

สรุปผลโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย ของสำนักงาน  
กฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย  
ของหน่วยงานที่ใช้บริการ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ณ คณะเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายฯ ณ คณะเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ คณะเกษตรศาสตร์ได้ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี โดยได้มีการจัดห้องประชุมวรพงษ์ สุริยภัทร ชั้น ๑ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว โดยมีผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติการและคณะเกษตรศาสตร์เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ดังกล่าวและร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีรายนามของแต่ละหน่วยงานดังนี้

๑. สำนักงานกฎหมายและนิติการ จำนวน ๗ คน มีดังนี้

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

๒. คณะเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑๖ คน โดยมีรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายนี้

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายดังกล่าว สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการและได้แนะนำภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ดังนี้

๑. ภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

- ๑.๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การหาประโยชน์ในที่ดินที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยหรือนิติกรรมสัญญาอื่นที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ งานติดตามหนี้ งานคดีความต่างๆ งานบังคับคดี
- ๑.๔ งานร่างและแก้ไขปรับปรุง จัดทำหมวดหมู่ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องรับกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานสอบสวน และดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด งานสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๖ การให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงาน ด้านงานบุคคลหรือผลประโยชน์ที่มีฐานะผูกพันมหาวิทยาลัย

## ๒. วิสัยทัศน์

สำนักงานกฎหมายและนิติการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

### ๓. พันธกิจ

๓.๑ ดูแลรับผิดชอบงานด้านคดีความและนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย

๓.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

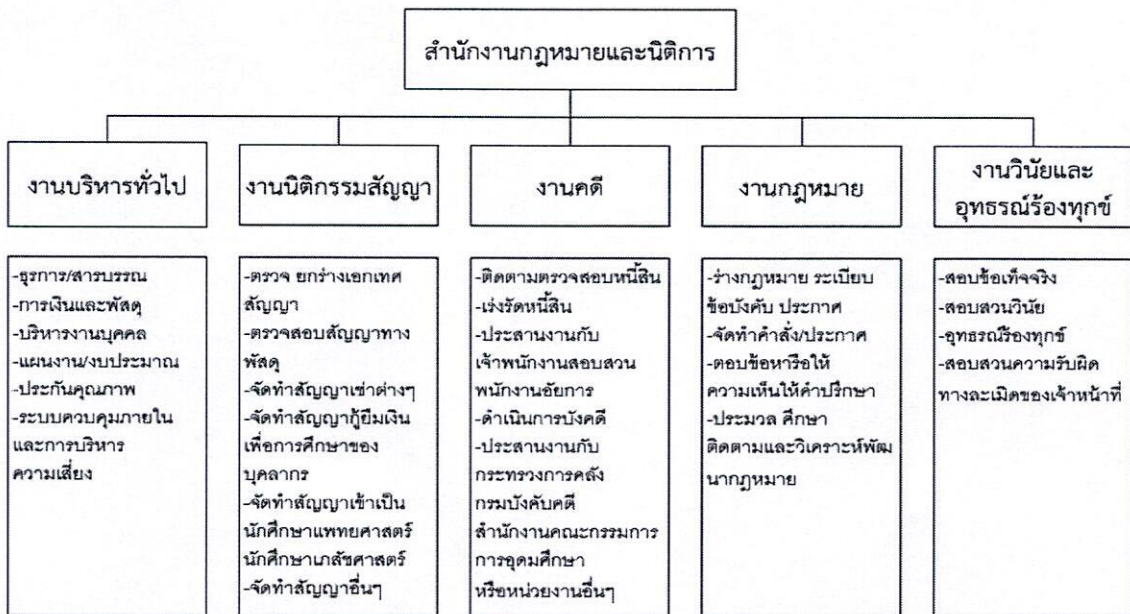
๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๓.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สอบสวนวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

## ๔. การแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานกฎหมายและนิติการ



หมายเหตุ การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## ๕. การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการเปิดโอกาสให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ร่วมซักถามและให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๑ ประเด็นคำถาม : คณะเกษตรศาสตร์เคยลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการผลิตไก่เนื้อ ไก่ไข่ สุกรขุน และสุกรพันธุ์ กับ บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อีสาน จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทเป็นผู้ดำเนินการจัดหาสัตว์เลี้ยงและปัจจัยการผลิตอื่น ๆ และมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จัด

ให้นักวิชาการและนักศึกษาดูแลดังกล่าว แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการต่ออายุการดำเนินโครงการดังกล่าวจึงทำให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับดังกล่าวสิ้นสุดลง กรณีนี้คณะกรรมการศาสตร์จะมีวิธีการดำเนินการดังกล่าวอย่างไร เพื่อให้เกิดความร่วมมือกับบริษัทดังกล่าวต่อไป

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 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในประเทศจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

สำหรับกรณีของคณะกรรมการศาสตร์หากประสงค์ที่จะขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับบริษัทดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ข้างต้น แต่เนื่องจากการดำเนินโครงการดังกล่าวมหาวิทยาลัยมีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐและบริษัทเจริญโภคภัณฑ์ อีสาน จำกัด (มหาชน) มีสถานะเป็นเอกชน การร่วมมือดังกล่าวจึงเป็นโครงการร่วมลงทุนระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน ไม่ว่าจะโดยวิธีใด หรือมอบให้เอกชนลงทุนแต่ฝ่ายเดียว โดยวิธีการอนุญาต หรือให้สัมปทาน หรือให้สิทธิไม่ว่าในลักษณะใด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกทางหนึ่งด้วย

๕.๒ ประเด็นคำถาม : กรณีที่นักศึกษาหรือผู้ค้าประกันไม่สามารถเดินมาลงนามในสัญญา รับทุนหรือสัญญาอื่นใดที่คณะกรรมการศาสตร์ได้ ไม่ทราบว่าจะมีวิธีการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร

ตอบ กรณีดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติโดยมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง นายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนามรับรองลายมือชื่อของคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันหรือคู่สมรสในการให้ความยินยอมทำสัญญาดังกล่าว ต่อหน้านายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นพยานและประทับตราหน่วยงานว่าเป็นลายมือชื่อของนักศึกษาหรือผู้ค้าประกันหรือคู่สมรสว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ระบุไว้ในสัญญาจริง และจัดส่งสัญญาดังกล่าวให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ ประเด็นคำถาม : กรณีที่บุคคลากรมีความประสงค์ที่จะยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ข้าราชการหรือพนักงานอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) กรณีเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย (๒) กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้ (๒.๑) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อ

กฎหมาย หรือ (๒.๒) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติโดยปราศจากเหตุอันควร หรือ (๒.๓) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร โดยผู้ร้องทุกข์ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์หรือส่งตรงต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ก.อ.ม.) หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ โดยใช้ถ้อยคำและมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อ (๒) รายละเอียดการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ (๓) วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือวันที่พ้นกำหนดการพิจารณาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ (๔) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์ (๕) คำขอของผู้ร้องทุกข์ (๖) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ และจะต้องยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ และ ก.อ.ม. จะพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องทุกข์ทราบต่อไป ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๔ ข้อ ๔๔

๕.๔ ประเด็นคำถาม : กรณีที่บุคลากรมาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการจะมีความผิดทางวินัยหรือไม่ และจะมีวิธีการรวบรวมพยานหลักฐานกรณีดังกล่าวอย่างไร

ตอบ กรณีดังกล่าวหากมีพยานหลักฐานตามสมควรว่า บุคคลดังกล่าวได้มาลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีการลงเวลาประจำวันหรือในระบบการลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด แต่หากมีพยานบุคคลหรือพยานหลักฐานจากกล้องวงจรปิดที่ยืนยันได้ว่าบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวจริง อาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัยฐานไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งนำมาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริการงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๘ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบสวนทางวินัยกับบุคคลดังกล่าวตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการสอบสวนวินัยและการสั่งลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป ในส่วนการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยในเรื่องดังกล่าวนี้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนที่จะทำการแสวงหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ “การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย  
ของสำนักงานกฎหมายและนิติกร และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค  
เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย ของหน่วยงานที่ใช้บริการ  
ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

วันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป

ณ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายบรรณิป อักษรักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร	
๒	นางวัชรีย์ หาทองคำ	นิติกรชำนาญการ	
๓	นายเสวก บุญกาญจน์	นิติกรปฏิบัติการ	
๔	นายสุพจน์ ซาลีพล	นิติกรปฏิบัติการ	
๕	นายชาติชาย เมาลีชาติ	นิติกรปฏิบัติการ	
๖	นายประเสริฐ โสณะจิตร	นิติกรปฏิบัติการ	
๗	นายกิตติพงษ์ ซาลี	นิติกรปฏิบัติการ	
๘	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙	<del>นาย...</del>	<del>...</del>	<del>...</del>
๑๐	<del>นาง...</del>	<del>...</del>	<del>...</del>
๑๑	นางสาว...	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
12	นาง...	...	
13	นาง...	...	
1A	นาง...	...	
15	นาง...	...	
๑๖	นาง...	...	
17	นาง...	...	
18	นาง...	...	
19	นาง...	...	
๒๐	นาง...	...	
21	นาง...	...	
22	นาง...	...	
23	นาง...	...	
24	นาง...	...	