



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 9662

ที่ วันที่ 14 สิงหาคม 2568

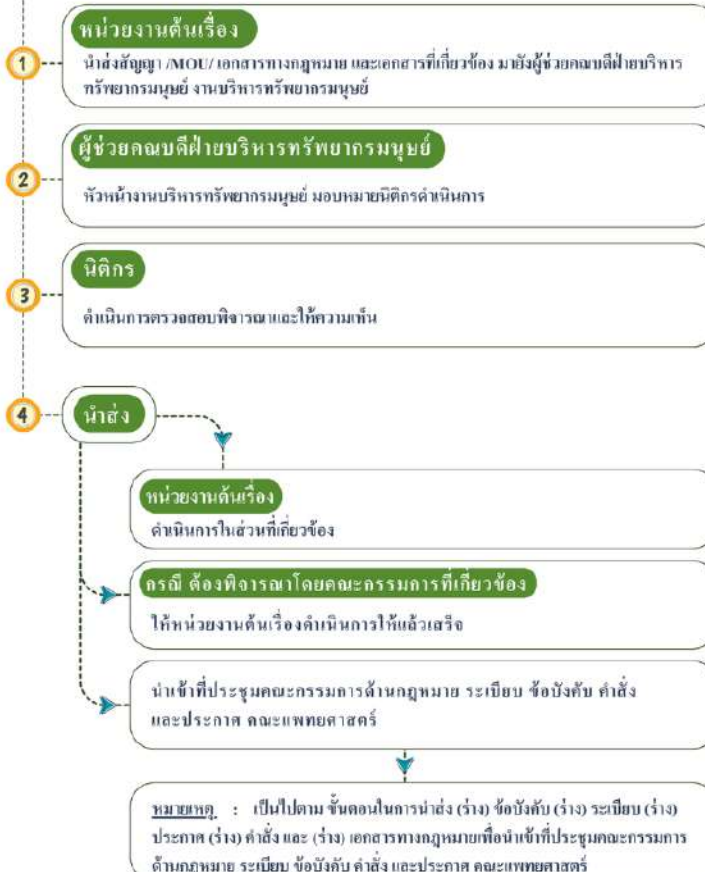
เรื่อง ขอแจ้งขั้นตอนในการนำส่งเอกสารทางกฎหมายเพื่อพิจารณา ให้ความเห็น และดำเนินการตาม
กฎหมาย และวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยรองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสถาน
รองหัวหน้าสถาน และหัวหน้างาน

ตามที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็น
ทางกฎหมาย และดำเนินการตามกฎหมาย และวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องด้วย การดำเนินงานที่ผ่านมาเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
และการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอนในการนำส่งเอกสารทางกฎหมาย ส่งผลให้เกิด
ความเข้าใจคลาดเคลื่อน ความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเอกสารทางกฎหมายไม่ถูกต้อง จึงจัดทำขั้นตอน
ในการนำส่งเอกสารทางกฎหมาย และขอแจ้งขั้นตอนในการนำส่งสัญญา MOU และเอกสารทางกฎหมาย
ให้นิติกรคณะแพทยศาสตร์ พิจารณา ให้ความเห็น ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และวิธีปฏิบัติของ
มหาวิทยาลัย และขั้นตอนในการนำส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ (ร่าง) คำสั่ง
และ (ร่าง) เอกสารทางกฎหมาย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ขั้นตอนในการนำส่งเอกสารทางกฎหมาย สัญญา และ MOU ให้นิติกรคณะแพทยศาสตร์
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนในการนำส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ (ร่าง) คำสั่ง และ (ร่าง) เอกสารทางกฎหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ คณะแพทยศาสตร์

1

หน่วยงานต้นเรื่อง

นำส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ (ร่าง) คำสั่ง (ร่าง) เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

2

กรรมการและเลขานุการ คกก.ด้านกฎหมายฯ

นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ คณะแพทยศาสตร์

3

คณะกรรมการด้านกฎหมายฯ

พิจารณา และให้ความเห็น

4

กรรมการและเลขานุการ คกก.ด้านกฎหมายฯ

ปรับแก้ไข ส่งมติที่ประชุมฯ และเอกสาร ให้หน่วยงานต้นเรื่อง

5

หน่วยงานต้นเรื่อง

ดำเนินการ นำเข้าและชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ

6

หน่วยงานต้นเรื่อง

ส่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มายังกรรมการและเลขานุการ คกก.ด้านกฎหมายฯ

7

กรรมการและเลขานุการ คกก.ด้านกฎหมายฯ

ดำเนินการ ตามกฎหมาย และวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จนแล้วเสร็จ

8

ส่ง หน่วยงานต้นเรื่อง

ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานต้นเรื่อง นำส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ (ร่าง) คำสั่ง (ร่าง) เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ

ขั้นตอนที่ 2 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานต้นเรื่อง นำส่งสัญญา MOU เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายัง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มอบหมาย นิติกรคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 นิติกรคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นสัญญา MOU เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 นิติกรคณะแพทยศาสตร์ นำส่งสัญญา MOU เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เฉพาะกรณีที่เคยมีการพิจารณากันมาก่อน มีการดำเนินการต่อเนื่อง มีลักษณะเป็นการทั่วไป มีลักษณะการดำเนินการเป็นประจำ และไม่ต้องพิจารณาโดยคณะกรรมการ

กรณีต้องพิจารณาโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง นิติกรคณะแพทยศาสตร์ นำส่งสัญญา MOU เอกสารทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ และหน่วยงานต้นเรื่องนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนในการนำส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ (ร่าง) คำสั่ง และ (ร่าง) เอกสารทางกฎหมาย นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการด้านกฎหมายฯ พิจารณา และให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ 4 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ ปรับแก้ไข ส่งมติที่ประชุมฯ และเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่อง

ขั้นตอนที่ 5 หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการนำเข้าและชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์

ขั้นตอนที่ 6 หน่วยงานต้นเรื่อง ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ มายังกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ

ขั้นตอนที่ 7 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมายฯ ดำเนินการตามกฎหมาย และวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จนแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 8 ส่งเอกสารทางกฎหมายที่เสร็จสมบูรณ์แล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดชา บุรณจิตรภิรมย์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์