

สรุปผลโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ของสำนักงานกฎหมาย และนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงาน ที่ให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายฯ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี โดยได้มีการจัดห้องประชุมเพื่อใช้เป็นสถานที่ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว และมีผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติการและ คณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ดังกล่าวและร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมี รายงานของแต่ละหน่วยงานดังนี้

๑. สำนักงานกฎหมายและนิติการ จำนวน ๘ คน มีดังนี้

- ๑.๑ นายนราธิป อาษารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ
- ๑.๒ นางวัชรีย์ หาทองคำ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ
- ๑.๓ นายเสวก บุญกาญจน์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๔ นายสุพจน์ ชาลีพล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๕ นายชาติชาย เมลีสชาติ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๖ นายประเสริฐ โสณะจิตร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๗ นายกิตติพงษ์ ชาลี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๘ นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๓๕ คน โดยมีรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายนี้

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายดังกล่าว สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ ดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ การรับฟัง สภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการและได้แนะนำภาระ งานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ดังนี้

๑. ภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

- ๑.๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การหาประโยชน์ที่ดินที่อยู่ในความดูแลของ มหาวิทยาลัยหรือนิติกรรมสัญญาอื่นที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ งานติดตามหนี้ งานคดีความต่างๆ งานบังคับคดี
- ๑.๔ งานร่างและแก้ไขปรับปรุง จัดทำหมวดหมู่ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความ ทันสมัยและสอดคล้องรับกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานสอบสวน และดำเนินการ ตาม กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด งานสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการของ มหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๖ การให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือผลกระทบต่อ มหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงาน ด้านงานบุคคลหรือผลประโยชน์ที่มีฐานะผูกพันมหาวิทยาลัย

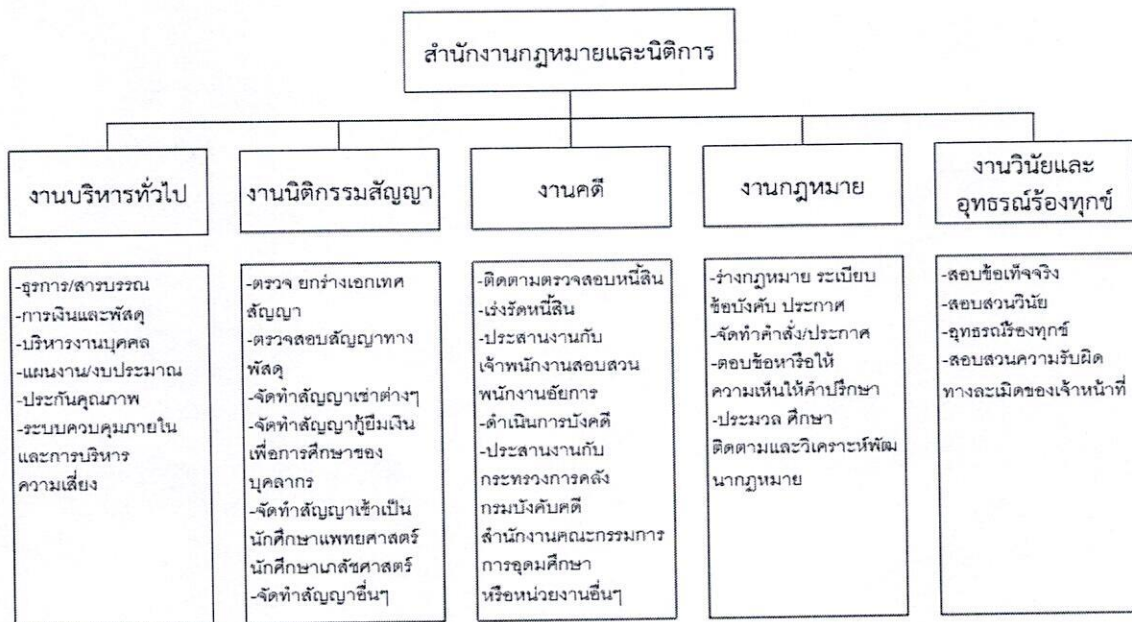
๒. วิสัยทัศน์

สำนักงานกฎหมายและนิติการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. พันธกิจ

- ๓.๑ ดูแลรับผิดชอบงานด้านคดีความและนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓.๕ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบสวนวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. การแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานกฎหมายและนิติการ



หมายเหตุ การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๕. การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการเปิดโอกาสให้บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ร่วมซักถามและให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๑ ประเด็นคำถาม : สำนักงานกฎหมายและนิติการมีภาระงานที่รับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง

ตอบ สำนักงานกฎหมายและนิติการมีภาระงานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การหาประโยชน์ในที่ดินที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยหรือนิติกรรมสัญญาอื่นที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) งานติดตามหนี้ งานคดีความต่างๆ งานบังคับคดี

(๔) งานร่างและแก้ไขปรับปรุง จัดทำหมวดหมู่ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องรับกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๕) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานสอบสวน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด งานสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๖) การให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงาน ด้านงานบุคคลหรือผลประโยชน์ที่มีฐานะผูกพันมหาวิทยาลัย

๕.๒ ประเด็นคำถาม : การจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรบ้าง

ตอบ การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งตามข้อ ๑๕ ของระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้ว่าเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนฯ ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษา และส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ซึ่งการใช้จ่ายเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องนำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ฉะนั้น หากจะมีการจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยจะต้องนำระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการเสนอร่างประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยจะต้องเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบเสียก่อนลงนามประกาศใช้บังคับ ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐/ว๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

๕.๓ ประเด็นคำถาม : การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการอย่างไร และมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรบ้าง

ตอบ ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ชัดเจนและเพื่อให้มีรูปแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจึงได้ขอความอนุเคราะห์ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้เป็นไปตามตัวอย่างที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด โดยก่อนการดำเนินการให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีไป และจะต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐/ว๑๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในประเทศจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๕.๔ ประเด็นคำถาม : ขอรบกวนแนวทางหรือข้อควรระวังในการปฏิบัติราชการเพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมาย

ตอบ การปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ โดยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ โดยบุคลากรที่เป็นข้าราชการจะต้องปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งพระราชบัญญัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยดังกล่าวจะกำหนดมูลเหตุเรื่องการกระทำผิดวินัยและโทษทางวินัยไว้ ฉะนั้น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องศึกษากฎหมายทั้งสองฉบับดังกล่าวและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดถี่ถ้วนเพื่อให้ทราบว่าจะเรื่องใดบ้างที่กระทำแล้วจะส่งผลให้เป็นความผิดวินัย

สำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีความไม่ชัดเจนหรือมีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการจะต้องหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความระเอียดรอบคอบและเป็นการป้องกันตนเองในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๕ ประเด็นคำถาม : การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจะต้องเสนออธิการบดีผ่านสำนักงานกฎหมายและนิติการหรือไม่

ตอบ ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้องเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่มีกฎหมายกำหนดไว้เช่นนั้นแล้วหน่วยงานจะต้องเสนอแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ดังนั้น ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าวข้างต้น คณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวได้ หรือหากคณะวิศวกรรมศาสตร์เห็นว่าเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่มีความสำคัญ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจะส่งร่างคำสั่งดังกล่าวไปให้สำนักงานกฎหมายและนิติการตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามก่อนก็ได้

๕.๖ ประเด็นคำถาม : การเสนอความเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาหรือไม่ อย่างไร

ตอบ การเสนอความเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่องนั้น ผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องเสนอความเห็นของตนเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่องด้วยว่า สิ่งที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชามีสาระสำคัญอย่างไร มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และเสนอให้ดำเนินการอย่างไรซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ความเห็นของตนตามลำดับขั้นตามสมควรเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาว่าจะสั่งอนุมัติ อนุญาต ไม่อนุญาต เห็นชอบหรือไม่ชอบ หรือพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากผู้ปฏิบัติงานไม่เสนอความเห็นของตนในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณา ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานทบทวนการเสนอเรื่องใหม่ได้

๕.๗ ประเด็นคำถาม : หากเจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการพิจารณาข้อร้องเรียน เพื่อให้ผู้ได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายหรืออาจจะเดือนร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนผ่านระบบร้องเรียน ร้องเรียนเป็นหนังสือมายังมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณา และอย่างน้อยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้ เช่น ชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด บรรยายพฤติการณ์การกระทำ ความผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาว่ามิใช่มีอะไรบ้าง มีพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ เป็นผู้ใด อย่างไร ในเรื่องนี้ได้กล่าวหาร้องเรียนไปหน่วยงานใดหรือไม่ และเป็นผลประการใด เป็นต้น

ส่วนการร้องทุกข์จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ก.อ.ม.) หากเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติโดยปราศจากเหตุอันควร หรือ ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร ซึ่งผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ โดยใช้ถ้อยคำและมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๓) วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือวันที่พ้นกำหนดการพิจารณาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๔) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- (๕) คำขอของผู้ร้องทุกข์
- (๖) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

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 ๑๗ คน พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๑ โดยมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละประเด็น และแยกเป็นรายข้อรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

สรุปแบบแสดงความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานที่สำนักงานกฎหมายและนิติการออกให้บริการ
โครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ
และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย ของหน่วยงานที่ใช้บริการ

ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น.

ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่สำนักงานกฎหมายและนิติการออกให้บริการ ตามโครงการดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สรุปได้จากการรวมตัวอย่างจากผู้ตอบแบบสำรวจจำนวนทั้งสิ้น ๑๗ คน รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ ๑ – ๓ และพบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๑ โดยมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละประเด็น และแยกเป็นรายข้อ ดังแสดงในตารางที่ ๔

ตอนที่ ๑. สรุปข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ สรุปจำนวนเพศผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๒	๑๑.๗๖
หญิง	๑๕	๘๘.๒๔
รวม	๑๗	๑๐๐

ตารางที่ ๒. คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ผู้ตอบแบบสอบถาม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางที่ ๓. สรุปจำนวนและร้อยละสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน	๐	๐.๐๐
อาจารย์	๒	๑๑.๗๖
บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕	๘๘.๒๔
รวม	๑๗	๑๐๐

ตอนที่ ๒ สรุปการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

ตารางที่ ๔ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจเกี่ยวกับการออกให้บริการของหน่วยงาน รายละเอียดดังแสดงในตาราง

รายการความพึงพอใจ	ความถี่ (ร้อยละ)					รวม	ระดับความคิดเห็น		
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		ค่าเฉลี่ย	SD	ความหมาย
๑. บุคลากรสำนักงานกฎหมายและนิติการ มีองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของหน่วยงาน	๑๐ (๕๘.๘๒)	๖ (๓๕.๒๙)	๑ (๕.๘๘)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๗ (๑๐๐)	๔.๕๓	๐.๖๒	ดีมาก
๒. การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย	๘ (๔๗.๐๖)	๗ (๔๑.๑๘)	๒ (๑๑.๗๖)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๗ (๑๐๐)	๔.๓๕	๐.๗๐	ดีมาก
๓. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน	๘ (๔๗.๐๖)	๖ (๓๕.๒๙)	๓ (๑๗.๖๕)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๗ (๑๐๐)	๔.๒๙	๐.๗๗	ดีมาก
๔. ระยะเวลาในการออกให้บริการมีความเหมาะสม	๑๐ (๕๘.๘๒)	๕ (๒๙.๔๑)	๒ (๑๑.๗๖)	๐ (๐.๐๐)	๐ (๐.๐๐)	๑๗ (๑๐๐)	๔.๔๗	๐.๗๒	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม							๔.๔๑	๐.๗๐	ดีมาก

หมายเหตุ : การกำหนดค่าเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตามระดับคะแนน ดังนี้

๔.๐๑ - ๕ = ดีมาก

๓.๐๑ - ๔ = ดี

๒.๐๑ - ๓ = พอใช้

๑.๐๑ - ๒ = ควรปรับปรุง

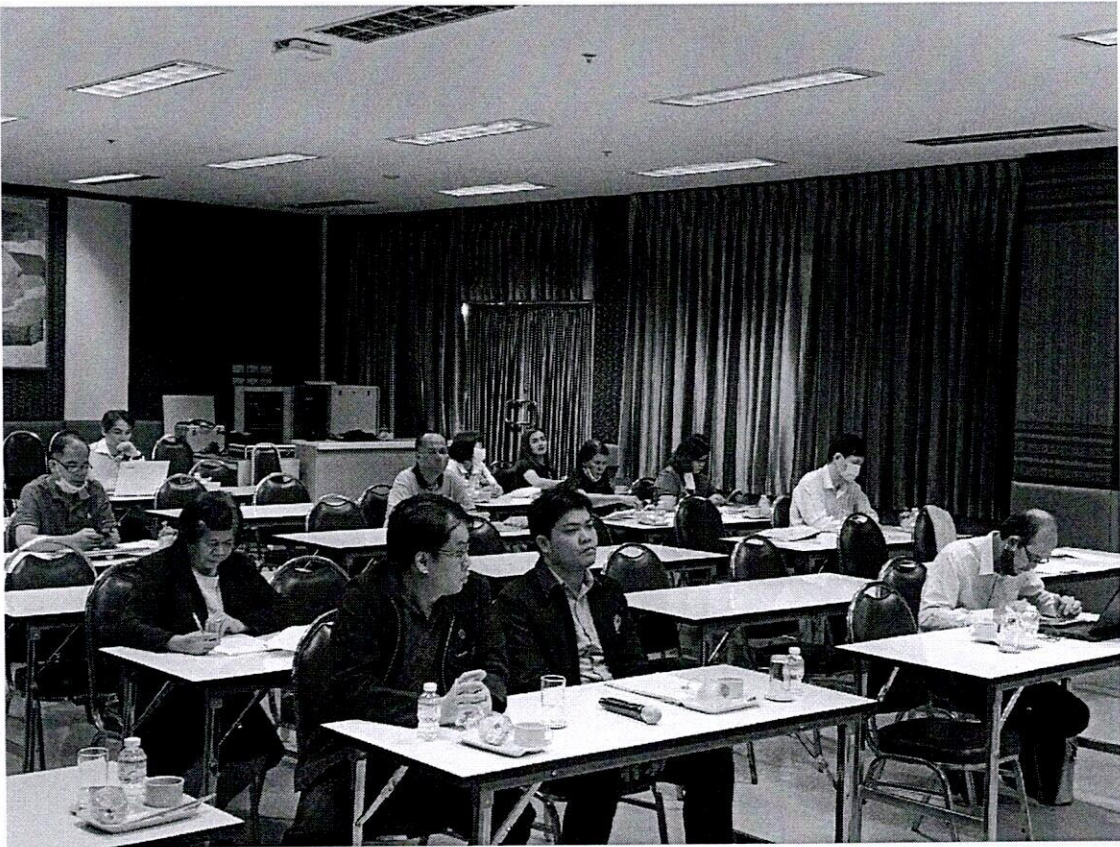
๐ - ๑ = ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

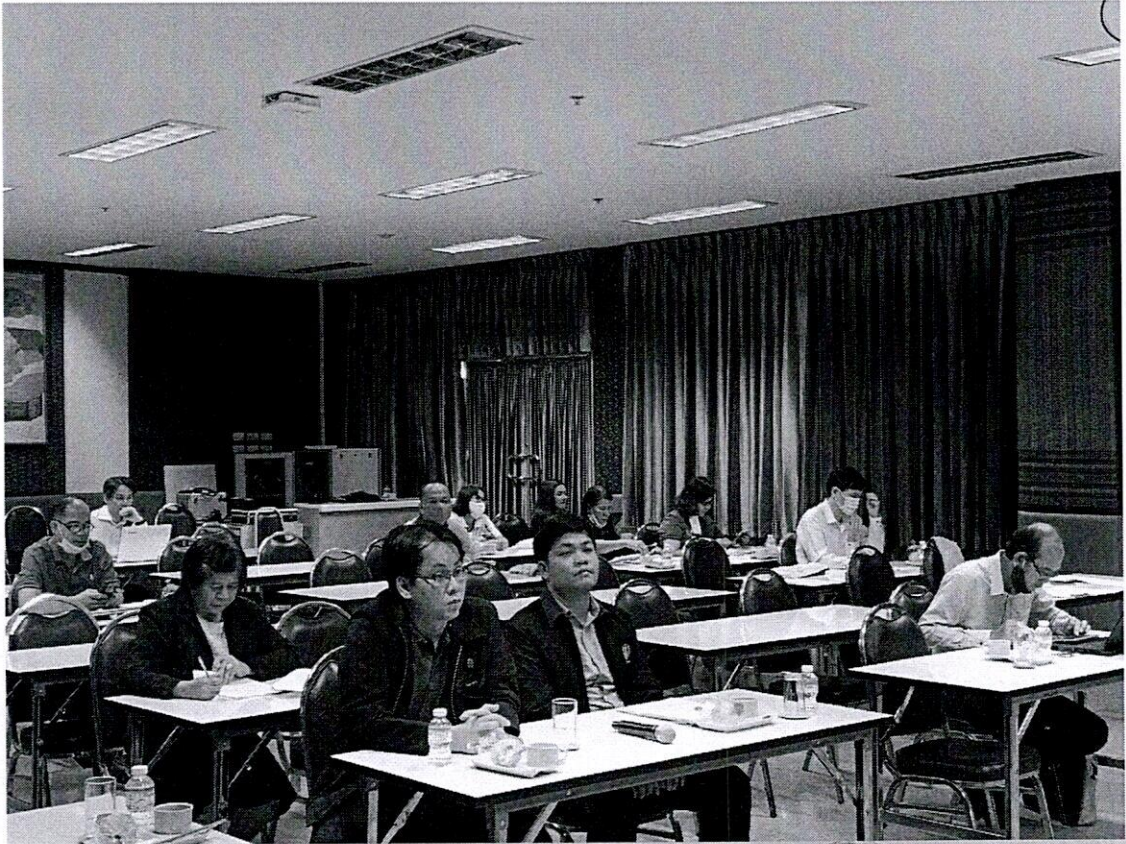
๑. สำหรับการมอบอำนาจในการดำเนินงานหากสามารถใช้ระยะเวลาที่กระชับรวดเร็วได้จะดีมากเพราะมีผลต่อการเสนอขอโครงการได้รวดเร็วยิ่งขึ้นด้วย
๒. หากสามารถกำหนด Real time ในกระบวนการแต่ละประเภท Due date ได้จะดีมากใน Flow chat ของการทำงานและระบุไว้ในเว็บไซต์
๓. ได้ความรู้จากสำนักงานกฎหมาย ฯ มาก และตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนดีมาก
๔. ควรจัดต่อเนื่องทุก ๆ ปี
๕. มหาวิทยาลัย ฯ ควรทบทวนประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจากภายนอก

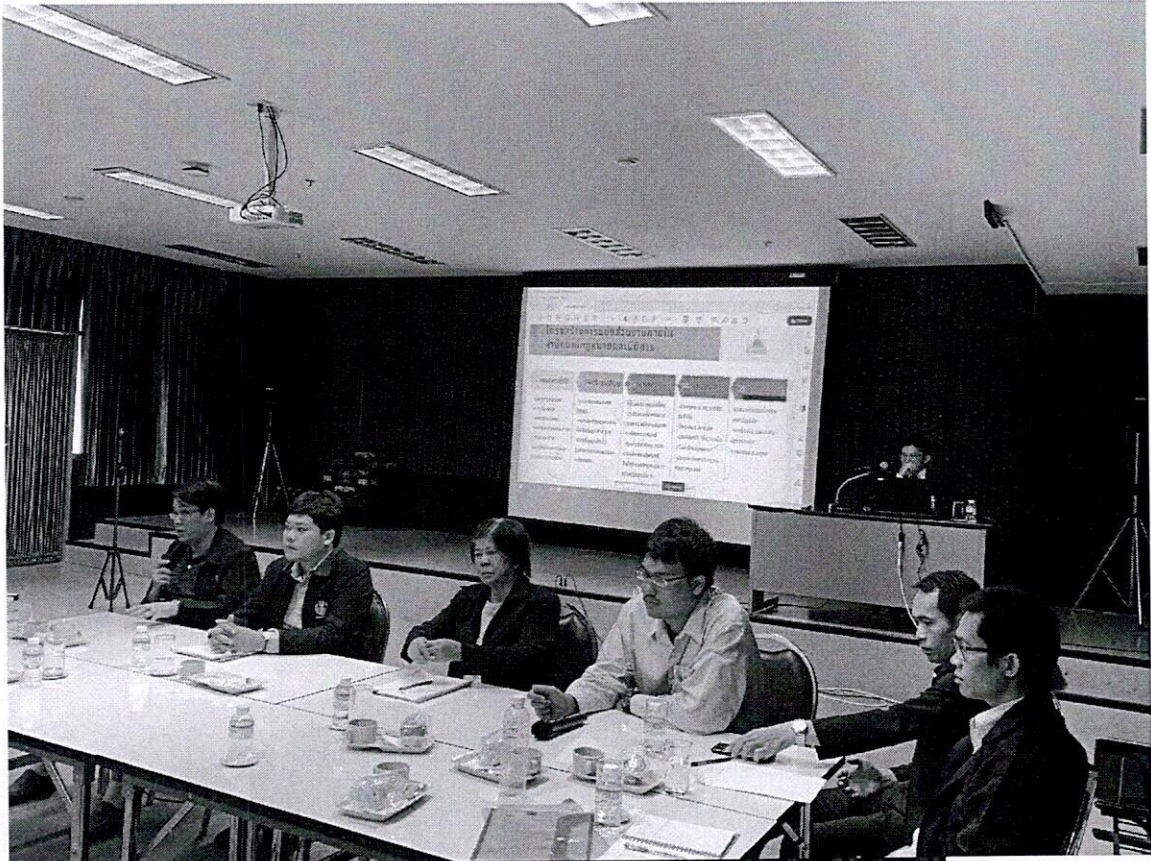
๗. ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย
ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓











ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ "การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการ

ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563"

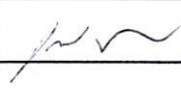


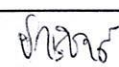

วันที่ 19 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30-12.30 น. ณ ห้องประชุม 6605 คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายนราธิป อชาธิรักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ		
2	นางวัชรีย์ หาทองคำ	นิติกรชำนาญการ		
3	นายเสวก บุญกาญจน์	นิติกรปฏิบัติการ		
4	นายสุพจน์ ชาลีพล	นิติกรปฏิบัติการ		
5	นายชาติชาย เมาลีชาติ	นิติกรปฏิบัติการ		
6	นายประเสริฐ โสณะจิตร	นิติกรปฏิบัติการ		
7	นายกิตติพงษ์ ชาลี	นิติกรปฏิบัติการ		
8	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ		
๙	นางอัสมาวัลย์ ชิมเมฆ	น. งานพัสดุ ช. วิชาคอมพิวเตอร์		
10	นางระภากร วงศ์วณิช	อ.ต.ร.บ.		
11	นางฉัตรพรพรรณ วงศ์ขจร	น. ท.ต.วิ.น.และป.วิ.ร.		
12	นางปาริชาติ สุระมาตย์	นักวิชาการบริหารแผนกช่างเทคนิค		
13	นางสุวิภา กิ่งพวง	พนักงานธุรการ		
14	นางอสมรัตน์ เกตุแก้ว	นักวิทยาศาสตร์		
15	นาย ก้องเทพ ไตรพันธ์	พ.วิ.ร.		
16	นางฉัตริน อภิไศยกุล	พนักงานธุรการ		
17	นางดวงมณี กิ่งอรรถ	น.การศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์		
18	นางอัมพร เภาภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานระบบ		
19	อานันท์ ชินประภ	นักวิทยาศาสตร์เฉพาะทาง		
20	น.ส. นงนภชญา ศรีทอง	นักวิจัยงานวิจัยและวิจัย		
๒1	นายพรเทพ วัฒนศิริ	น.ต.บ.น.ค.ค.ค.		
๒๒	นางอชฌิตา ศรีทอง	นักวิทยาศาสตร์		
๒3	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	อ.บ.วิ.ท.ร.น.ท.วิ.น.		
๒4	นายณิชา กิ่งทอง	พนักงานธุรการ		
๒5	น.ส. รุ่งโรจน์ ธีระกุล	พ. อ.ร.ค.ค.		
๒6	นายภูสิต วัฒนศิริ	อ. บ.วิ.ท.ร.น.ท.วิ.น.		

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ "การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการ

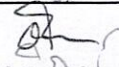
ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563"

วันที่ 19 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30-12.30 น. ณ ห้องประชุม 6605 คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
✓ 1	ผศ.มงคล ปุษยตานนท์	คณบดี		
✓ 2	ผศ.เกรียงศักดิ์ แก้วกุลชัย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		
X 3	ผศ.รัชดา โสภาคะยัง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา		
X 4	นางจริยาภรณ์ อุ่นวงษ์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์		
X 5	ผศ.ประชาสันติ ไตรยสุทธิ์	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
✓ 6	ผศ.กิตติมา ศิลปะษา	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ		
✓ 7	ผศ.วรการ วงศ์สายเชื้อ	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๖๖	
X 8	รศ.กิตติศักดิ์ ชันติยวิชัย	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมโยธา		
✓ 9	ผศ.สมภพ สอนองราชกูร์	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเคมี		
X 10	นายธรรมรส รักธรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		
X 11	นายคมสันต์ รัตนกิจสุนทร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ		
✓ 12	นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
13	นางลัทพรพรรณ วงศ์บุญ	หัวหน้างานการเงิน		
14	นางรุจิรา โชคสวัสดิ์	หัวหน้างานสารบรรณ		
15	นางวิลาวัลย์ ชิมเหม	หัวหน้างานพัสดุ		
16	นางดวงมณี สิทธิธรรม	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา		
17	นายธิติกานต์ บุญแข็ง	หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ		
X 18	นายประจันบาน อ่อนสนธิ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ		กักตัว
X 19	นางปาริชาติ ยอดคุณ	หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา		ศัลยกรรม
20	นางปาริชาติ สุรมาตย์	หัวหน้างานนโยบายและแผน		
21	นายเอกลักษณ์ สมบูรณ์	หัวหน้างานวิชาการ		
22	นางสาวอมรรัตน์ เขาแก้ว	ผู้แทนงานการเจ้าหน้าที่		
23	นางพนม สดายุ	เจ้าหน้าที่		
24	นางสุวิภา สอนองราชกูร์	นักวิชา		
25	นางอนิศา จิวไพบูลย์	นักวิชา		
26	นางอัมพร เทพโสม	นักวิชา		
27	นางสาวสุวิภา สอนองราชกูร์	นักวิชา		

๒๘. นายยุพิน ทดงไทย พนักงานบริการ

๒๙. น.ส. รุ่งรัตน์ สีดา พนักงาน


๑๑/๖/๖๓