

แผนการดำเนินการ  
กรณีตอบข้อหารือ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเสนอเรื่อง	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเสนอเรื่องหรือประเด็นเพื่อหารือ โดยอ้างหรือแนบเอกสาร ดังนี้ (๑) ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ (๒) มติหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (๓) พฤติการณ์และเหตุแห่งการกระทำ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๒	การมอบหมายงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติกร ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหรือ พิจารณาข้อหารือ	กองกฎหมาย
๓	การพิจารณาข้อหารือ			
	(๓.๑) พิจารณาตามอำนาจการ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติหรือ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของ มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง มติหรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อตอบข้อหารือ  หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเป็นไปตามระยะเวลา ที่ขอกำหนดหรือความเหมาะสม	นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย
	(๓.๒) ประสานงานหรือประชุมกับ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๕ วัน		
(๓.๓) ประสานหารือกับหน่วยงาน ภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๕ วัน			
๔	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอผลการตอบ ข้อหารือต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย
๕	เสนอเรื่องคืนหน่วยงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอเรื่องกลับคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย