

**สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมาย  
ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการ  
ให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ณ คณะนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔**

สำหรับการจัดโครงการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ และการรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ คณะนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น มีผู้บริหารและบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ และบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติการ เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ดังนี้

**๑. สำนักงานกฎหมายและนิติการ จำนวน ๘ คน ได้แก่**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑.๑ นายนราธิป อาษารักษ์   | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ      |
| ๑.๒ นางวัชรีย์ หาทองคำ    | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ                       |
| ๑.๓ นายเสวก บุญกาญจน์     | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๔ นายสุพจน์ ชาลีพล      | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๕ นายชาติชาย เมลีสชาติ  | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๖ นายประเสริฐ โสณะจิตร  | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๗ นายกิตติพงษ์ ชาลี     | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ                     |
| ๑.๘ นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

**๒. คณะนิติศาสตร์ จำนวน ๑๖ คน**

ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายดังกล่าว สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมายของหน่วยงานที่ใช้บริการและได้แนะนำภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ดังนี้

**๑. ภาระงานด้านกฎหมายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ**

- ๑.๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การหาประโยชน์ที่ดินที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย หรือนิติกรรมสัญญาอื่นที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ งานติดตามหนี้ งานคดีความต่าง ๆ งานบังคับคดี
- ๑.๔ งานร่างและแก้ไขปรับปรุง จัดทำหมวดหมู่ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องรับกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด งานสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๖ การให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงาน ด้านงานบุคคลหรือผลประโยชน์ที่มีฐานะผูกพันมหาวิทยาลัย

## ๒. วิสัยทัศน์

สำนักงานกฎหมายและนิติการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล (Goof governance)

## ๓. พันธกิจ

๓.๑ ดูแลรับผิดชอบงานด้านคดีความและนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย

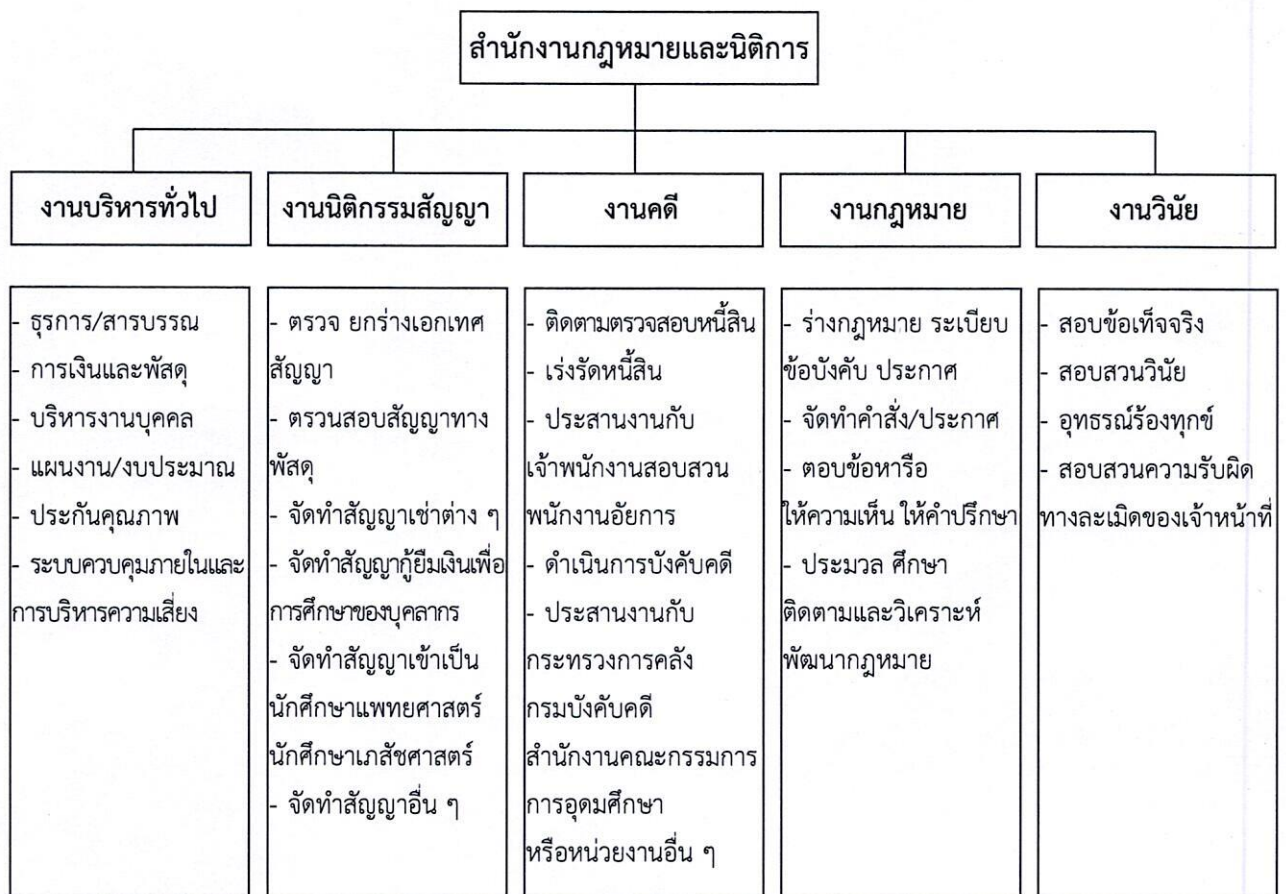
๓.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๓.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สอบสวนวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

## ๔. การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานกฎหมายและนิติการ



## ๕. การรับฟังสภาพปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการด้านกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ดำเนินการเปิดโอกาสให้บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ร่วมซักถาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

### ๕.๑ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

การจัดโครงการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ฯ ของสำนักงานกฎหมายและนิติการเป็นโครงการที่ดีเนื่องจากภาระงานของสำนักงานกฎหมายฯ มีผลกระทบกับบุคคลอื่น การประสานงานเป็นหนังสืออาจจะไม่เข้าใจ สำนักงานกฎหมายฯ จัดโครงการนี้เป็นเรื่องที่ดี โดยเฉพาะการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) หรือประกาศเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ ที่ต้องการความรวดเร็ว อยากให้สำนักงานกฎหมายฯ ประสานแจ้งความคืบหน้าให้คณะทราบเพราะมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการ

ตอบ : เกี่ยวกับเรื่องระยะเวลานั้น ภาระงานบางเรื่องต้องใช้เวลาหรือมีความล่าช้าอยู่บ้าง ซึ่งสำนักงานกฎหมายฯ จะได้ปรับปรุงต่อไป กรณีงานใดที่มีความล่าช้าจะให้นิติกรทำหนังสือแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะ

### ๕.๒ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

เกี่ยวกับประกาศหรือสัญญาวิทยุรับทุนวิจัย โดยลักษณะของสัญญาของแต่ละคณะ มีรูปแบบเดียวกันหรือไม่ เนื่องจากข้อความในสัญญาของแต่ละคณะมีความแตกต่างกัน เป็นไปได้หรือไม่ที่จะมีสัญญาแบบเดียวกัน และกรณีการดำเนินงานวิจัยมีการหักเงินส่วนสุดท้าย (ไม่ยอมจ่าย) ยังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่

ตอบ : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ขอความอนุเคราะห์ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด และสำนักงานกฎหมายและนิติการได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในทราบแล้ว

### ๕.๓ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

ภารกิจของสำนักงานกฎหมายฯ ขาดการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายให้แก่บุคลากรได้รับรู้ในเรื่องต่าง ๆ สำนักงานกฎหมายฯ จึงควรมีทีมส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายฯ และทุกงานของมหาวิทยาลัยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงควรมีทีมสังเคราะห์กฎหมาย เช่น งานวิจัยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ควรดูว่าอะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ นอกจากนี้ ปัญหาในบางประเด็นแม้อาจารย์จะมีความรู้ด้านกฎหมายแต่คณะก็ต้องหาหรือปัญหาข้อกฎหมายนั้นไปยังสำนักงานกฎหมายฯ เพราะเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านนี้โดยตรง ภารกิจของสำนักงานกฎหมายฯ จะได้มีลักษณะเป็นการส่งเสริมมากกว่าการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการทางวินัย

ตอบ : สำนักงานกฎหมายและนิติการอาจจะจัดโครงการให้ความรู้ด้านกฎหมายในโอกาสต่อไป ส่วนเรื่องการตรวจกฎหมายนั้น เนื่องจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้เริ่มต้นในการร่างกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและนิติการมีหน้าที่เพียงตรวจร่างกฎหมายให้เท่านั้น และอาจจะแยกหมวดหมู่กฎหมายเป็นเรื่อง ๆ ไป

### ๕.๔ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

มีข้อเสนอแนะให้สำนักงานกฎหมายและนิติการทำงานในเชิงรุกเกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านกฎหมาย เช่นกลุ่มนักศึกษาที่ควรให้ความรู้ด้านกฎหมายเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้เฉพาะด้านกฎหมายแก่นักศึกษา โดยอาจจัดทำคลิปวิดีโอสั้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

### ๕.๕ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

กรณีผู้บังคับบัญชาข้าราชการต้องเดินทางออกนอกมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้พนักงานขับรถพาไปราชการ โดยที่ไม่ได้มีการเสนอบันทึกขออนุมัติใช้รถราชการ หากปรากฏว่าระหว่างเดินทางไปราชการนั้น พนักงานขับรถขับรถไปเกิดอุบัติเหตุ ใครจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร

ตอบ : การเสนอบันทึกขออนุมัติใช้รถราชการ กับการประสบอุบัติเหตุจากการขับรถเป็นคนละกรณีกัน เมื่อผู้บังคับบัญชามีคำสั่งไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นก็ต้องปฏิบัติตาม ส่วนเมื่อขับรถเดินทางไปราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายก็ต้องพิจารณาเป็นกรณีไป

### ๕.๖ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

กรณีบุคลากรดื่มสุราแล้วเมาส่งเสียงดัง แล้วระหว่างขับรถกลับบ้าน ปรากฏว่าถูกเจ้าพนักงานตำรวจจับกุมดำเนินคดีขอหาเมาแล้วขับ บุคลากรคนนั้นจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร และการดื่มสุราในและนอกเวลาราชการ หรือภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย มีความผิดทางวินัยต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ : ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว” วรรคสองบัญญัติว่า “การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง” กรณีบุคลากรถูกกระทำความผิดอาญาไม่ว่าฐานใด ยกเว้นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ จนถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (โดยไม่รอลงอาญา) ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง ส่วนการดื่มสุราไม่ว่าจะในหรือนอกเวลาราชการ หรือภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย หากก่อให้เกิดความเสียหายก็อาจจะถูกดำเนินการทางวินัยได้เช่นเดียวกัน

### ๕.๗ ประเด็นแลกเปลี่ยน/คำถามของคณะนิติศาสตร์

กรณีที่มีบุคลากรดัดตนไม่ภายในมหาวิทยาลัยแล้วชนกลับบ้าน จะต้องมีการร้องเรียนหรือไม่ จึงจะถูกดำเนินการทางวินัย

ตอบ : โดยหลักแล้วก็ต้องมีการร้องเรียนมา โดยผู้พบเห็นอาจจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชา แล้วผู้บังคับบัญชารายงานต่อมายังมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานกฎหมายและนิติการก็จะดำเนินการทางวินัยต่อไป ส่วนเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนั้น โดยหลักแล้วเจ้าหน้าที่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวได้ ซึ่งต้องพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธินำไปใช้ในหน้าที่การงานนั้นได้หรือไม่

