วัน	เลขานุการ ก.อ.ร.	โดยเร็ว	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา ของ ก.อ.ร.
๑๕	แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่อผู้อุทธรณ์	แจ้งผลมติ ก.อ.ร. ต่อผู้ อุทธรณ์ กรณีผู้อุทธรณ์ ไม่เห็นด้วยกับคำ วินิจฉัย ผู้อุทธรณ์มีสิทธิ ฟ้องต่อศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน	เลขานุการ ก.อ.ร.	โดยเร็ว	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา ของ ก.อ.ร.
๑๖	เสร็จสิ้น	รายงานผลการ ดำเนินการประจำปีต่อ สภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ ก.อ.ร.	๑ ครั้ง/รอบ ปีการศึกษา	ข้อบังคับว่า ด้วยการ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. งานตรวจร่างสัญญา ระเบียบ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

งานตรวจร่างสัญญา ระเบียบ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๑.เริ่มต้น

หน่วยงานต้นเรื่องขอความอนุเคราะห์ฝ่ายนิติการ

๒.ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบตามหนังสือขอความอนุเคราะห์

๓.พิจารณาร่างฯ/ปรับแก้ร่างฯ

เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้ว นิติกรจะทำการศึกษาพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายเมื่อนิติกรได้ค้นหาข้อมูลแล้วก็ดำเนินการแก้ไข ปรับ ตรวจสอบเสนอความเห็น

๔.หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

เมื่อนิติกรได้แก้ไขแล้ว ก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงการแก้ไข ตลอดจนรับฟังความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการแก้ไข

๕.ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

เมื่อดำเนินการแก้ไขร่างให้ถูกต้องแล้ว นิติกรจะเสนอร่างตามลำดับบังคับบัญชา

๖.แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งร่างที่ตรวจแล้วกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

๗.สิ้นสุด

กระบวนการตรวจร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ(MOU)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	ฝ่ายนิติการรับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงานต้นเรื่องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงฝ่ายนิติการฝ่ายนิติการ ในการตรวจร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เพื่อให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย	หน่วยงานต้นเรื่อง	-	หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และเอกสารอ้างอิง
๓	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา มอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายนิติการมอบหมายงานให้นิติกรรับผิดชอบตามหนังสือขอความอนุเคราะห์	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	๑ วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
๔	นิติกรผู้รับผิดชอบ พิจารณาร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	เมื่อนิติกรได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว นิติกรจะทำการศึกษาคึกษาและพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๓-๗ วัน	ร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
๖	นิติกรตรวจทาน ปรับปรุงแก้ไข และเสนอความเห็นในร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาตรวจทาน ปรับปรุงแก้ไข และเสนอความเห็นในร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนด	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๓-๗ วัน	ร่างสัญญา/ระเบียบ/บันช้ดตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

๗		เมื่อนิติกรตรวจร่างสัญญา/ระเบียบ/Mou โดยให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแล้ว จึงเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายให้ความเห็นชอบตามลำดับ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือขอความเห็นอนุเคราะห์	หนังสือลงรับหนังสือ
๘		เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งร่างที่ตรวจแล้วกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือขอความเห็นอนุเคราะห์	หนังสือลงรับหนังสือ
๙					

๔. กระบวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

กระบวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๑. เริ่มต้น

๒. รับเรื่องกรณี

-มีการร้องเรียน

-กล่าวหาว่ากระทำความผิด

-ข้อเท็จจริงปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา

-หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายชี้มูลความผิด

มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัย ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.

๒๕๖๖

๓. หน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลการกระทำความผิดให้ฝ่ายนิติการทราบ

เมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นหน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลการกระทำความผิดให้ฝ่ายนิติการทราบโดยเร็ว

๔. ฝ่ายนิติการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อมีกรณีตามข้อ ๒๐ ฝ่ายนิติการจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อ

๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง

เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๖. ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อเสนอนั้นของฝ่ายนิติการ

๗. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และให้คณะกรรมการและประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

๘. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/สิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๙. ประชุมกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อกำหนดแนวทางการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กำหนดประเด็นและวางแผนแนวทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน

๑๐. ค้นหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการขอความอนุเคราะห์พยานหลักฐานประกอบการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลด้วย

๑๑. เชิญผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการแล้วให้แจ้งข้อกล่าวหา/สรุปพยานหลักฐานและให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบโดยลงลายมือชื่อวันเดือนปี และมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับและอีกฉบับเก็บในสำนวน

๑๒. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

เมื่อได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานแล้ว ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเพื่อหักล้างการกล่าวหา

๑๓. คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงประชุมเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

พิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณามีมติในเรื่องที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็นว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่

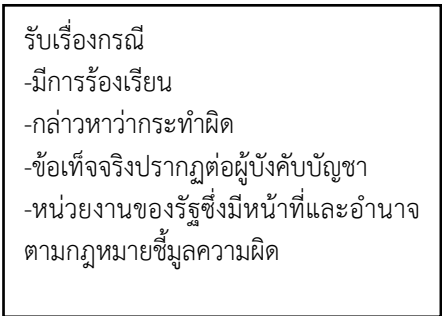
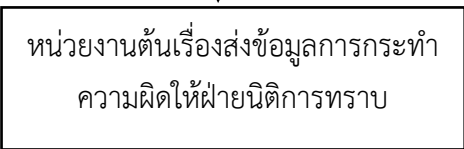
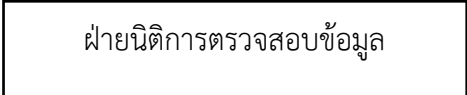
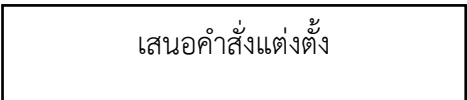
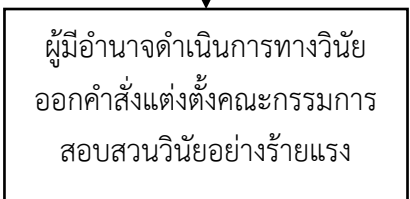
๑๔. จัดทำรายงานการสอบสวน

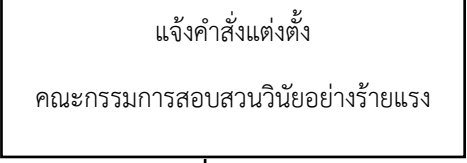
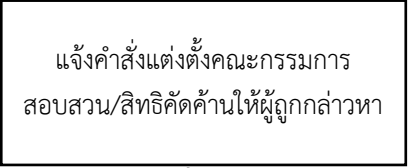
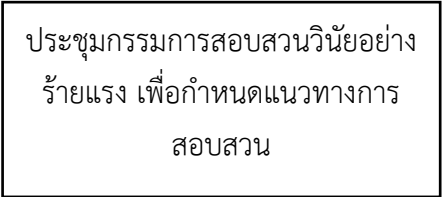
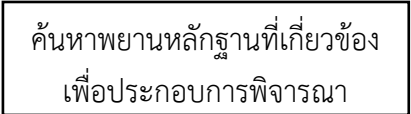
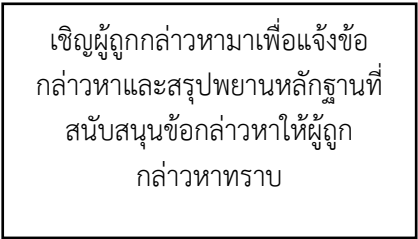
รายงานการสอบสวนประกอบด้วยข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ข้อกล่าวหา/พยานหลักฐานที่สนับสนุนหรือหักล้างข้อกล่าวหา

๑๕. เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

เสนอรายงานการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวน

๑๖. เสร็จสิ้น

กระบวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัย ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖	หน่วยงานต้นเรื่อง	-	หนังสือร้องเรียน กล่าวหา หนังสือจากหน่วยงานรัฐ หรืออื่น ๆ
๓		เมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นหน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลการกระทำความผิดให้ฝ่ายนิติการทราบโดยเร็ว	หน่วยงานต้นเรื่อง	ดำเนินการโดยเร็วนับแต่ทราบถึงการกระทำความผิด	หนังสือแจ้งจากหน่วยงาน
๔		เมื่อมีกรณีตามข้อ ๒๐ ฝ่ายนิติการจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๓-๗ วัน	-
๕		เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายนิติการดำเนินการโดยเร็ว	บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง/หนังสือแต่งตั้ง
๖.		ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายนิติการ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน
					

					
๗		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและให้คณะกรรมการและประธานกรรมการลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการโดยเร็ว	หนังสือลงรับหนังสือ
๘		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว/คัดค้านประธานภายใน ๗ วันนับแต่รับทราบคำสั่ง	หนังสือลงรับหนังสือ
๙		คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กำหนดประเด็นและวางแผนการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประธานลงนามรับทราบคำสั่ง	หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม//รายงานการประชุม
๑๐		ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการขอความอนุเคราะห์พยานหลักฐานประกอบการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลด้วย	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือขออนุเคราะห์เอกสาร
๑๑		เมื่อผู้ถูกกล่าวหา มาพบคณะกรรมการแล้วให้แจ้งข้อกล่าวหา/สรุปพยานหลักฐานและให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบโดยลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับและอีกฉบับเก็บในสำนวน	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม/การลงชื่อเข้าร่วมประชุม/รายงานการประชุม
					

๑๒	ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา	เมื่อได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานแล้ว ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเพื่อหักล้างการกล่าวหา	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการขอกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน/ขยายได้ตามเหตุผลและความจำเป็น	แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและรับทราบข้อสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
๑๓	ประชุมเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน	พิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณามีมติในเรื่องที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็นว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายในระยะเวลากำหนด	รายงานการประชุม
๑๔	จัดทำรายงานการสอบสวน	รายงานการสอบสวน ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ข้อกล่าวหา/พยานหลักฐานที่สนับสนุนหรือหักล้างข้อกล่าวหา	นิติกรเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ลงนามรับทราบ/ได้รับการขยายระยะเวลา	รายงานการสอบสวน
๑๕	รายงานผลการสอบสวน	เสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ต่อผู้สั่งแต่งตั้งคำสั่งฯ	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	บันทึกข้อความ/รายงานการสอบสวน/สำเนาการสอบสวน
๑๖	เสร็จสิ้น				

๕. การจัดทำคำฟ้องคดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

๕. การจัดทำคำฟ้องคดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

๑. เริ่มต้น

- ส่วนงานของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการฟ้องคดี
- หน่วยงานภายนอกส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการฟ้องคดี

๒. ฝ่ายนิติการรับเรื่อง และพิจารณาข้อมูลและเอกสาร

ฝ่ายนิติการรับเรื่อง และพิจารณาข้อมูลและเอกสาร

๓. ตั้งคณะทำงานในการฟ้องคดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในคดี

นิติกรเสนอแต่งตั้งคณะทำงานต่ออธิการบดีในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการฟ้องคดีจนถึงที่สุด ประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชุมคณะทำงาน

นิติกรนัดประชุมกับคณะทำงานเพื่อที่จะวางแนวทางการฟ้องคดีและประสานข้อมูลเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำฟ้อง

๕. จัดทำคำฟ้องและขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างในคดี

ฝ่ายนิติการรับเรื่องพิจารณา และเรียบเรียงจัดทำคำฟ้อง โดยอยู่ภายใต้ระยะเวลาอายุความตามกฎหมาย

๖. หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

๘. อธิการบดีพิจารณา

พนักงานอัยการพิจารณาข้อมูล พนักงานอัยการพิจารณาคำฟ้องและแนบคำฟ้อง

๙. พนักงานอัยการรับว่าต่างคดี และดำเนินการตามขั้นตอนของอัยการ

พนักงานอัยการรับว่าต่างในคดีและส่งคำฟ้องให้ศาล

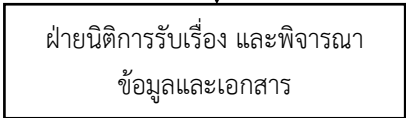
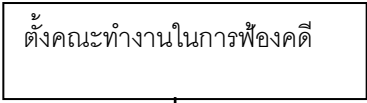
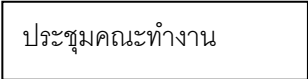
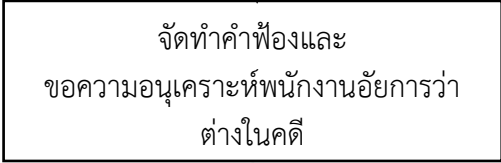
๑๐. ชำระค่าธรรมเนียมศาล

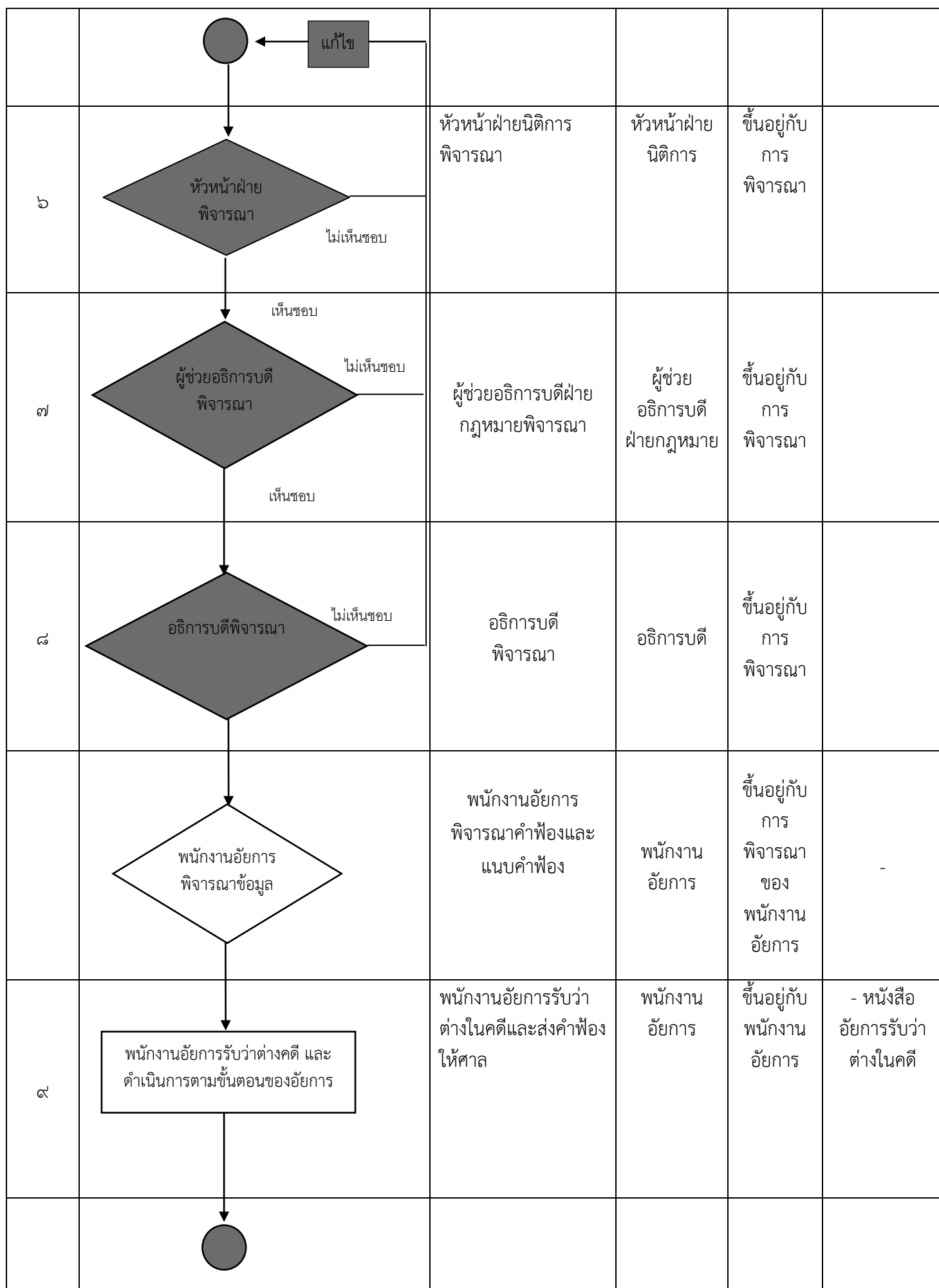
ศาลมีคำสั่งแจ้งให้หน่วยงานชำระค่าธรรมเนียมศาล โดยพนักงานอัยการจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยชำระค่าธรรมเนียมศาลศาลมีคำสั่งแจ้งให้หน่วยงานชำระค่าธรรมเนียมศาล โดยพนักงานอัยการจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยชำระค่าธรรมเนียมศาล

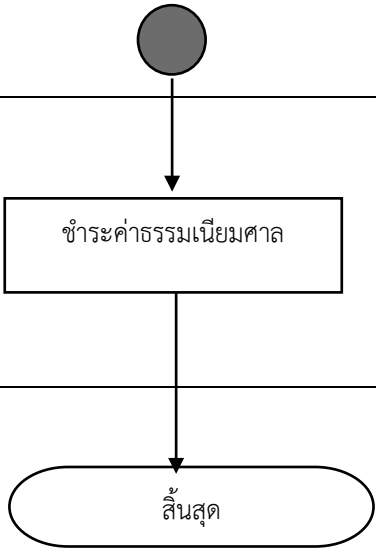
๑๑. สิ้นสุด

สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำฟ้องและเข้าสู่ขั้นตอนการทำคำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี

การจัดทำคำฟ้องคดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนงานของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการฟ้องคดี - หน่วยงานภายนอกส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการฟ้องคดี	- ส่วนงานต้นเรื่อง - หน่วยงานภายนอกต้นเรื่อง	-	- หนังสือขออนุเคราะห์ของส่วนงานให้ฝ่ายนิติการฟ้องคดี - หนังสือหน่วยงานภายนอกแจ้งให้ฟ้องคดี
๒		ฝ่ายนิติการรับเรื่อง และพิจารณาข้อมูลและเอกสาร	- นิติกรผู้รับมอบหมาย	ภายในอายุความฟ้องคดีตามกฎหมาย	
๓		นิติกรเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดี ในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการฟ้องคดีจนถึงที่สุด ประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร - หัวหน้าฝ่ายนิติการ - ผู้ช่วยอธิการบดี - ฝ่ายกฎหมาย	โดยเร็ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔		นิติกรนัดประชุมกับคณะกรรมการเพื่อที่จะวางแผนทางการฟ้องคดีและประสานข้อมูลเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำฟ้อง	คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	โดยเร็ว	- รายงานการประชุม - สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
๕		ฝ่ายนิติการรับเรื่องพิจารณา และเรียบเรียงจัดทำคำฟ้อง โดยอยู่ภายใต้ระยะเวลาอายุความตามกฎหมาย	นิติกร	๑๕ – ๓๐ วันนับแต่ข้อเท็จจริงและพยานเอกสารครบถ้วนและหรือภายในอายุความฟ้องคดีตามกฎหมาย	- ร่างคำฟ้อง - บันทึกสรุปข้อเท็จจริง - แบบคำฟ้อง - หนังสือขออัยการว่าต่างคดี - หนังสือมอบอำนาจ
					



					
๑๐		ศาลมีคำสั่งแจ้งให้ หน่วยงานชำระ ค่าธรรมเนียมศาล โดย พนักงานอัยการจะแจ้ง ให้มหาวิทยาลัยชำระ ค่าธรรมเนียมศาล	ฝ่ายนิติการ	ภายใน ระยะเวลา ที่ศาล/ อัยการ กำหนด	- หนังสืออัยการ แจ้งให้ชำระค่า ธรรมเนียมศาล - ใบเสร็จชำระ ค่าธรรมเนียม ศาล
๑๑		สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำ ฟ้องและเข้าสู่ขั้นตอน การทำคำให้การของผู้ ถูกฟ้องคดี	-	-	-

๒. การจัดทำคัดค้านคำให้การ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

๖. การจัดทำคัดค้านคำให้การ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

๑. เริ่มต้น

๒. การจัดทำคัดค้านคำให้การ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การหรือฟ้องแย้งภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๒. พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจรับคำให้การและส่งให้มหาวิทยาลัย

ศาลมีหมายสั่งให้พนักงานอัยการทำคำคัดค้านคำให้การภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๓. นิติกรพิจารณาคำให้การหรือฟ้องแย้งเบื้องต้น

นิติกรพิจารณาคำให้การ/ฟ้องแย้งเบื้องต้น เพื่อตั้งประเด็นต่อสู้คดีในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔. ประชุมคณะทำงาน

นิติกรนัดประชุมกับคณะทำงานเพื่อที่จะวางแนวทางการฟ้องคดี ประสานข้อมูลเอกสารพยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคัดค้านคำให้การ

๕. จัดทำคำฟ้องและขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างในคดี

ฝ่ายนิติกรรับเรื่องพิจารณา และเรียบเรียงจัดทำคำฟ้อง โดยอยู่ภายใต้ระยะเวลาอายุความตามกฎหมาย

๖. หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๘. อธิการบดีพิจารณา

อธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๙. พนักงานอัยการพิจารณาข้อมูล

พนักงานอัยการเห็นควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลการฟ้อง พนักงานอัยการพิจารณาคำฟ้องและแนบคำฟ้อง

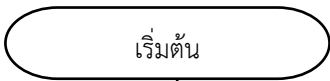
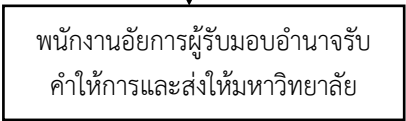
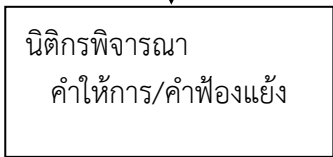
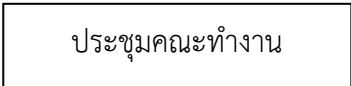
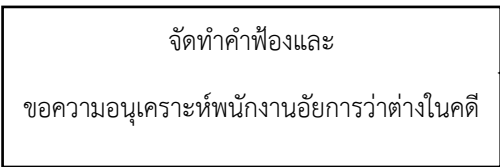
๑๐. พนักงานอัยการส่งคำคัดค้านคำให้การต่อศาล

พนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบคำคัดค้านคำให้การและยื่นต่อศาล

๑๑. สิ้นสุด

สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำฟ้องและเข้าสู่ขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่มเติมของผู้ถูกฟ้องคดี

การจัดทำคัดค้านคำให้การ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การหรือฟ้องแย้งภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด	-	ตามที่ศาลกำหนด	- คำให้การ - คำฟ้องแย้ง - แบบคำให้การ/คำฟ้องแย้ง
๒		ศาลมีหมายส่งให้พนักงานอัยการทำคำคัดค้านคำให้การภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด	พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ	ภายในอายุความฟ้องคดีตามกฎหมาย	- สำเนาคำให้การ - สำเนาคำฟ้องแย้ง - สำเนาแบบคำให้การ/คำฟ้องแย้ง - หมายเลขคำสั่งศาล
๓		นิติกรพิจารณาคำให้การ/ฟ้องแย้งเบื้องต้น เพื่อตั้งประเด็นต่อสู้คดีในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	นิติกร	๓-๗ วันนับแต่รับเรื่อง	
๔		นิติกรนัดประชุมกับคณะทำงานเพื่อที่จะวางแนวทางการฟ้องคดี ประสานข้อมูลเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำคัดค้านคำให้การ	คณะทำงานประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	โดยเร็ว	
๕		ฝ่ายนิติกรรับเรื่องพิจารณา และเรียบเรียงจัดทำคำฟ้อง โดยอยู่ภายใต้ระยะเวลาอายุความตามกฎหมาย	นิติกร	๑๕ - ๓๐ วันนับแต่ข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนและหรือภายในอายุความฟ้องคดีตามกฎหมาย	- ร่างคำฟ้อง - แบบคำฟ้อง - หนังสือขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่างคดี - หนังสือมอบอำนาจ
					

	<pre> graph TD Start(()) --> Fix[แก้ไข] Fix --> Start Fix --> D1{หัวหน้าฝ่าย พิจารณา} D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Fix D1 -- "เห็นชอบ" --> D2{ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> D1 D2 -- "เห็นชอบ" --> D3{อธิการบดี พิจารณา} D3 -- "ไม่เห็นชอบ" --> D2 D3 -- "เห็นชอบ" --> D4{พนักงานอัยการ พิจารณาข้อมูล} D4 --> D5[พนักงานอัยการส่งคำคัดค้าน คำให้การต่อศาล] D5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
๖	หัวหน้าฝ่ายพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา	
๗	ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายพิจารณา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา	
๘	อธิการบดีพิจารณา	อธิการบดีพิจารณา	อธิการบดี	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา	
๙	พนักงานอัยการพิจารณาข้อมูล	พนักงานอัยการพิจารณาคำฟ้องและแนบคำฟ้องกรณีไม่ครบถ้วนให้ชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	พนักงานอัยการ	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ พนักงานอัยการ	-
๑๐	พนักงานอัยการส่งคำคัดค้านคำให้การต่อศาล	พนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบคำคัดค้านคำให้การและยื่นต่อศาล	พนักงานอัยการ	ขึ้นอยู่กับ พนักงานอัยการ	- หนังสืออัยการรับว่าต่างในคดี
๑๑	สิ้นสุด	สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำฟ้องและเข้าสู่ขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่มเติมของผู้ถูกฟ้องคดี	-	-	-

๗. ต่อสู้คดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)

ต่อสู้คดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)

๑. เริ่มต้น

บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลฟ้องคดีกับมหาวิทยาลัย

๒. มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายนิติการรับคำฟ้องพิจารณาคำฟ้อง และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศาลมีหมายคำสั่งแจ้งให้มหาวิทยาลัยทำคำให้การภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติกรพิจารณาคำฟ้องเบื้องต้นและประสานข้อมูลกับบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ตั้งคณะทำงานในการฟ้องคดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในคดี

นิติกรเสนอแต่งตั้งคณะทำงานต่ออธิการบดีในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการต่อสู้คดีจนถึงที่สุด ประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชุมคณะทำงาน

นิติกรนัดประชุมกับคณะทำงาน เพื่อแจ้งเหตุแห่งคดีและวางแนวทางการต่อสู้คดี รวมถึงประสานข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดี

๗. จัดทำคำให้การและขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างในคดี

นิติกรร่างคำให้การจากข้อมูลและพยานหลักฐานหรือเอกสารที่รวบรวมมาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และนัดประชุมหรือแจ้งเวียนร่างคำให้การเพื่อให้คณะทำงานพิจารณาร่วมกัน

* ปกติศาลจะให้เวลา ๓๐ วัน ในการทำคำให้การ แต่หากเห็นว่าไม่อาจทันเวลา ก็สามารถขอยืดเวลาได้

๖. หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๘. อธิการบดีพิจารณา

อธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขึ้นตอนถัดไป

๙. พนักงานอัยการพิจารณาข้อมูล

พนักงานอัยการเห็นควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลการฟ้อง พนักงานอัยการพิจารณาคำฟ้องและแนบคำฟ้อง

๑๐. พนักงานอัยการส่งคำคัดค้านคำให้การต่อศาล

พนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบคำคัดค้านคำให้การและยื่นต่อศาล

๑๔. พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดี และดำเนินการตามขั้นตอนของอัยการ

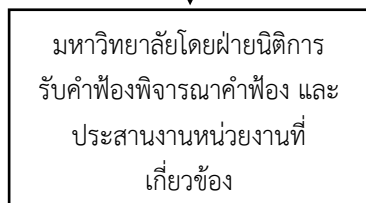
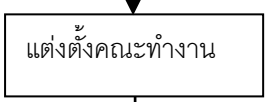
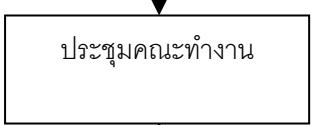
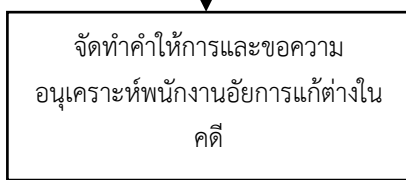
พนักงานอัยการรับแก้ต่างในคดีและส่งคำให้การต่อศาล

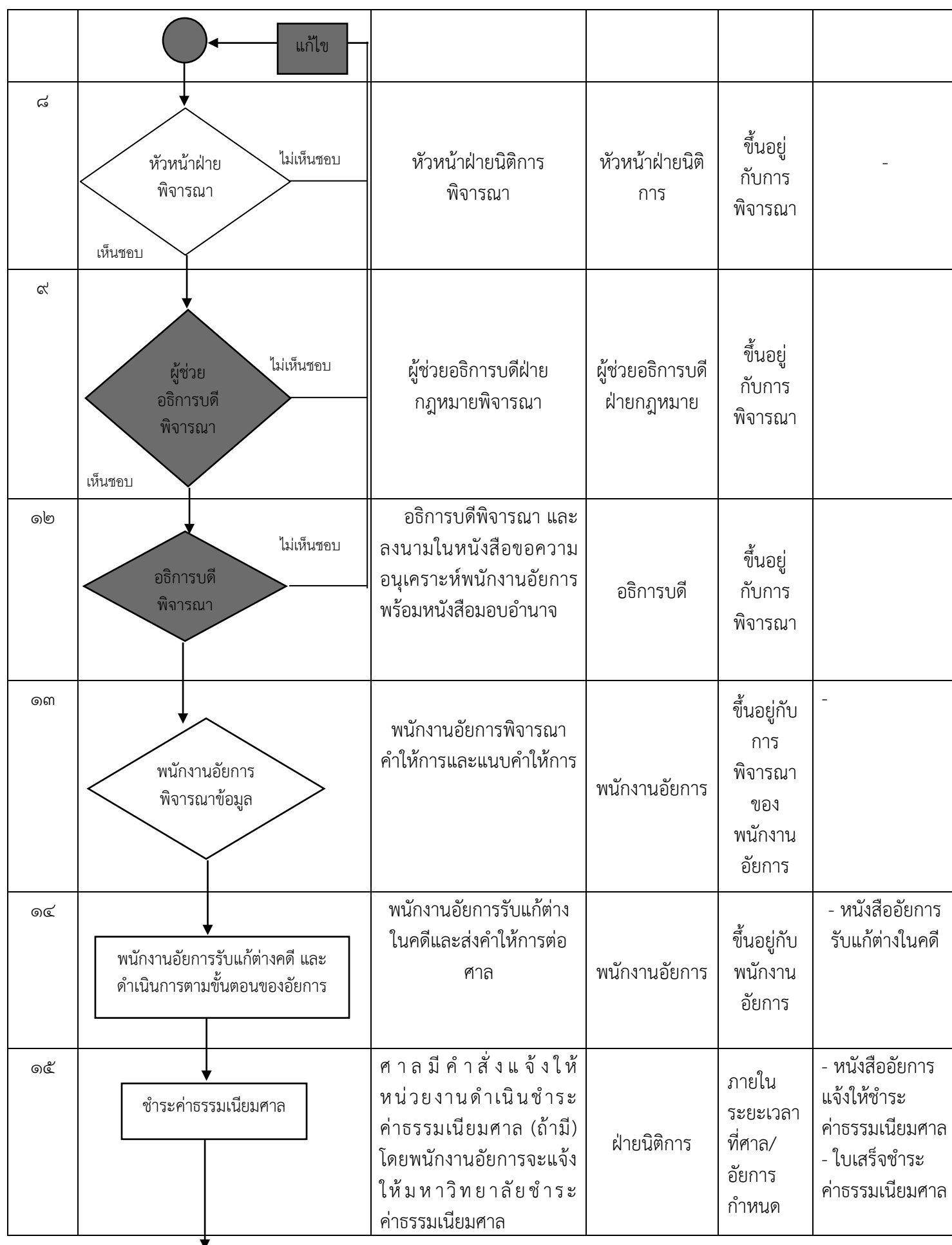
๑๕. ชำระค่าธรรมเนียมศาล

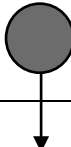
ศาลมีคำสั่งแจ้งให้หน่วยงานดำเนินชำระค่าธรรมเนียมศาล (ถ้ามี) โดยพนักงานอัยการจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยชำระค่าธรรมเนียมศาล

๑๖. สิ้นสุด

ต่อสูัคดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลฟ้องคดีกับมหาวิทยาลัย	-	-	- คำฟ้อง - แนวนฟ้อง
๒		ศาลมีหมายคำสั่งแจ้งให้มหาวิทยาลัยทำคำให้การภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติกรพิจารณาคำฟ้องเบื้องต้นและประสานในข้อมูลกับบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- สำเนาคำฟ้อง - สำเนาแนบฟ้อง - หมายคำสั่งศาลให้ทำคำให้การ
๓		นิติกรเสนอแต่งตั้งคณะทำงานต่ออธิการบดีในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการต่อสู้คดีจนถึงที่สุด ประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร - หัวหน้าฝ่ายนิติการ - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย	โดยเร็ว	- หนังสือแต่งตั้งคณะทำงาน
๔		นิติกรนัดประชุมกับคณะทำงาน เพื่อแจ้งเหตุแห่งคดีและวางแนวทางการต่อสู้คดี รวมถึงประสานข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดี	คณะทำงานประกอบด้วยบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	โดยเร็ว	- หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
๕		นิติกรร่างคำให้การจากข้อมูลและพยานหลักฐานหรือเอกสารที่รวบรวมมาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และนัดประชุมหรือแจ้งเวียนร่างคำให้การเพื่อให้คณะทำงานพิจารณาร่วมกัน * ปกติศาลจะใช้เวลา ๓๐ วัน ในการทำคำให้การ แต่หากเห็นว่าไม่อาจทันเวลา ก็สามารถขอขยายเวลาได้	นิติกร	๑๕ – ๓๐ วันนับแต่ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วนและหรือภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	- คำให้การบันทึกสรุปข้อเท็จจริง - แนวนคำให้การ - สำเนาคำฟ้องและแนบคำฟ้อง - หนังสืออนุเคราะห์อัยการ - นส.มอบอำนาจ - หนังสือขอขยายระยะเวลากับศาล (ถ้ามี)
					



					
					
๑๖		สิ้นสุดขั้นตอนการทำ คำให้การและเข้าสู่ขั้นตอน ของการทำคำคัดค้าน คำให้การผู้ฟ้องคดี	-	-	

* ทั้งนี้ การทำคำให้การ หากผู้ถูกฟ้องคดีเห็นว่าได้รับความเสียหายในข้อเท็จจริงเดียวกัน ก็สามารถทำเป็นคำฟ้องแย้งมาในคำให้การเสมือนการฟ้องกลับในคดีเดียวซึ่งจะมีค่าธรรมเนียมศาลในการฟ้องแย้งด้วย

๘. ต่อสู้คดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี) ขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่ม

๘. ต่อสู้อย่างดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี) ขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่มเติม

๑. เริ่มต้น

ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ/คำให้การฟ้องแย้งส่งต่อศาล

๒. พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งรับคำคัดค้านคำให้การ/ให้การฟ้องแย้ง

ศาลมีหมายคำสั่งแจ้งให้อัยการผู้รับมอบอำนาจทำคำให้การเพิ่มเติม

๓. มหาวิทยาลัยรับคำคัดค้านคำให้การ/ให้การฟ้องแย้งจากพนักงานอัยการ

พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจส่งคำคัดค้านคำให้การ/ให้การฟ้องแย้งแก่มหาวิทยาลัยให้ทำคำให้การเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด (ปกติ ๓๐ วัน)

๔. นิติกรพิจารณาคำคัดค้านคำให้การ/ให้การฟ้องแย้งเบื้องต้น

นิติกรผู้ประสานคดีและรับผิดชอบพิจารณาเนื้อหาในคำคัดค้านเบื้องต้นเพื่อตั้งประเด็นและแนวทางต่อสู้คดี

๕. ประชุมคณะทำงาน

นิติกรกำหนดนัดประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางต่อสู้คดีรวมถึงประสานข้อมูลหลักฐานสำหรับการทำคำให้การเพิ่มเติม

๖. จัดทำคำให้การเพิ่มเติม

นิติกรยกร่างคำให้การเพิ่มเติมที่มาจากทำให้ข้อเท็จจริงและการประสานข้อมูลเอกสารหลักฐานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและมาจากคณะทำงาน

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขั้นตอนถัดไป

๘. อธิการบดีพิจารณา

อธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ แก้ไข เห็นชอบ ขั้นตอนถัดไป

๙. พนักงานอัยการพิจารณาข้อมูล

พนักงานอัยการเห็นควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลการฟ้อง พนักงานอัยการพิจารณาคำฟ้องและแนบคำฟ้อง

๑๐. พนักงานอัยการส่งคำคัดค้านคำให้การต่อศาล

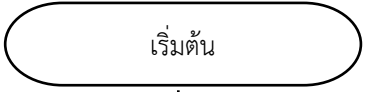
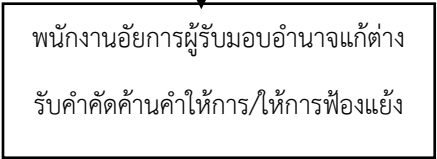
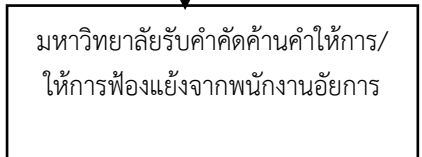
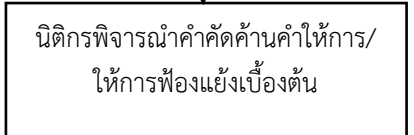
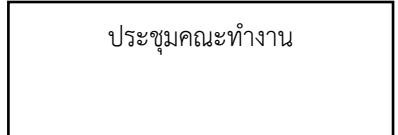
๑๑. พนักงานอัยการส่งคำให้การเพิ่มเติมต่อศาล

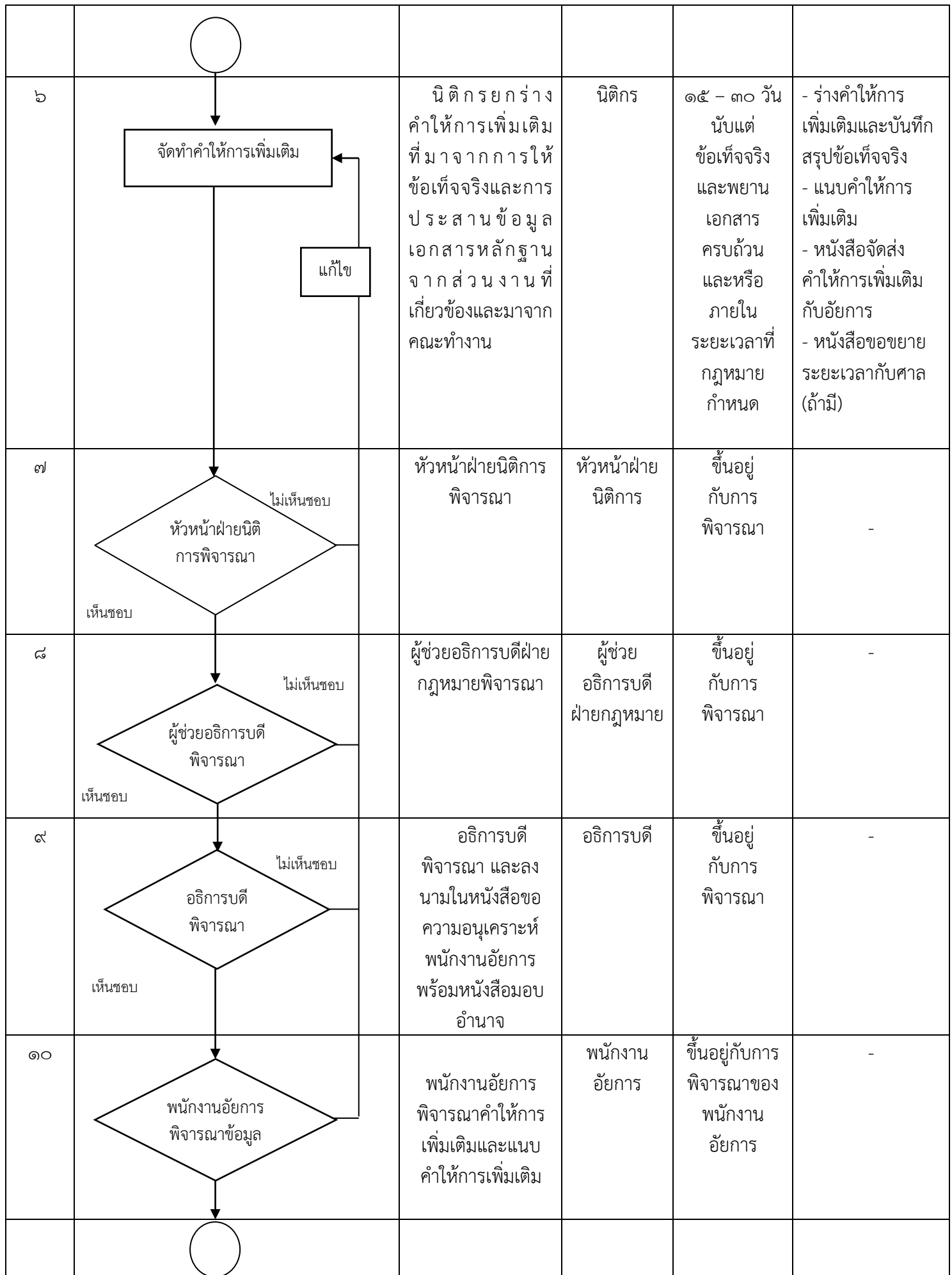
พนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบในคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารแนบคำให้การเพิ่มเติม และส่งให้ศาล

๑๓. สิ้นสุด

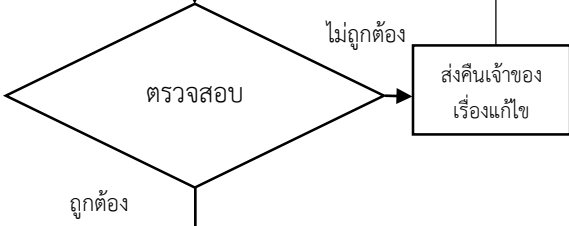
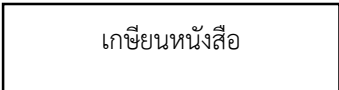
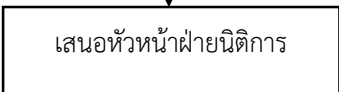
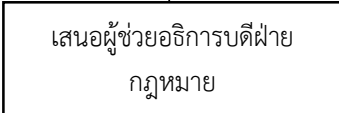
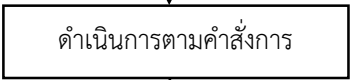
สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่มเติมและกระบวนการต่อสู้คดีปกครอง คู่กรณีหรือการกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง วันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก และวันนั่งฟังคำพิพากษา

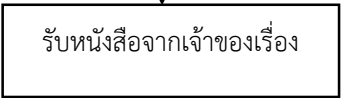
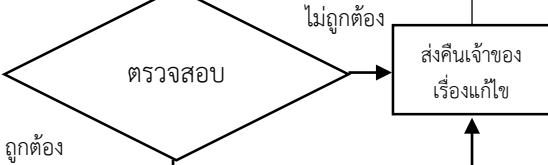
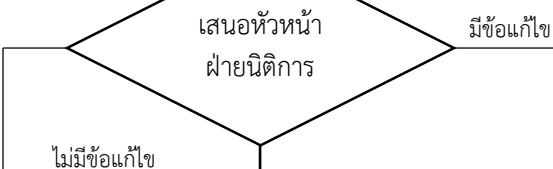
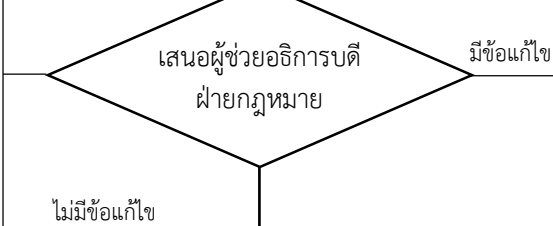
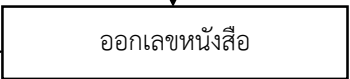
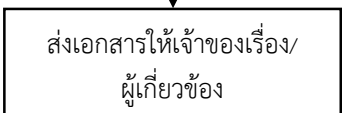
๘. ต่อสูัคดี (มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี) ขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่ม

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ฟ้องคดีทำคำ คัด คำนคำให้การ/ คำให้การฟ้องแย้งส่ง ต่อศาล	-	-	- คำคัดค้าน คำให้การ/ให้การ ฟ้องแย้ง - แนบคำคัดค้าน คำให้การ
๒		ศาลมีหมาย คำสั่งแจ้งให้อัยการ ผู้รับมอบอำนาจทำ คำให้การเพิ่มเติม	พนักงาน อัยการ	ขึ้นอยู่กับ ขั้นตอนของ อัยการ	- สำเนาคำคัดค้าน คำให้การ/ให้การ ฟ้องแย้ง - สำเนาแนบคำ คัดค้านคำให้การ - หมายคำสั่งศาล
๓		พนักงานอัยการผู้รับ มอบอำนาจส่งคำ คัดค้านคำให้การ/ให้ การฟ้องแย้งแก่ มหาวิทยาลัยให้ทำ คำให้การเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ ศาลกำหนด (ปกติ ๓๐ วัน)	พนักงาน อัยการ	ขึ้นอยู่กับ ขั้นตอนของ อัยการ	- สำเนาคำคัดค้าน คำให้การ/ให้การ ฟ้องแย้ง - สำเนาแนบคำ คัดค้านคำให้การ - หมายคำสั่งศาล - หนังสืออัยการ
๔		นิติกร ผู้ ประสานคดีและ รับผิดชอบพิจารณา เนื้อหาในคำคัดค้าน เบื้องต้น เพื่อกำ หนด และ แนวทางต่อสู้คดี	นิติกร	๓-๗ วัน นับ แต่รับเรื่อง	- สำเนาคำคัดค้าน คำให้การ/ให้การ ฟ้องแย้ง - สำเนาแนบคำ คัดค้านคำให้การ
๕		นิติกรกำหนดนัด ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันพิจารณา แนวทางต่อสู้คดี รวมถึงประสาน ข้อมูลหลักฐาน สำหรับการทำ คำให้การเพิ่มเติม	คณะทำงาน ประกอบด้วย บุคคลหรือ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	โดยเร็ว	- หนังสือเชิญ ประชุม - รายงานการ ประชุม - หนังสือขอความ อนุเคราะห์ข้อมูล
					

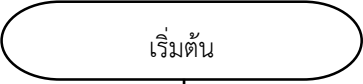
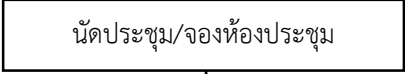
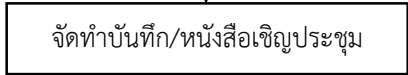
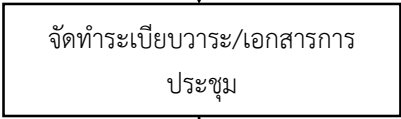
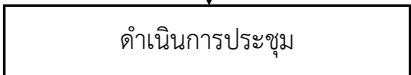
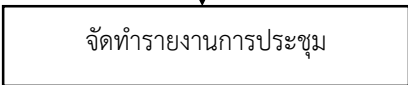
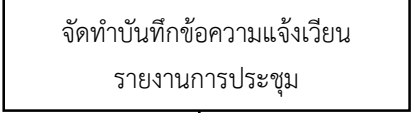


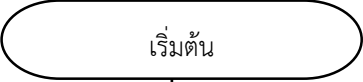
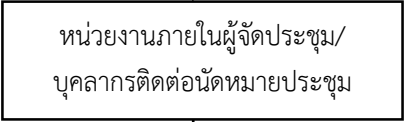
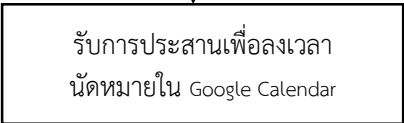
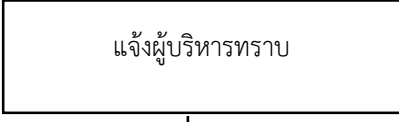
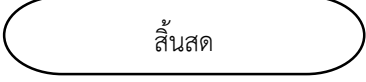
๑๒		พนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบใน คำให้การเพิ่มเติม และเอกสารแนบ คำให้การเพิ่มเติม และส่งให้ศาล	พนักงานอัยการ	ขึ้นอยู่กับพนักงานอัยการ	-
๑๓		สิ้นสุดขั้นตอนการทำคำให้การเพิ่มเติม และกระบวนการต่อสู้คดีปกครอง คู่กรณี รอ การกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง วันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก และวันนั่งฟังคำพิพากษา	-	-	

๑.งานสารบรรณ : รับหนังสือ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) พร้อมสแกนเอกสารเข้าระบบ	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๔		เก็บบันทึกเบื้องต้น เพื่อพิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๕		นำเสนอหัวหน้าฝ่ายนิติการเพื่อพิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	
๖		นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายพิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	
๗		จัดส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๘					

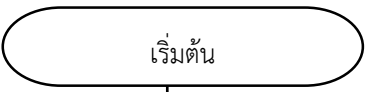
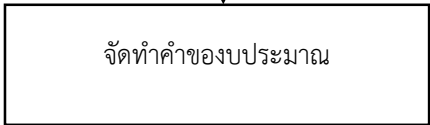
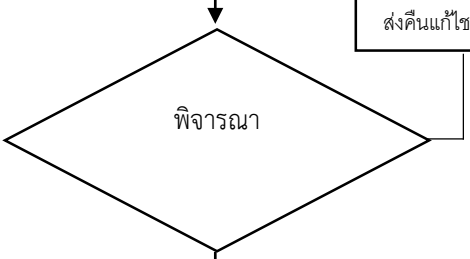
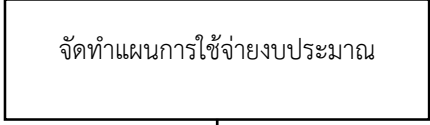
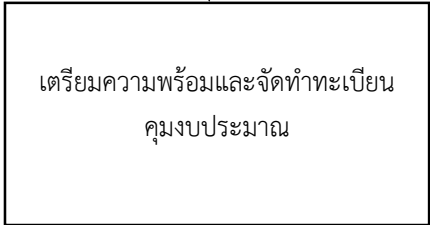
๒.งานสารบรรณ : หนังสือส่ง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๔		เสนอหัวหน้าฝ่ายนิติการเพื่อพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ/สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	
๕		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย เพื่อพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ/สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	
๖		เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ/สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	
๗		ออกเลขหนังสือภายในจากระบบสารบรรณ ฝ่ายนิติการ/ ออกเลขหนังสือภายนอกและคำสั่ง จากสำนักงานมหาวิทยาลัย	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๘		ส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	อนุชิตา	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
๙					

๓.งานสารบรรณ : งานประชุมฝ่ายนิติการ

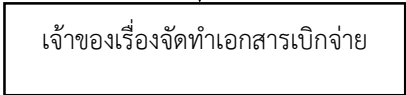
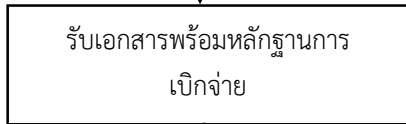
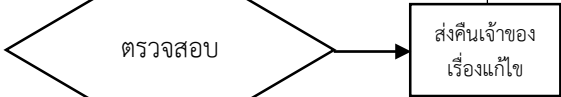
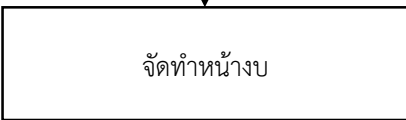
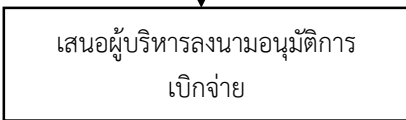
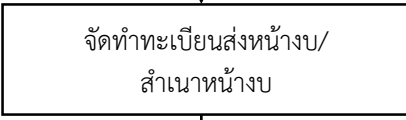
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		สำรวจวันว่างของ ผู้ช่วยอธิการบดี/ บุคลากร และตารางการใช้ห้องประชุม	อนุชิตา/ บุคลากร	๕ วันทำการก่อนวันประชุม	
๓		จัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งถึงบุคลากรในฝ่าย	อนุชิตา	๕ วันทำการก่อนวันประชุม	หนังสือเชิญประชุม
๔		จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม โดยวาระการประชุมต้องผ่านการพิจารณาของหัวหน้าฝ่าย	อนุชิตา	๕ วันทำการก่อนวันประชุม	เอกสารการประชุม
๕		ดำเนินการประชุมตามวาระ	อนุชิตา/ บุคลากร		รายงานการประชุม
๖		จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายนิติการ	อนุชิตา	๑๐ วันทำการหลังสิ้นสุดวันประชุม	บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม
๗		เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจรายงานก่อนแจ้งเวียนบุคลากร	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	๓ วันทำการ	บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม
๘		ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	อนุชิตา		บันทึกข้อความรายงานการประชุม
๙					

๔.งานเลขานุการ : นัดหมายคิวผู้ช่วยอธิการบดี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ผู้จัดประชุม/ บุคลากร/แจ้งข้อมูล xonัดหมายวันเวลา	อนุชิตา	๕ นาที	
๓		เลขานุการบันทึก รายละเอียดการนัด หมายลงในปฏิทินนัด หมาย	อนุชิตา	๕ นาที	หนังสือเชิญ ประชุม
๔		เสนอผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	อนุชิตา	รายวัน/ สัปดาห์	
๕					

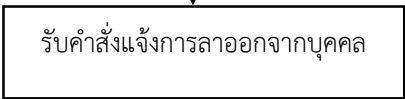
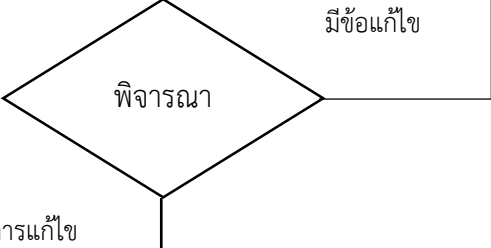
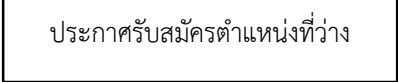
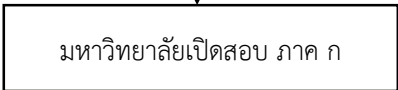
๕.งานงบประมาณ : การดำเนินงานงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		สำรวจข้อมูล ประกอบการจัดทำคำ ของบประมาณ ประจำปี จัดทำรายละเอียดคำ ของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	อนุชิตา บุคลากรฝ่าย	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำ ของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ระบบบริหาร งบประมาณ
๓		เสนอ ๑)หัวหน้าฝ่ายนิติการ ๒)ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาตามลำดับ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข	ผู้บังคับบัญชา	๓ วันทำการ	บันทึกข้อความ
๕		เสนอฝ่ายแผนงานเพื่อ พิจารณาอนุมัติ งบประมาณ	ฝ่ายแผนงาน		
๖		จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ บริหารงบประมาณ	อนุชิตา	๗ วันทำการ	
๗		-รวบรวมเอกสาร รายละเอียดการอนุมัติ งบประมาณ -ตรวจทานความถูกต้อง ของตัวเลขและ รายละเอียด งบประมาณ -ลงข้อมูลงบประมาณ ใน Excel	อนุชิตา	๑ วันทำการ	
					

					
๘	บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ	บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	อนุชิตา	๓ วันทำการ	
๙	จัดทำรายงาน/ติดตามแผนผล การใช้ งานงบประมาณคงเหลือทุกไตรมาส	จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณรายจ่ายเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส	อนุชิตา	๑ วันทำการ	
๑๐	ส่งคืนแก้ไข หัวหน้าฝ่าย พิจารณา	เสนอหัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย	๓ วันทำการ	
๑๑	ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา	เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายพิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๑๒	รายงานรองอธิการบดี/ส่งฝ่ายแผนงาน	รายงานรองอธิการบดี/ส่งฝ่ายแผนงาน			
๑๓	สิ้นสุด				

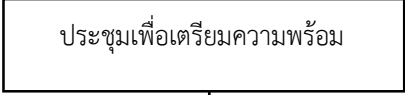
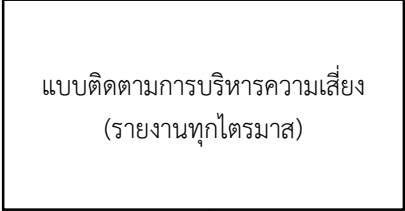
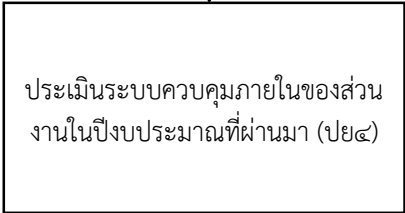
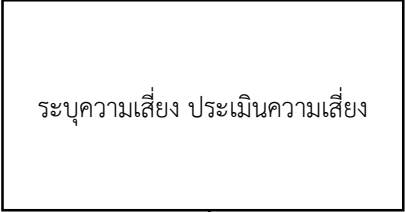
๖.งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงินของฝ่ายนิติการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย - จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย - จัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน	บุคลากรฝ่ายนิติการ	ไม่เกิน ๑๐ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฯ
๓		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	อนุชิตา		เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฯ
๔		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย - กรณีถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข	อนุชิตา	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการ เบิกจ่าย	ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย
๕		- บันทึกการรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ	อนุชิตา	ไม่เกิน ๒ วันทำการ	- ระบบบัญชี ๓ มิติ
๖		- เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	อนุชิตา	๓ วันทำการ	
๗		- บันทึกส่งหน้าบในระบบ ๓ มิติ - จัดทำทะเบียนส่งหน้าบ - สแกนหน้าบเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อนุชิตา	๑ วัน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - ระบบบัญชี ๓ มิติ
					

	<pre> graph TD 7((๗)) --> D{ส่งฝ่ายการคลังฯ} D --> R[ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข] R --> 7 D --> R1[ทำการเบิก-จ่าย] R1 --> R2[รับเงิน] R2 --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
๘		ส่งฝ่ายการคลังเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายตามกระบวนการของฝ่ายการคลังฯ	ฝ่ายการคลังฯ		ฝ่ายการคลังฯ
๙		ทำการเบิก-จ่ายอนุมัติการจ่าย	ฝ่ายการคลัง	๗-๑๔ วัน	ฝ่ายการคลังฯ
๑๐		-รับเช็ค -รับเงิน	อนุชิตา บุคลากร	ไม่เกิน ๒ วัน	
๑๑		สิ้นสุด			

๗. งานบุคคล : งานคัดเลือก สรรหา พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- รับคำสั่งแจ้งการลาออกจากบุคคล - วิเคราะห์ข้อมูลอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราที่ว่าง - จัดทำบันทึกขออนุมัติสรรหาลูกจ้าง/พนักงานมหาวิทยาลัย	อนุชิตา	๑ วัน	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติสรรหา ลูกจ้าง/ พนักงาน มหาวิทยาลัย
๓		จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน	อนุชิตา	๒ วัน	แบบแจ้งข้อมูล การสรรหา พนักงาน
๓		เสนอ ๑. หัวหน้าฝ่าย ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาตามลำดับ กรณีมีข้อแก้ไข ส่งคืนแก้ไข		๓ วัน	
๔		เสนอเรื่องไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อเปิดรับสมัคร		๓๐ วัน	
๖		ประกาศรับสมัครตำแหน่งที่ว่าง	ฝ่ายบุคคลฯ	๓๐ วัน	ประกาศรับ สมัครงาน
๗		มหาวิทยาลัย ดำเนินการเปิดสอบ ภาค ก	ฝ่ายบุคคลฯ	๗ วัน	สอบภาค ก
					

	ค				
๘	ดำเนินการสอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์	ดำเนินการสอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์	อนุชิตา		
๙	แจ้งผลการสอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์	-แจ้งข้อมูลบุคคลที่สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์ไปยังฝ่ายบุคคล -ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ	อนุชิตา	๕ วัน	-ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ
๑๐	สิ้นสุด				

๘.งานความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	อนุชิตา	ตุลาคม	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน
๓.		ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพียงใด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรายไตรมาส และเรียบเรียงลงในแบบฟอร์มบริหารความเสี่ยงรอบปี	อนุชิตา	รายงานทุกไตรมาส	RM๔
๔.		ประเมินระบบควบคุมภายในของส่วนงาน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๑๗ หลักการ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบ ฯ	บุคลากร	ตุลาคม	กระดาดำทำการ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปย ๕
๕.		วิเคราะห์ครอบคลุมทุกภารกิจ เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป และตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริต	บุคลากร	ตุลาคม	แบบฟอร์ม Rm๑, RM๒, Rm๓
					

๖.		รวบรวมข้อมูล ๑) แบบ ปย ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒) แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบปี ๓) แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔) แบบ ปย ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	อนุชิตา	ตุลาคม	
๗.		เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อ ๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี ตามลำดับ กรณีไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	อนุชิตา	ตุลาคม	
๘.		จัดทำรายงาน ๑) รายงานการประเมินผลการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒) รายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	อนุชิตา	ตุลาคม	
๙.					



ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขที่ 140 หมู่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา 90000



<https://legal.tsu.ac.th>



0 7431 7627



nitikan@tsu.ac.th