

สรุปผลโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ของสำนักงานกฎหมาย  
และนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงาน  
ที่ใช้บริการ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”  
ณ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายฯ ณ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิ  
ประโยชน์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี  
โดยได้มีการจัดห้องประชุมเพื่อใช้เป็นสถานที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว และมีผู้บริหารและบุคลากรของ  
สำนักงานกฎหมายและนิติการและสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้  
ดังกล่าวและร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีรายนามของแต่ละหน่วยงานดังนี้

**๑. สำนักงานกฎหมายและนิติการ มีดังนี้**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ๑.๑ นายวรวิทย์ อักษรักษ์  | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ      |
| ๑.๒ นางวัชรีย์ หาทองคำ    | ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ                       |
| ๑.๓ นายเสวก บุญกาญจน์     | ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๔ นายสุพจน์ ซาลีพล      | ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๕ นายชาติชาย เมลีสชาติ  | ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๖ นายประเสริฐ โสนะจิตร  | ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๗ นายกิตติพงษ์ ซาลี     | ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๘ นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

**๒. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีดังนี้**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๒.๑ นายวศิน โกมุท           | ตำแหน่งรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบริหาร<br>ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ |
| ๒.๒ นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ | ตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพักนักศึกษา                        |
| ๒.๓ นางมนธิรา จันสุตะ       | ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  |
| ๒.๔ นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย | ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  |
| ๒.๕ นายชนษ์ปกรณ์ หาญชูวงศ์  | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี   |
| ๒.๖ นางสาวกมลชนก เทศนา      | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |
| ๒.๗ นางบุษดี วงษ์ศรีแก้ว    | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป  |
| ๒.๘ นางสาวดาริกา โทนหงสา    | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |
| ๒.๙ นางสาวพิมพ์ภา คำมุงคุณ  | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |
| ๒.๑๐ นางสาวรจนา จรรยากรณ์   | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป  |
| ๒.๑๑ นายกันตินันท์ ตาบุตรดา | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  |
| ๒.๑๒ นายสมัย สำลีวงศ์       | ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  |

ในการการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายดังกล่าว สำนักงานกฎหมายและนิติการ  
ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ การรับฟัง  
สภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการและได้แนะนำภาระ  
งานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ดังนี้

**๑. ภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ**

๑.๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
หน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การหาประโยชน์ในที่ดินที่อยู่ในความดูแลของ  
มหาวิทยาลัยหรือนิติกรรม สัญญาอื่น ที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย

- ๑.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ งานติดตามหนี้ งานคดีความต่างๆ งานบังคับคดี
- ๑.๔ งานร่างและแก้ไขปรับปรุง จัดทำหมวดหมู่ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องรับกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานสอบสวน และดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด งานสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๖ การให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงาน ด้านงานบุคคลหรือผลประโยชน์ที่มีฐานะผูกพันมหาวิทยาลัย

## ๒. วิสัยทัศน์

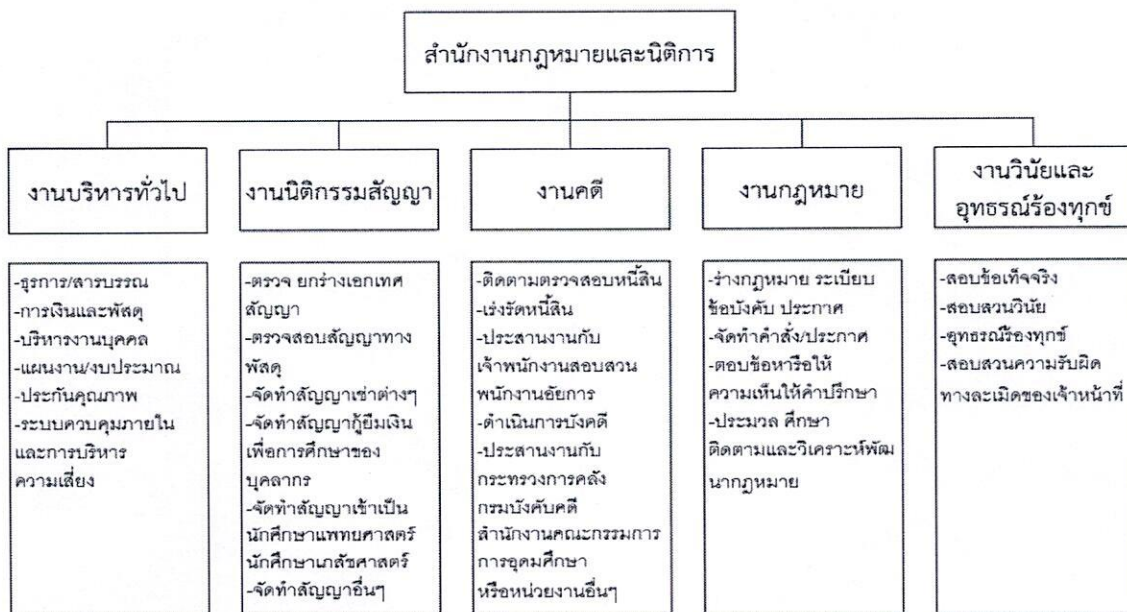
สำนักงานกฎหมายและนิติการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๓. พันธกิจ

- ๓.๑ ดูแลรับผิดชอบงานด้านคดีความและนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๓.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๕ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สอบสวนวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

## ๔. การแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานกฎหมายและนิติการ



หมายเหตุ การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



## ๕. การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการเปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ร่วมซักถามและให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๑ ถาม กรณีมีบุคลากรของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ลืมนลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและได้มีการทำงานตามปกติจะมีวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร

ตอบ ให้บุคลากรผู้ที่ลืมนลงเวลาการมาปฏิบัติราชการดังกล่าวเข้าชี้แจงเหตุผลในระบบการลงเวลาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีหรือทำหนังสือชี้แจงเหตุผลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงเวลาในการปฏิบัติราชการในครั้งนั้นๆ

๕.๒ ถาม สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จะต้องสร้างสัญญาอนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้สำนักงานกฎหมายและนิติการพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนออริการบติหรือผู้ที่มอบหมายลงนามหรือไม่

ตอบ สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ขอตัวอย่างร่างสัญญาดังกล่าวจากสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำมาปรับใช้กับจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัยและได้ส่งร่างสัญญาอนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานกฎหมายและนิติการให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำสัญญาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้จัดทำสัญญาตามร่างสัญญาดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้เสนออริการบติหรือผู้ที่มอบหมายลงนามได้ โดยไม่ต้องส่งกลับมาให้สำนักงานกฎหมายและนิติการตรวจสอบอีกครั้ง เว้นแต่ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้กำหนดข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาดังกล่าวและเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ก็ชอบที่จะส่งร่างสัญญาดังกล่าวไปยังสำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อตรวจพิจารณาก่อนก็ได้

๕.๓ ถาม การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ตามปกติ เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วจะต้องรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายในกี่วัน

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคหนึ่งกำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น วรรคสองกำหนดว่า ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอย่างตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ดังนั้น การตรวจสอบพัสดุในกรณีดังกล่าว เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้วให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น

๕.๔ ถาม กรณีที่สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้จ้างบุคคลเข้าทำงานจะต้องมีการจัดทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานหรือไม่

ตอบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๘ กำหนดว่า ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและลงนามในสัญญาจ้าง วรรคสองกำหนดว่า กรณีการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความ



เสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยได้ขอตัวอย่างสัญญาค้ำประกันที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดมาปรับใช้ในการจัดทำสัญญาค้ำประกันดังกล่าวของมหาวิทยาลัยแล้ว โดยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาค้ำประกันดังกล่าว

ดังนั้น เมื่อสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้จ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นใดที่พิจารณาเห็นว่า มีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว โดยประสานกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำสัญญาค้ำประกันดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ ตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น

๕.๕ ถาม การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จะต้องเสนออธิการบดีผ่านสำนักงานกฎหมายและนิติการหรือไม่

ตอบ ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้องเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่มีกฎหมายกำหนดไว้เช่นนั้นแล้วหน่วยงานจะต้องเสนอแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ดังนั้น ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าวข้างต้น สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์สามารถเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวได้ หรือหากสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เห็นว่าเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่มีความสำคัญ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจะส่งร่างคำสั่งดังกล่าวไปให้สำนักงานกฎหมายและนิติการ เพื่อตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามก่อนก็ได้

๕.๖ ถาม กรณีสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีคดีที่จะต้องฟ้องบังคับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัย แต่มีจำนวนเงินหรือค่าเสียหายน้อยประมาณ ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท ส่วนใหญ่เป็นค่าเสียหายเกี่ยวกับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าประกัน หากดำเนินคดีโดยขอให้สำนักงานกฎหมายและนิติการส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการว่าต่างคดีให้จะไม่คุ้มค่าใช้จ่ายมากกว่าค่าเสียหายที่จะได้รับ จะมีวิธีดำเนินการอย่างไรหรือไม่

ตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี ข้อ ๒๒ กำหนดว่า ในกรณีที่พนักงานอัยการพิจารณาแล้วเห็นว่าคดีนั้นหน่วยงานของรัฐอยู่ในฐานะเสียเปรียบหรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือไม่คุ้มค่า ให้แจ้งฐานะคดีและความเห็นควรยุติเรื่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา หากหน่วยงานของรัฐเห็นพ้องด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการให้การดำเนินคดีเรื่องนั้นเป็นอันยุติ และตามคู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง กรณีจำนวนหนี้ที่ประสงค์จะฟ้องมีจำนวนน้อยมากควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีหรือไม่ เช่น จำนวนหนี้ ๑,๐๐๐ บาท กำหนดว่าในกรณีที่จำนวนหนี้ที่หน่วยงานตัวความประสงค์จะเรียกร้องมีจำนวนน้อยมาก โดยเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแล้ว ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีมากกว่าจำนวนหนี้หน่วยงานตัวความควรพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการดำเนินคดีด้วย หากดำเนินคดีแล้วไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ก็ควรยุติการดำเนินคดี ไม่ควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ทั้งนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๘

ดังนั้น กรณีดังกล่าว หากสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์โดยคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์พิจารณาแล้วเห็นว่าจำนวนหนี้ที่ประสงค์จะเรียกร้องมีจำนวนน้อยมากโดยเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแล้ว ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีมากกว่าจำนวนหนี้ ให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์พิจารณาพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการดำเนินคดี ว่าดำเนินคดีแล้วไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ก็ควรยุติการดำเนินคดี ไม่ควรส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ทั้งนี้ ตามกฎหมายและคู่มือการดำเนินคดีดังกล่าวข้างต้น



๕.๗ ถาม กรณีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เข้าพักอาศัยภายในหอพักภายในมหาวิทยาลัย และไม่ชำระค่าไฟฟ้า ค่าห้องพัก จะมีวิธีการในการติดตามหนี้ดังกล่าวอย่างไร

ตอบ ให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทำหนังสือติดตามทวงถามไปยังนักศึกษาเพื่อให้ติดต่อชำระหนี้ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด หากนักศึกษายังเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยังผู้ปกครองของนักศึกษารายนั้นเพื่อดำเนินการชำระหนี้ดังกล่าวแทน

๕.๘ ถาม สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีความประสงค์จะขอแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตอบ ให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพร้อมด้วยหลักการและเหตุผลในการแก้ไขระเบียบดังกล่าว และให้ระบุข้อความเดิมและข้อความใหม่ที่ประสงค์จะให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าวแนบมาพร้อมด้วย และสำนักงานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการตรวจสอบและยกร่างระเบียบดังกล่าวให้ต่อไป

๕.๙ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เสนอแนะขอให้มีการแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ทรัพย์สินที่อยู่ในอำนาจการบริหารจัดการของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ในส่วนของบัญชีรายการทรัพย์สินที่อยู่ในอำนาจการบริหารจัดการของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ โดยให้ระบุในหลักการไม่ต้องกำหนดรายละเอียดในรายการทรัพย์สิน

๕.๑๐ ถาม กรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการโดยเร็ว นั้น เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัวจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ตามระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ กำหนดว่า ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือวันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี และตามรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการ ได้กำหนดให้ผู้รายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการดังกล่าวแนบเอกสารดังนี้ (๑) หนังสือรับรองว่าศึกษาครบตามหลักสูตรจากสถาบัน (๒) ใบรายงานผลการศึกษา (๓) แบบรายงานการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ดังนั้น กรณีการรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ผู้รายงานตัวจะต้องแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖. สรุปแบบแสดงความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานที่สำนักงานกฎหมายและนิติการออกให้บริการโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย ของหน่วยงานที่ใช้บริการ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ที่สำนักงานกฎหมายและนิติการออกให้บริการ ตามโครงการดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สรุปได้จากการรวมตัวอย่างจากผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ ๑ – ๓ และพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๓ โดยมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละประเด็น และแยกเป็นรายชื่อ ดังแสดงในตารางที่ ๔

ตอนที่ ๑. สรุปข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตารางที่ ๑ สรุปจำนวนเพศผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	
	(คน)	ร้อยละ
ชาย	๒	๒๐.๐๐
หญิง	๘	๘๐.๐๐
รวม	๑๐	๑๐๐

ตารางที่ ๒. คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ผู้ตอบแบบสอบถาม  
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ตารางที่ ๓. สรุปจำนวนและร้อยละสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะภาพ	จำนวน	
	(คน)	ร้อยละ
ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน	๒	๒๐.๐๐
อาจารย์	๐	๐.๐๐
บุคลากรสายสนับสนุน	๘	๘๐.๐๐
รวม	๑๐	๑๐๐



ตอนที่ ๒ สรุปการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานกฎหมายและนิติการ  
 ตารางที่ ๔ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจเกี่ยวกับการออกให้บริการของ  
 หน่วยงาน รายละเอียดดังแสดงในตาราง

รายการความ พึงพอใจ	ความถี่ (ร้อยละ)					รวม	ระดับความคิดเห็น		
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		ค่าเฉลี่ย	SD	ความหมาย
๑. บุคลากร สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ มีองค์ ความรู้เกี่ยวกับ ภาระงานด้าน กฎหมายของ หน่วยงาน	๔ (๔๐.๐๐)	๖ (๖๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๐ (๑๐๐)	๔.๔๐	๐.๕๒	ดีมาก
๒. การรับฟัง สภาพปัญหา อุปสรรคเพื่อ นำมาปรับปรุง การให้บริการ ด้านกฎหมาย	๖ (๖๐.๐๐)	๔ (๔๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๐ (๑๐๐)	๔.๖๐	๐.๕๒	ดีมาก
๓. ให้คำแนะนำ และตอบข้อ ซักถามอย่าง ชัดเจน	๗ (๗๐.๐๐)	๓ (๓๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๐ (๑๐๐)	๔.๗๐	๐.๔๘	ดีมาก
๔. ระยะเวลาใน การออกให้ บริการมีความ เหมาะสม	๘ (๘๐.๐๐)	๒ (๒๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๐ (๑๐๐)	๔.๘๐	๐.๔๒	ดีมาก
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>							<b>๔.๖๓</b>	<b>๐.๔๘</b>	<b>ดีมาก</b>

หมายเหตุ : การกำหนดค่าเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตามระดับคะแนน ดังนี้

- ๔.๐๑ - ๕ = ดีมาก                      ๓.๐๑ - ๔ = ดี                      ๒.๐๑ - ๓ = พอใช้  
 ๑.๐๑ - ๒ = ควรปรับปรุง              ๐ - ๑ = ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

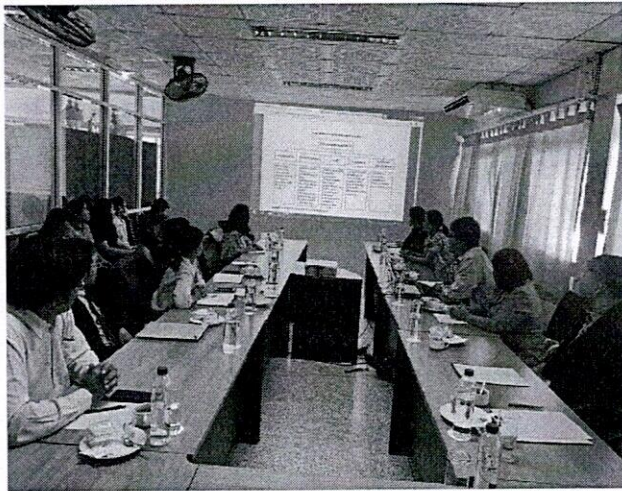
๑. ต้องการให้จัดกิจกรรมแบบนี้ทุกปีค่ะ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมาก ๆ ค่ะ
๒. ควรมีการจัดกิจกรรมนี้บ่อย ๆ
๓. ดีค่ะ เพิ่มความรู้สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้



๗. ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ณ สำนักงานบริหาร  
ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓









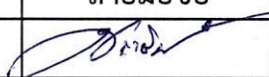










รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย  
ของสำนักงานกฎหมายและนิติกร และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค  
เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย ของหน่วยงานที่ใช้บริการ  
ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น - ๑๒.๐๐ น.

ณ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนราธิป อาษารักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร	
๒	นางวัชรีย์ หาทองคำ	นิติกรชำนาญการ	
๓	นายเสวก บุญกาญจน์	นิติกรปฏิบัติการ	
๔	นายสุพจน์ ชาลีพล	นิติกรปฏิบัติการ	
๕	นายชาติชาย เมาลีชาติ	นิติกรปฏิบัติการ	
๖	นายประเสริฐ โสนะจิตร	นิติกรปฏิบัติการ	
๗	นายกิตติพงษ์ ชาลี	นิติกรปฏิบัติการ	
๘	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	