

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย

สำหรับตำแหน่งนิติกร



สำนักงานกฎหมาย มก.

legal.psd.ku.ac.th

02-942-8200-45 ต่อ 4035

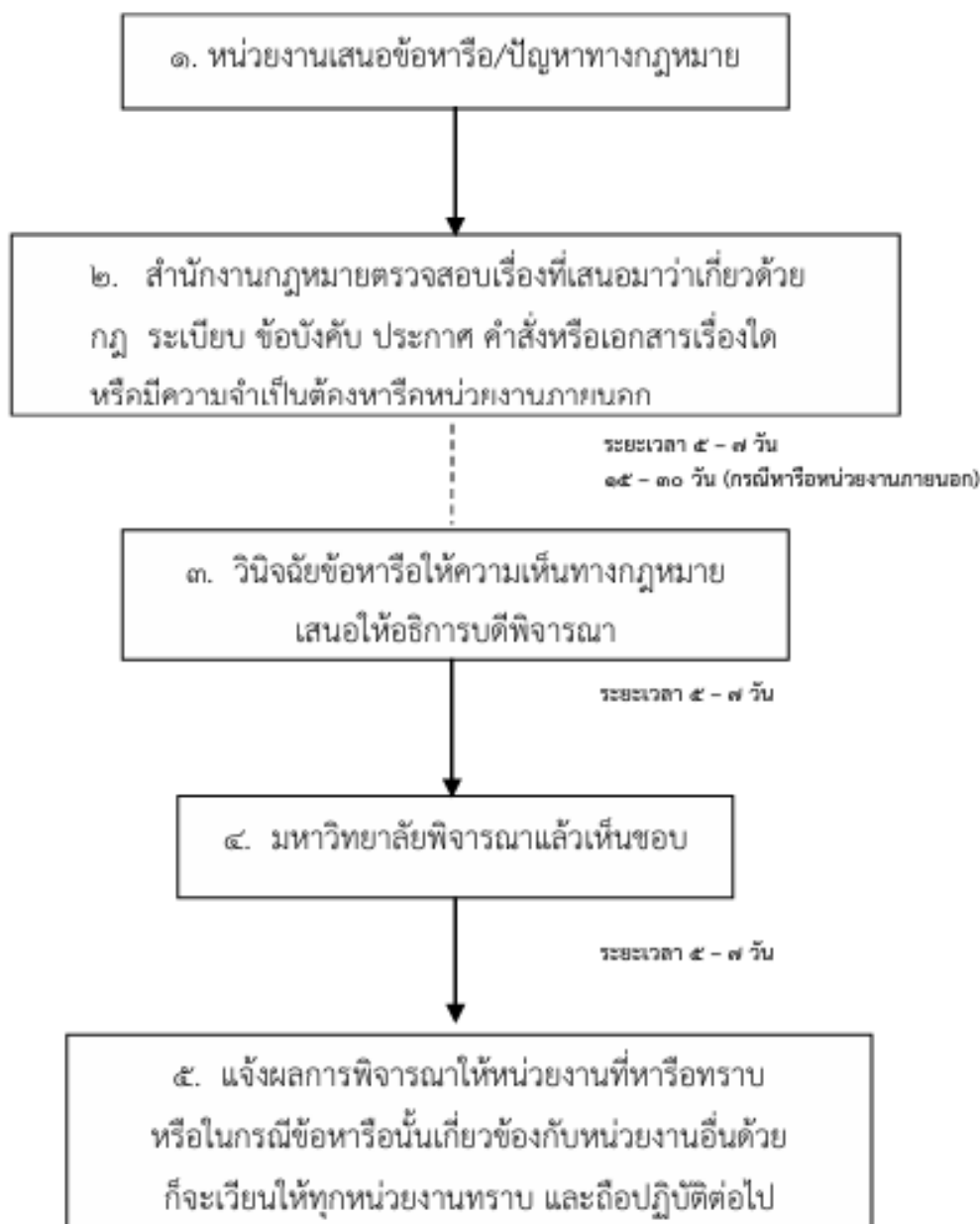
หรือ 02-942-7050

งานกฎหมาย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลรัษฎากร
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559



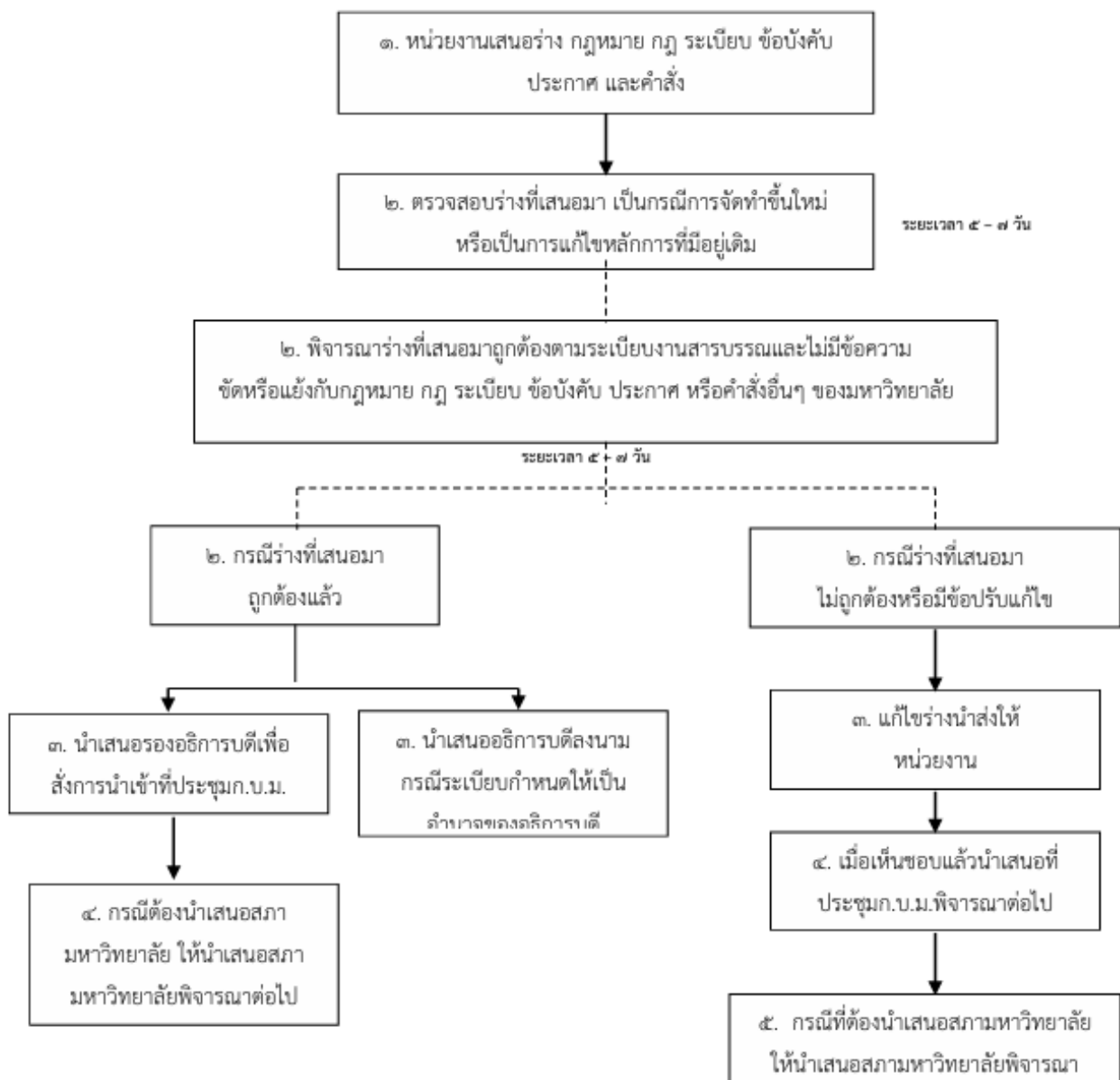
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : 30 วัน
กรณีต้องหาหรือหน่วยงานภายนอกประมาณ 60 วัน

งานกฎหมาย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2566
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2566
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2566
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559



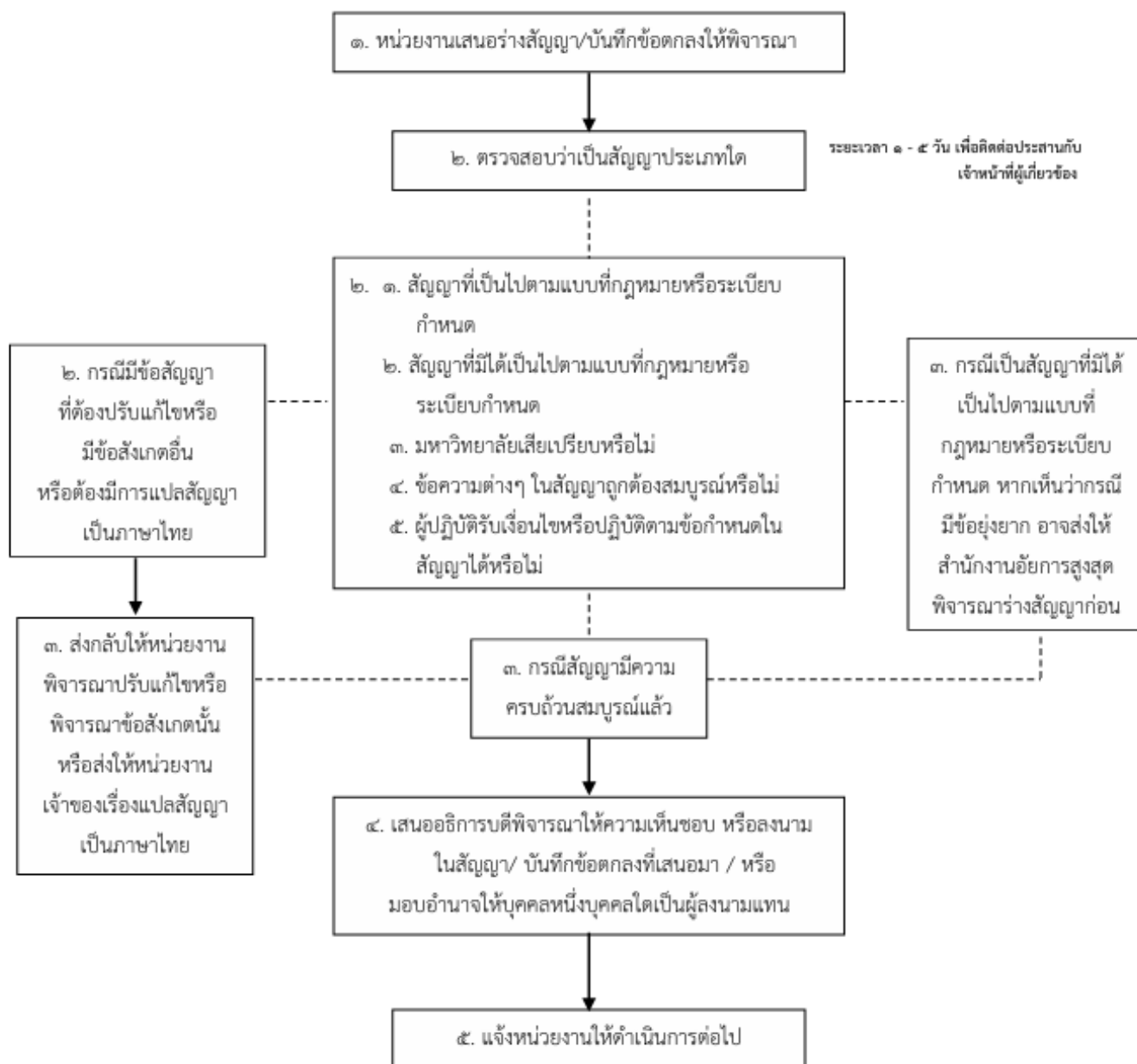
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : 30 - 60 วัน

งานนิติกรรมสัญญาและสารบรรณ สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : จัดทำนิติกรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2562
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน :

14 วัน ในกรณีนิติกรรมที่จัดทำเป็นภาษาไทย

30 - 45 วัน ในกรณีนิติกรรมที่จัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ

งานคดี สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานเพื่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหา ผู้ต้องหา หรือผู้ถูกฟ้องคดีในคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. กฎหมายปกครอง



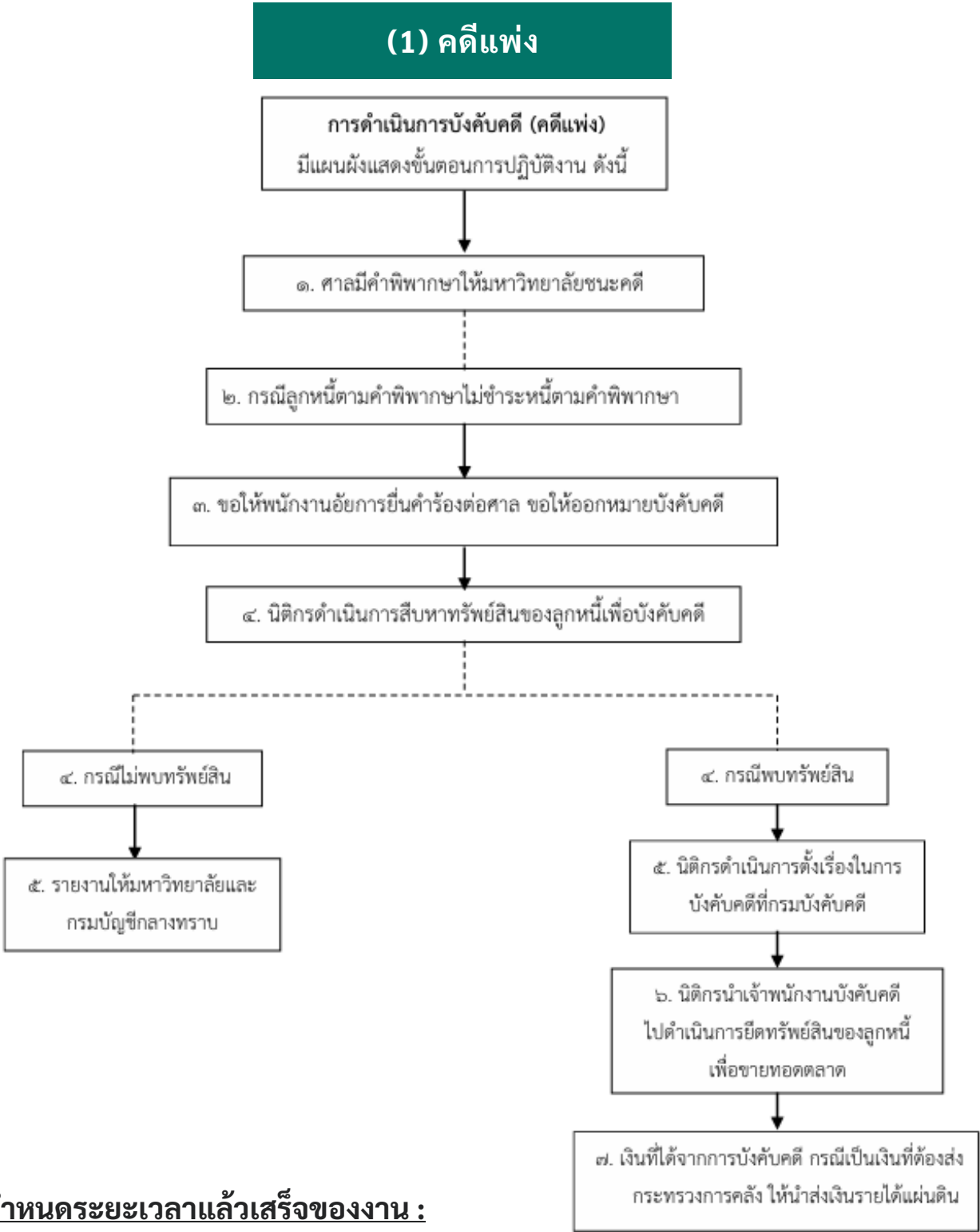
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : 30 - 60 วัน

งานคดี สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การดำเนินการบังคับคดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พ.ศ. 2477



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน :

บังคับคดีภายใน 10 ปี
ตามมาตรา 274 แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

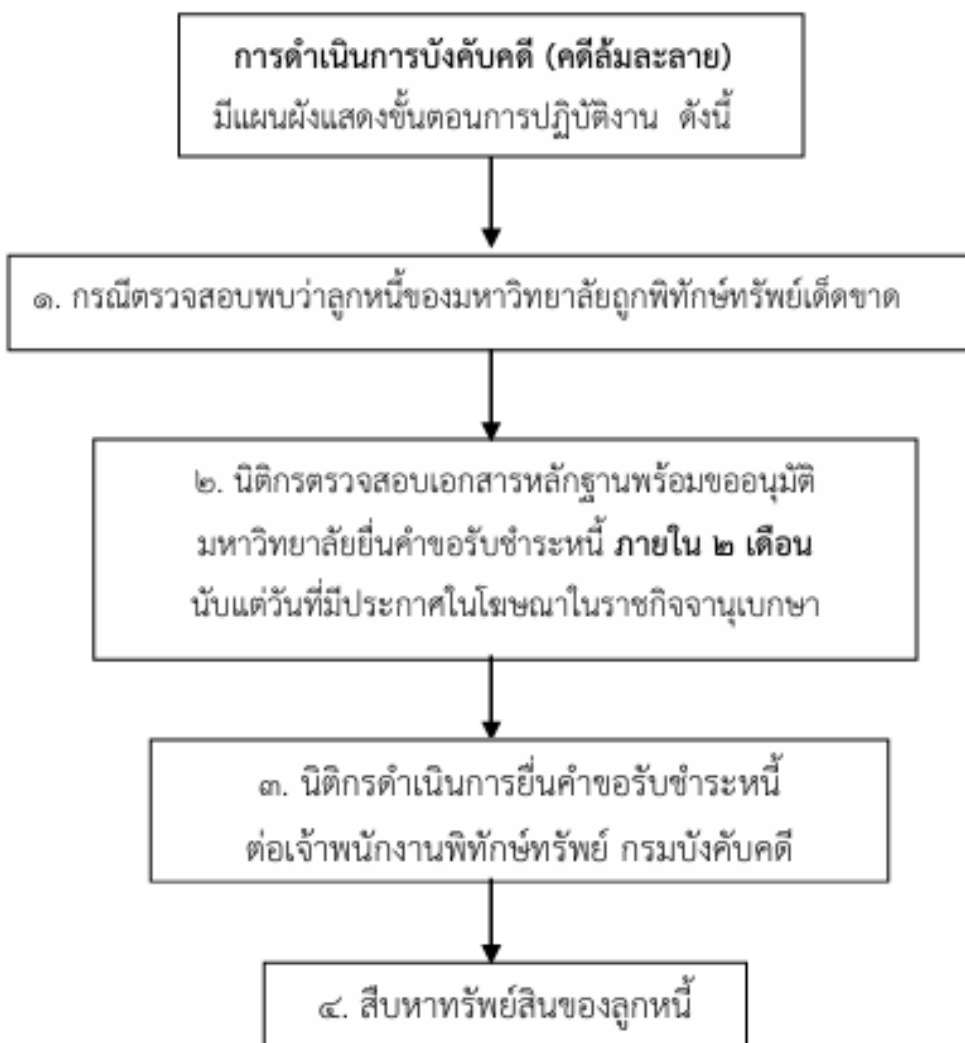
งานคดี สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การดำเนินการบังคับคดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483

(2) คดีล้มละลาย



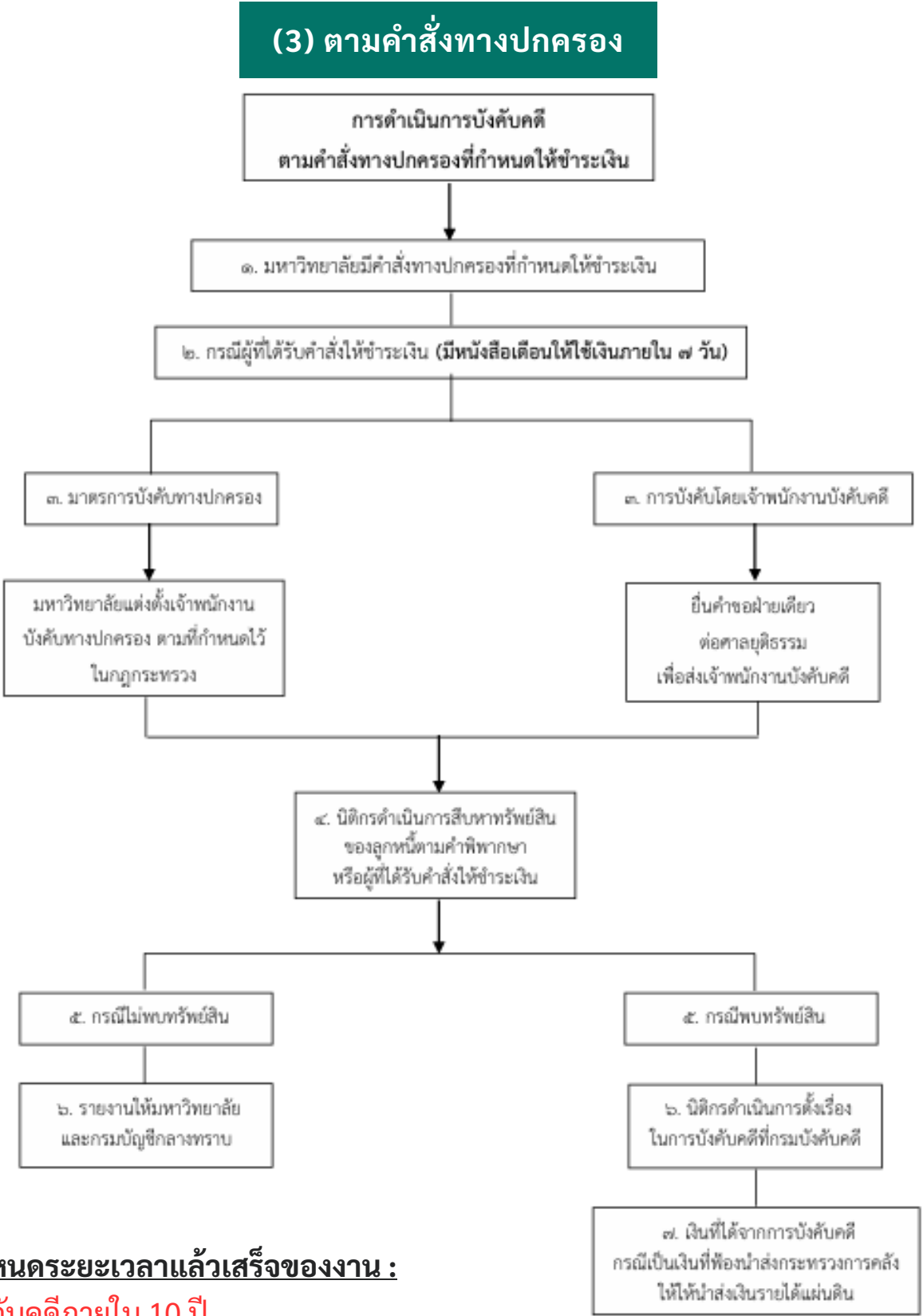
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : ภายใน 3 ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

งานคดี สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การดำเนินการบังคับคดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน :

บังคับคดีภายใน 10 ปี

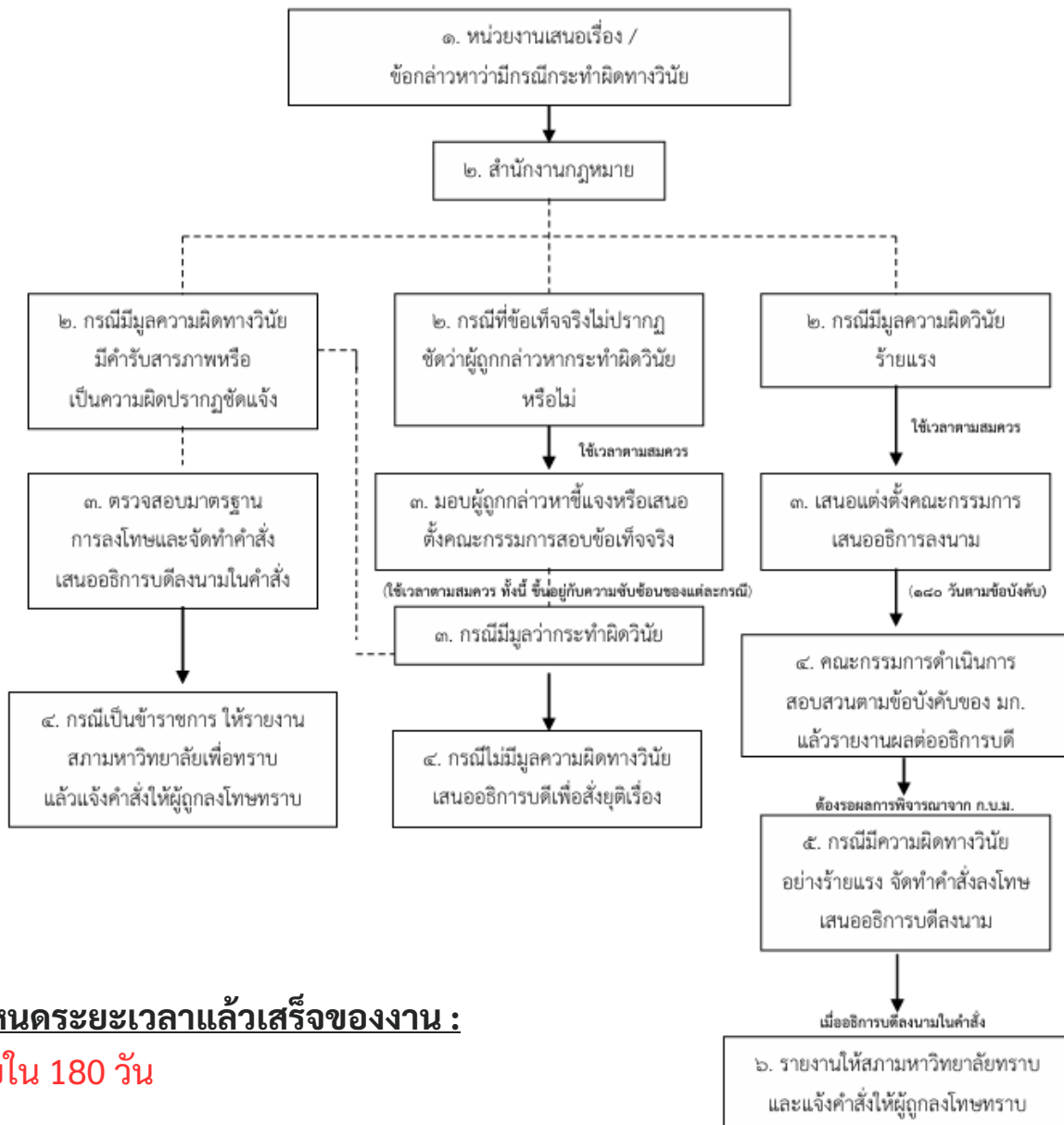
ตามมาตรา 63/8 แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

งานวินัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบสวน พิจารณาทางวินัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่ง และการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ สำหรับพนักงานและข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งสำหรับพนักงานและข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559
6. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน :

ภายใน 180 วัน

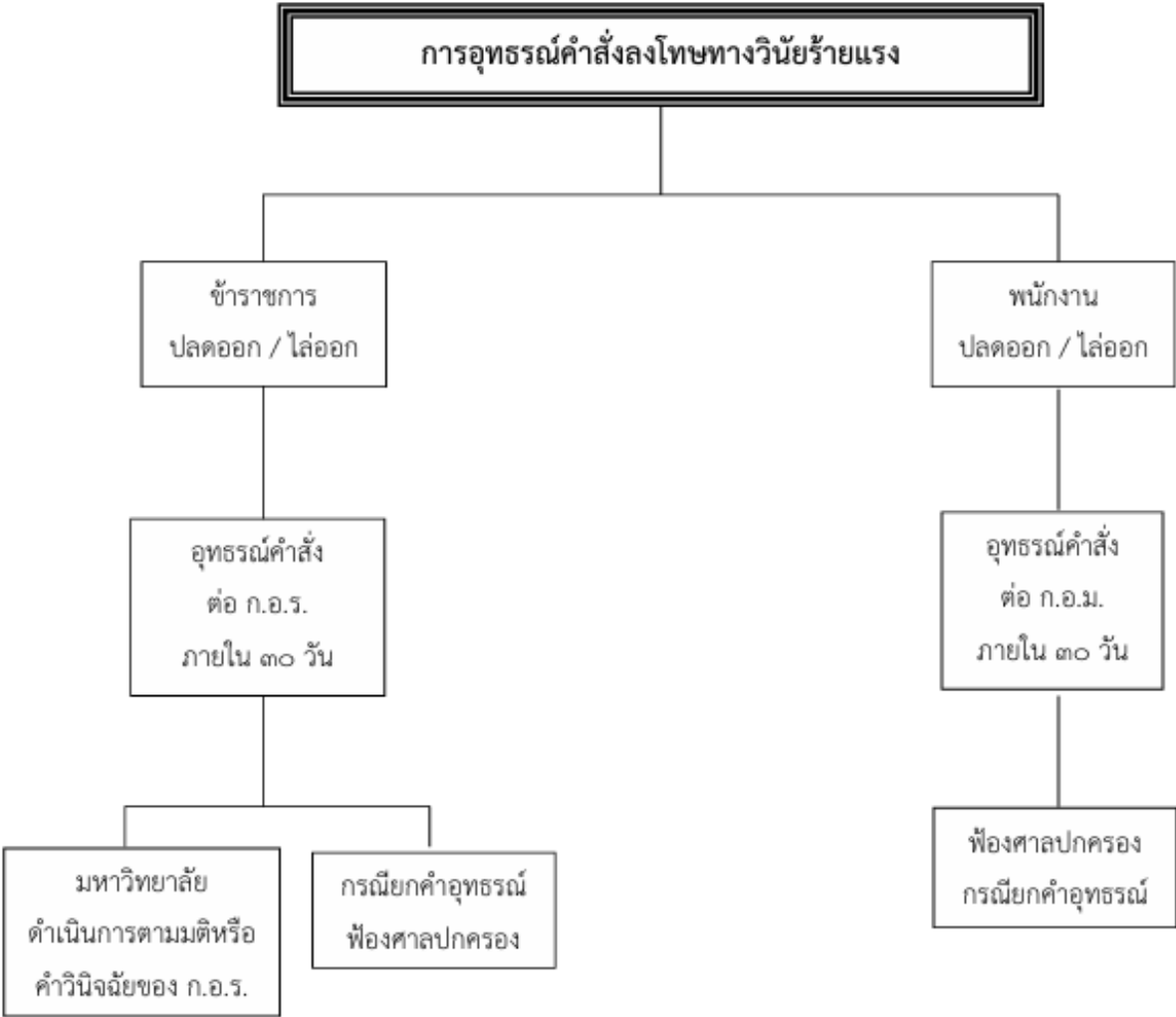
งานวินัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของบุคลากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2559
- 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(1) ร้ายแรง



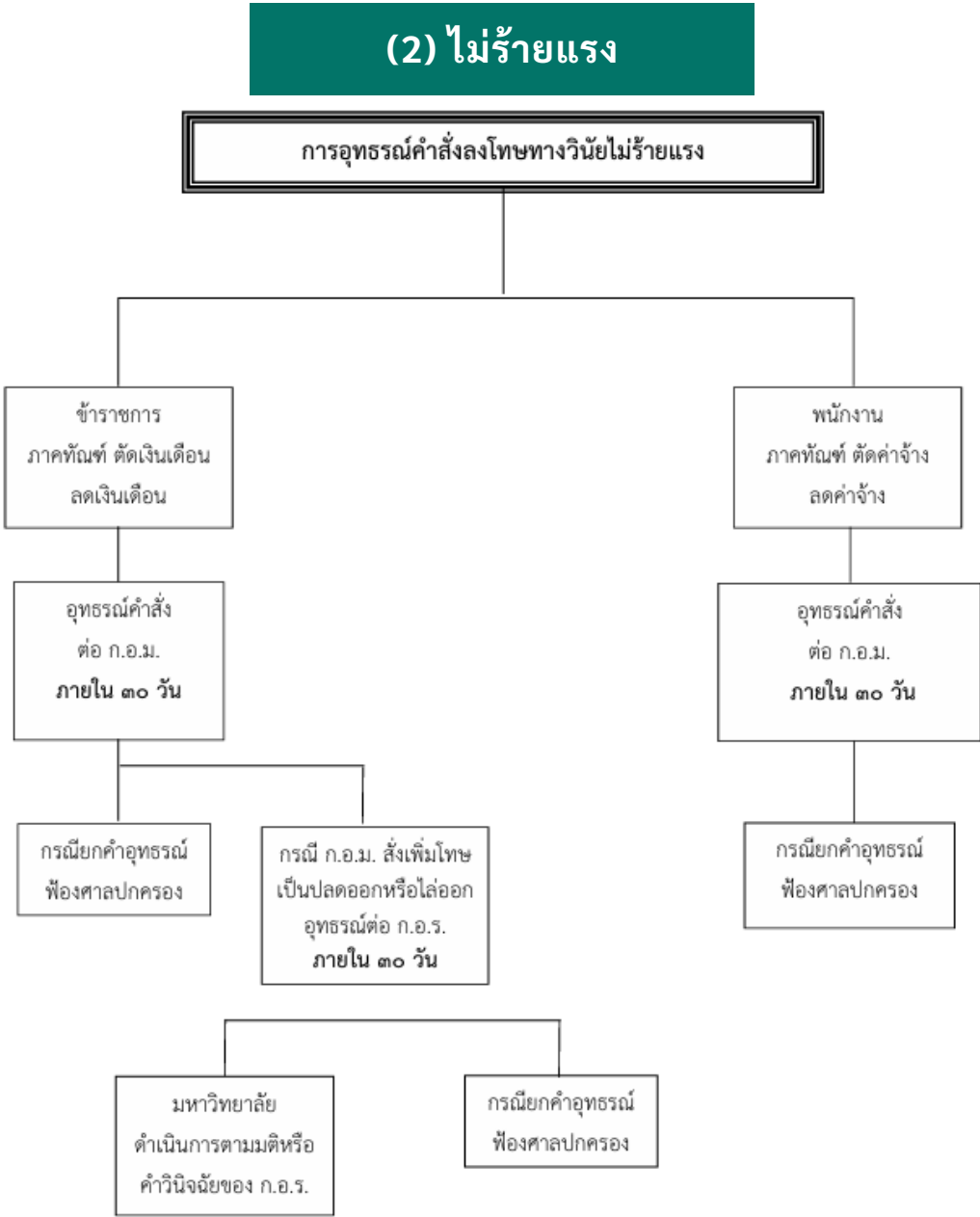
ก.อ.ร. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์
ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานวินัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของบุคลากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2559
- 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



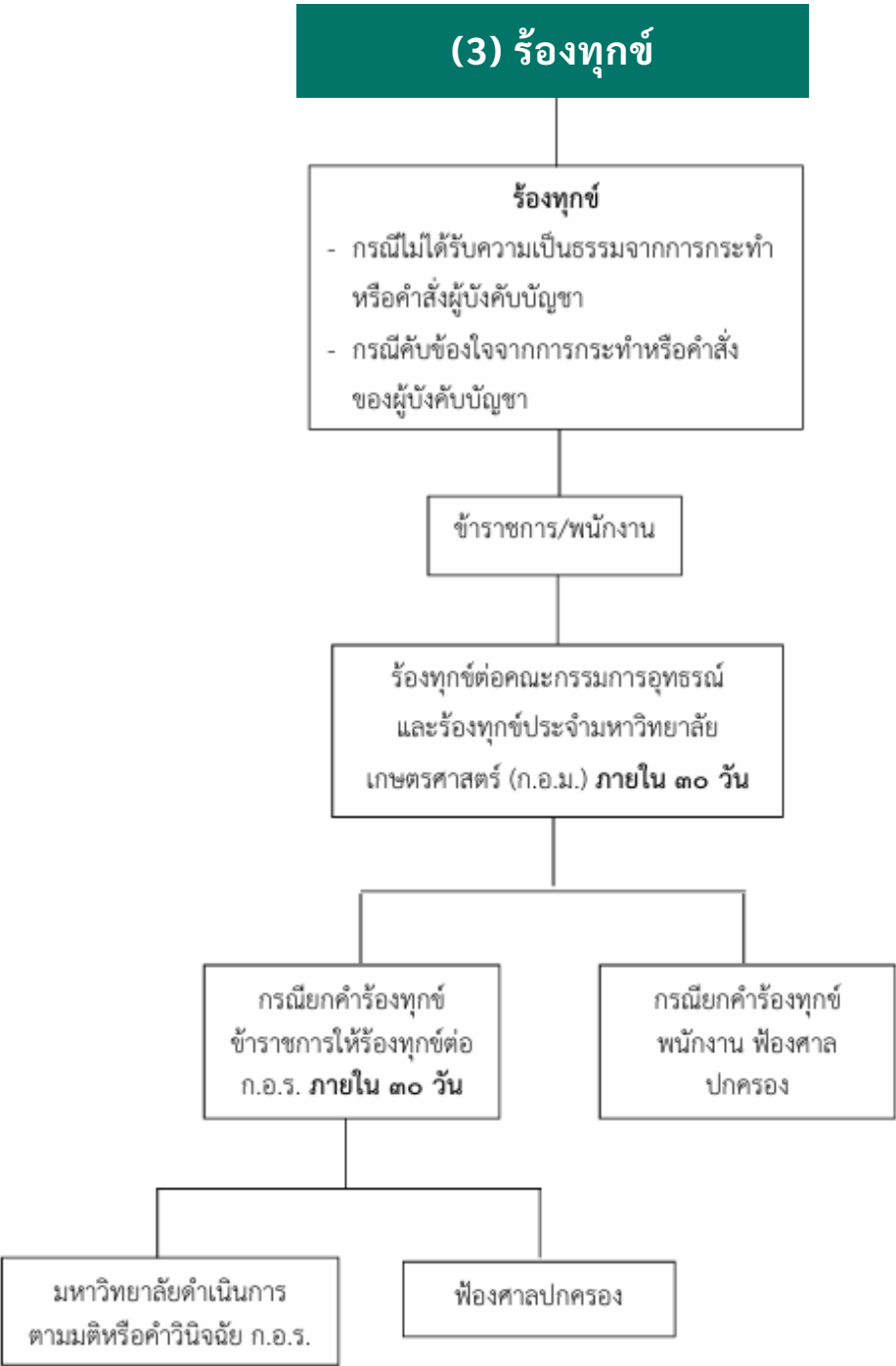
ก.อ.ร. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์
ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานวินัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของบุคลากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2559
- 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

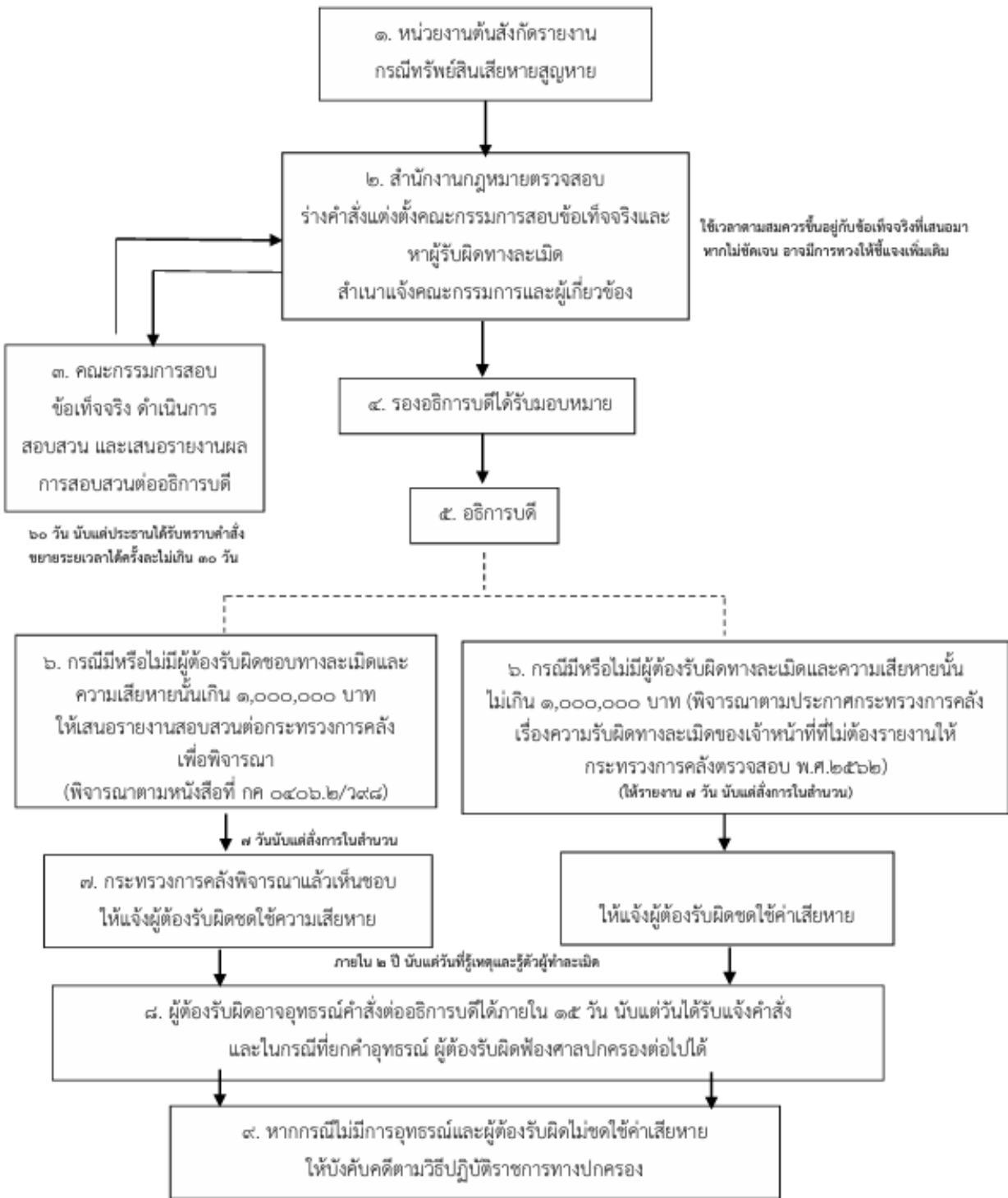


งานวินัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. 2539
- 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังต่าง ๆ



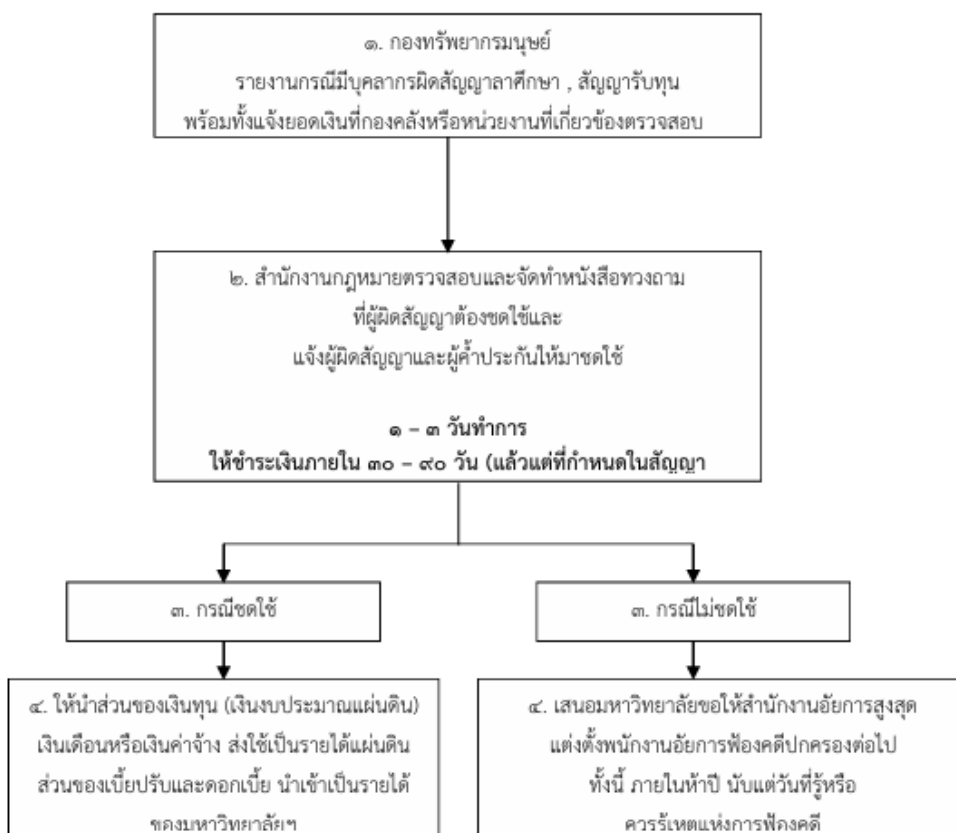
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : 60 วัน

งานวิจัย สำนักงานกฎหมาย

ขั้นตอน : การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว 83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว 42 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว 15 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557 และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415.1/ว 121 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง สัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ประกาศ ณ วันที่ 31 ก.ค. 63



- หากชดใช้ในคราวเดียวกันใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- หากผ่อนชำระมี ๒ กรณี
 ๑. ชำระภายใน ๖ เดือน ไม่เสียดอกเบี้ยผ่อน
 ๒. ชำระภายใน ๔ ปี หรือ ๑๐ ปี แล้วแต่จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ เสียดอกเบี้ยผ่อนชำระร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน :

60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาทาง
ตามสัญญากำหนด)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ที่ตั้ง

อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น G มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๖๔๔๐๒๙ – ๖๔๔๐๓๕ โทรสาร ๐-๒๙๔๒-๗๐๕๐

๓. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นงาน คือ งานวินัยและนิติการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานกฎหมาย ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และสำนักงานกฎหมายจึงได้พิจารณาปรับโครงสร้าง โดยบุคลากรของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา ปรับโครงสร้าง ซึ่งจากเดิมแบ่งออกเป็น ๕ งาน ได้ปรับโครงสร้างแบ่งออกเป็น ๔ งาน โดยยุบงานธุรการมารวมกับ งานนิติกรรมสัญญา โดยเปลี่ยนชื่อเป็นงานนิติกรรมสัญญาและสารบรรณ เนื่องจากงานธุรการมีบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา และงานวินัย เปลี่ยนชื่องานเป็นงานวินัยและการสอบสวน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจและปรับภารกิจ

๔. ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปณิธาน

ตั้งมั่นในหลักการ เป็นกลางทางความคิด ประสานกิจสิทธิประโยชน์

วิสัยทัศน์

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของมหาวิทยาลัย ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย ปกครอง และทรัพย์สินทางปัญญา งานด้านบังคับคดี หลังจากที่ได้ศาลมีคำพิพากษา งานด้านนิติกรรม สัญญา งานด้านวินัย และการรักษาวินัยบุคลากรของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาศักยภาพในการบริหารและจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาและอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เสรจจา ไกล่เกลี่ย และประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาด้านต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมาย ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

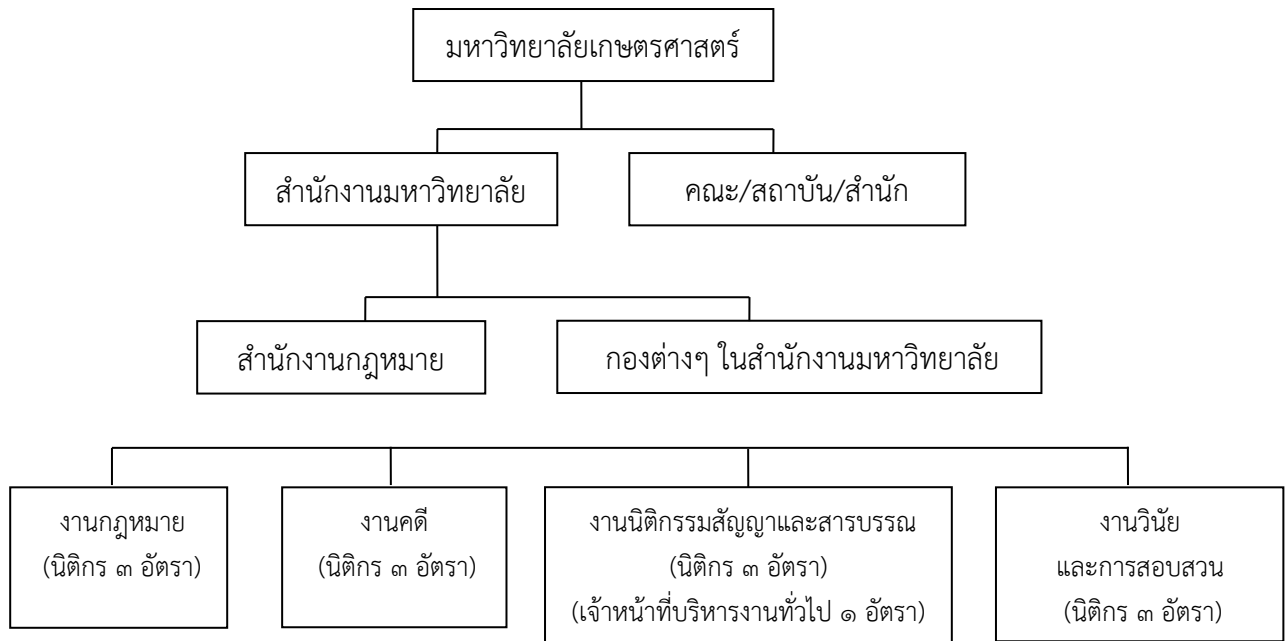
นโยบาย

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปณิธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของมหาวิทยาลัย มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของ หลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย

สำนักงานกฎหมายมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย การจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานกฎหมาย งานคดี งานนิติกรรมสัญญาและสารบรรณ งานวินัยและการสอบสวน ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในสังกัดสำนักงานกฎหมาย ได้ดังนี้



- ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ตอบข้อหารือให้ความเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษากับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและเรื่องส่วนบุคคล
- ประมวล ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ติดตาม ทวงถาม เร่งรัดลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้ชำระหนี้
- ประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานอัยการและศาลในการดำเนินคดี
- ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง อาญา ทรัพย์สินทางปัญญา ปกครอง และล้มละลาย
- ดำเนินการบังคับคดีภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา โดยสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีการนำยึดทรัพย์สิน
- ประสานงานกับกระทรวงการคลัง กรมบังคับคดี หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบังคับคดีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานคดีของสำนักงานกฎหมาย เพื่อเก็บข้อมูลคดีให้มีความต่อเนื่อง ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

ภารกิจงานนิติกรรมสัญญา

- ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้ อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ
- ตรวจ ยกร่างนิติกรรมสัญญา
- จัดทำหนังสือมอบอำนาจ และการลงนามในนิติกรรมสัญญา
- ตรวจสอบกรณีการไม่ปฏิบัติตามนิติกรรมสัญญาผิดและให้ความเห็นกับงานคดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ประมวล ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำนิติกรรมสัญญา
- จัดเก็บ รวบรวมนิติกรรมสัญญาที่เสนอเข้ามาเพื่อการตรวจสอบ

ภารกิจงานสารบรรณ

- ดำเนินการด้านสารบรรณ
- ดำเนินงานด้านพัสดุ
- ดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล
- ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล
- ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ
- ดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพภายใน

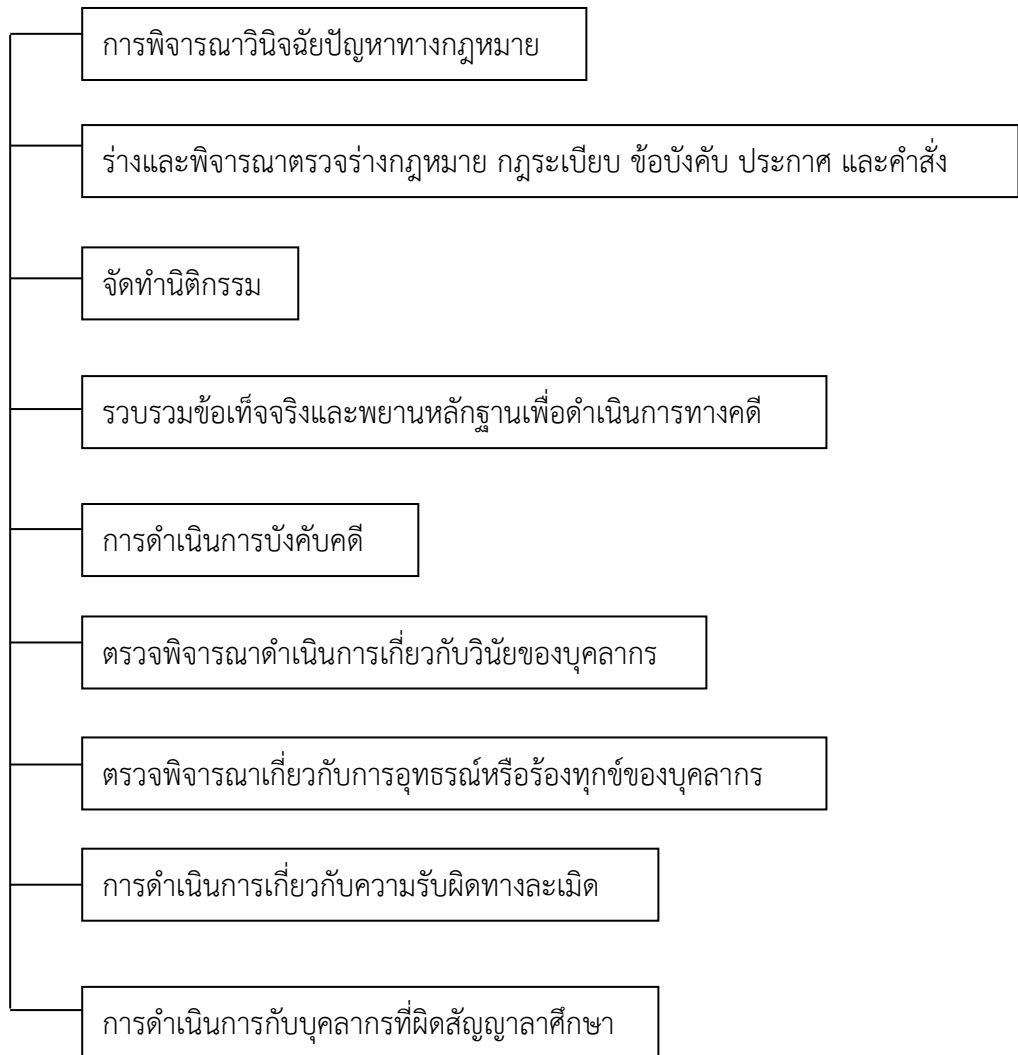
- การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- การดำเนินการทางวินัย
- การดำเนินการด้านอุทธรณ์และร้องทุกข์
- การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การจัดการเรื่องร้องเรียน
- การดำเนินการทางจรรยาบรรณ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานคดีของสำนักงานกฎหมาย เพื่อเก็บข้อมูลคดีให้มีความต่อเนื่อง ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

ส่วนที่ ๓

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดสำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๙ เรื่อง ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร



ส่วนที่ ๔

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๓๐ วัน	สำนักงานกฎหมาย	สำนักงานกฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”
๓. จัดทำนิติกรรม	๑๔ วัน	”	”
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”
๕. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี	”	”
๖. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย	ภายใน ๑๘๐ วัน	”	”
๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ของข้าราชการ และพนักงาน ของมหาวิทยาลัย	๓๐ วัน	”	”
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๖๐ วัน	”	”
๙. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญา ลาศึกษา	๓๐ - ๖๐ วัน	”	”

ส่วนที่ ๕

ตารางแสดงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๑. ประมวลรัฐฎากร ๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. จัดทำนิติกรรม	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานเพื่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหา ผู้ต้องหา จำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีในคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ ๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๕. ประมวลกฎหมายอาญา ๖. กฎหมายปกครอง
๕. การดำเนินการบังคับคดี	๑. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พุทธศักราช ๒๔๗๗ ๒. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓

๖. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบสวนพิจารณาทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่ง และการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ สำหรับพนักงานและข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งสำหรับพนักงานและข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๖. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังต่างๆ
๙. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษา	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว.๔๒ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

	๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง สัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--	---

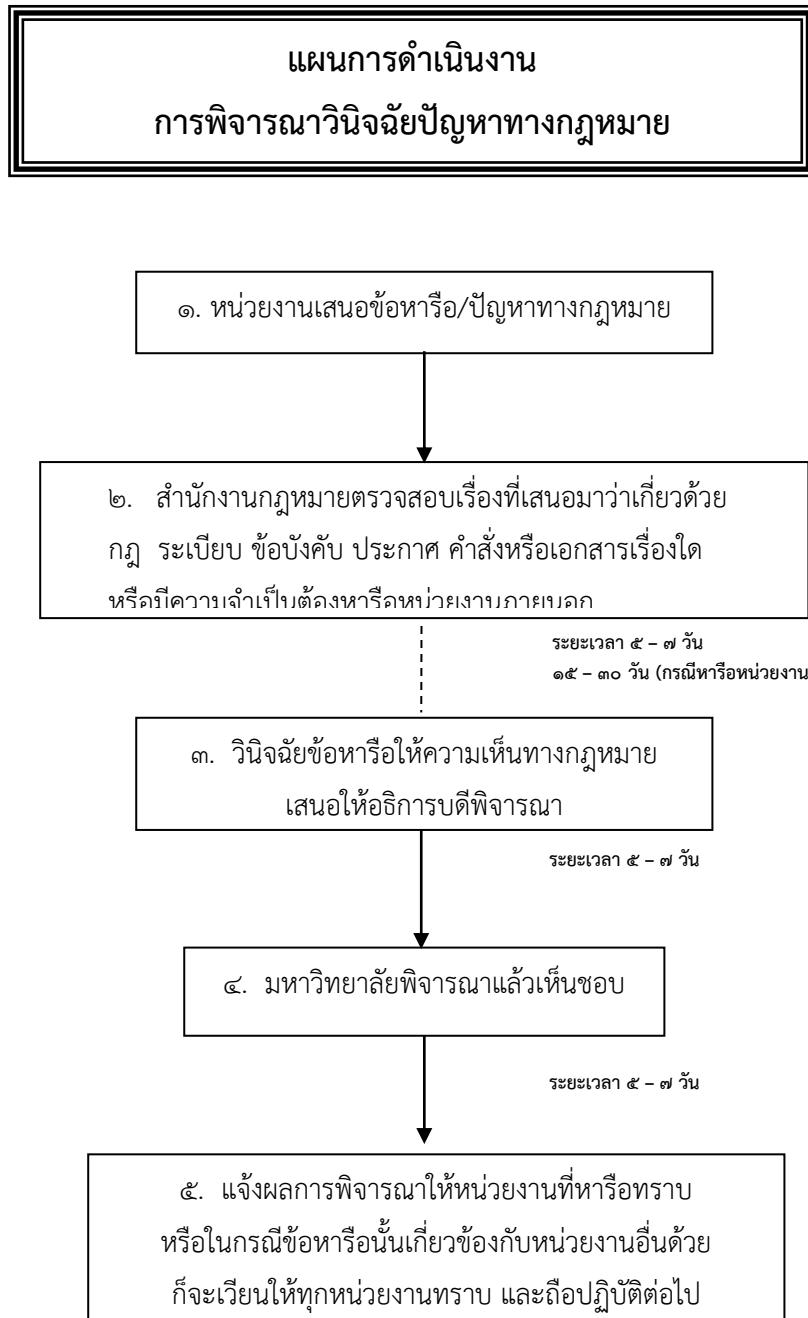
ส่วนที่ ๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการ เสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓๐ วัน

กรณีต้องหาหรือหน่วยงานภายนอกประมาณ ๖๐ วัน

๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

การพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไป จาก กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจาก บันทึกที่หน่วยงานเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากหน่วยงานที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา จากนั้นจะได้พิจารณา ในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หรือประกาศกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จะตรวจสอบและยกร่างกฎหมายดังกล่าว ขึ้นขั้นตอนต่อไปจะนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยลำดับ หลังจากผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจะนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาในขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่เป็นการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาและประกาศ กระทรวงการอุดมศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะนำเสนอคณะรัฐมนตรี จากนั้นจะเป็นการตรวจร่างกฎหมาย โดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอกลับไปคณะรัฐมนตรี และเมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วจะทูลเกล้าถวายในหลวงเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วจึงนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป ในกรณีที่เป็นการร่างประกาศกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ก็ akan นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ต่อไป สำหรับร่างพระราชบัญญัติจะต้องผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาก่อนทูลเกล้าถวายในหลวง เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วจึงนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

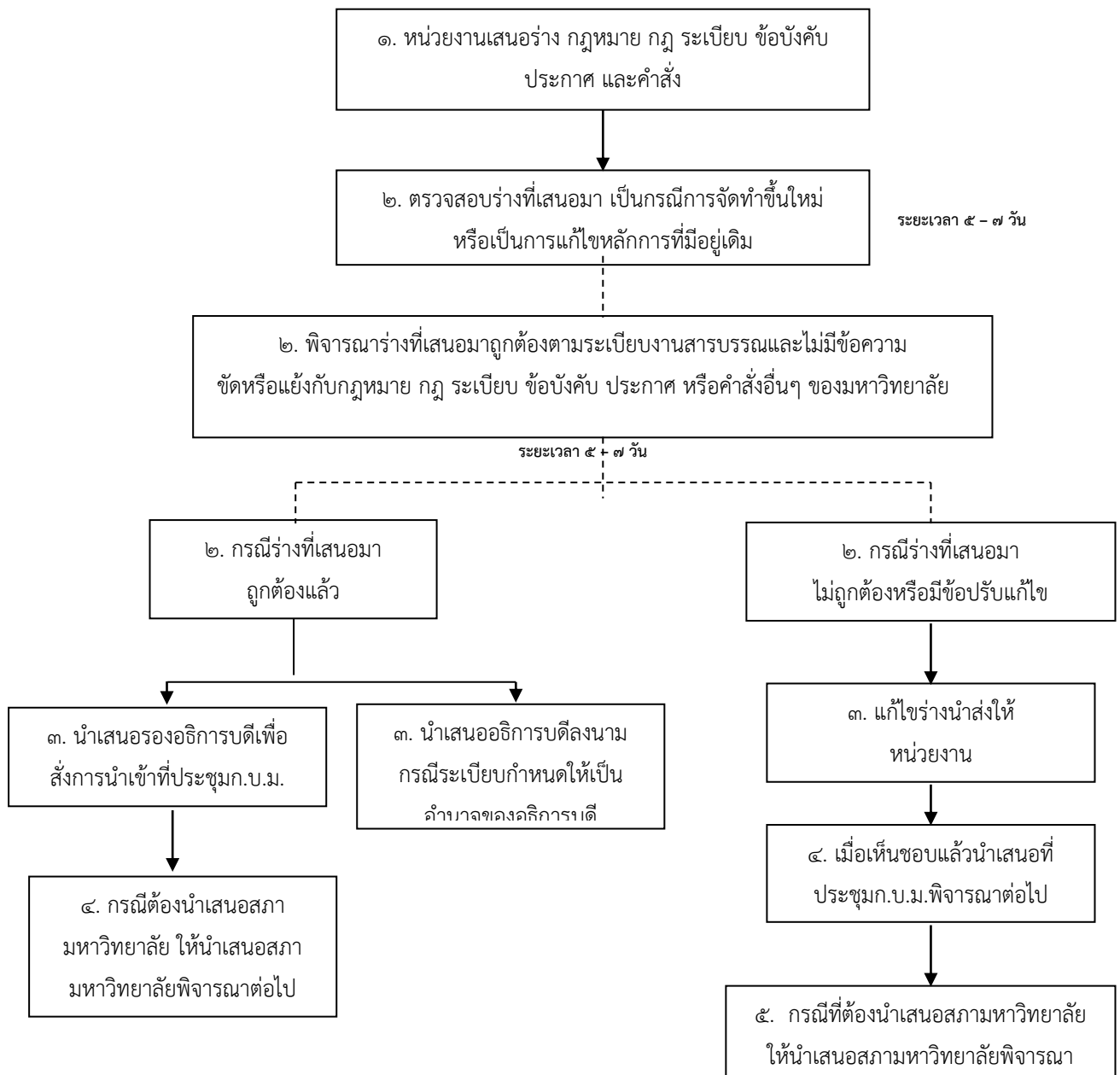
๒.๒ กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณาตรวจสอบว่าตาม ร่างที่หน่วยงานเสนอมาเกี่ยวกับเรื่องใด และเคยมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของ หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ หากกรณีมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นๆ มา พิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่หน่วยงานเสนอมา โดยการยึดหลักการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่าง ที่เสนอมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณา หลักการ และการใช้ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆของมหาวิทยาลัย จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็จะนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป

๒.๓ กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็น การแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นฉบับที่ ๒

โดยกำหนดให้แก้ไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแก้ไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้ยกเลิก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ ในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบ แสดงความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ก.บ.ม.และสภามหาวิทยาลัย สำหรับขั้นตอนการตรวจพิจารณา จะมีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าว ตาม ๒.๒

๒.๓ กรณีเป็นคำสั่งจะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวข้องกับเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ซึ่งจะยกร่างคำสั่งโดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่งจำเป็นต้อง พิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจไว้ด้วย ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้นอาจทำให้คำสั่ง นั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายได้

**ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
และคำสั่ง มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



๒. จัดทำนิติกรรม

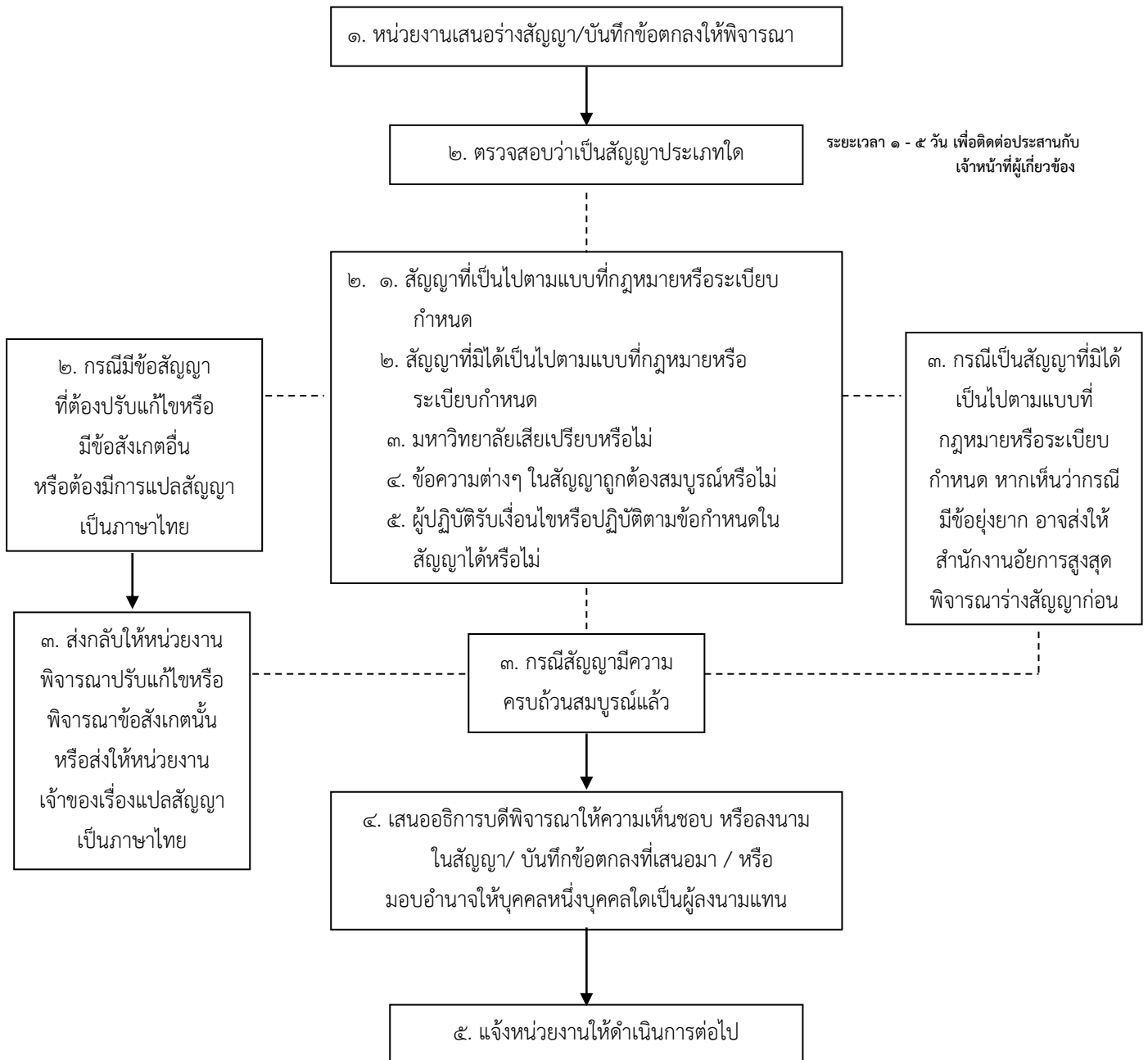
ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่มหาวิทยาลัยจะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของการตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็น การพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้กร่างมาแล้ว กับ การยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้งการตรวจสอบ และการยกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา อาทิเช่น รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของทั้งสองฝ่าย

สำหรับการจัดทำนิติกรรมไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการยกร่างสัญญานั้น สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือ พิจารณาสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด โดยหลักสัญญาของส่วนราชการจะสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือสัญญาอื่นๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทางราชการหรือทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างบำรุง หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ การตรวจสอบสัญญาประเภทนี้จะพิจารณาว่าสัญญาที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเสนอนั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้งพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มหาวิทยาลัยมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง อธิการบดี เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนอธิการบดีได้ สิ่งหนึ่งซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติ คือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะสามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะความเห็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และลงนามในสัญญาต่อไป หากกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามแทนอธิการบดีนั้น ก็จะมอบให้หน่วยงานนั้นๆ นำไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบ แต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาประเภทนั้นๆ ซึ่งประการสำคัญผู้เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข สำนักงานกฎหมายจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือตั้งข้อสังเกตเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้น การพิจารณาสัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบจึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแน่นอนได้และอาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณานานกว่าสัญญาที่เป็นไปตามแบบ

การจัดทำนิติกรรม
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๑๔ วัน ในกรณีนิติกรรมที่จัดทำเป็นภาษาไทย
๓๐-๔๕ วัน ในกรณีที่นิติกรรมจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ

๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๑. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

๑.๑ กรณีมหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณี การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้อง หรือฟ้องแย้งแทนมหาวิทยาลัย ภายในอายุความ ต่อไป

๑.๑.๒ กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้มหาวิทยาลัย กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่มีมหาวิทยาลัย ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงาน อัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

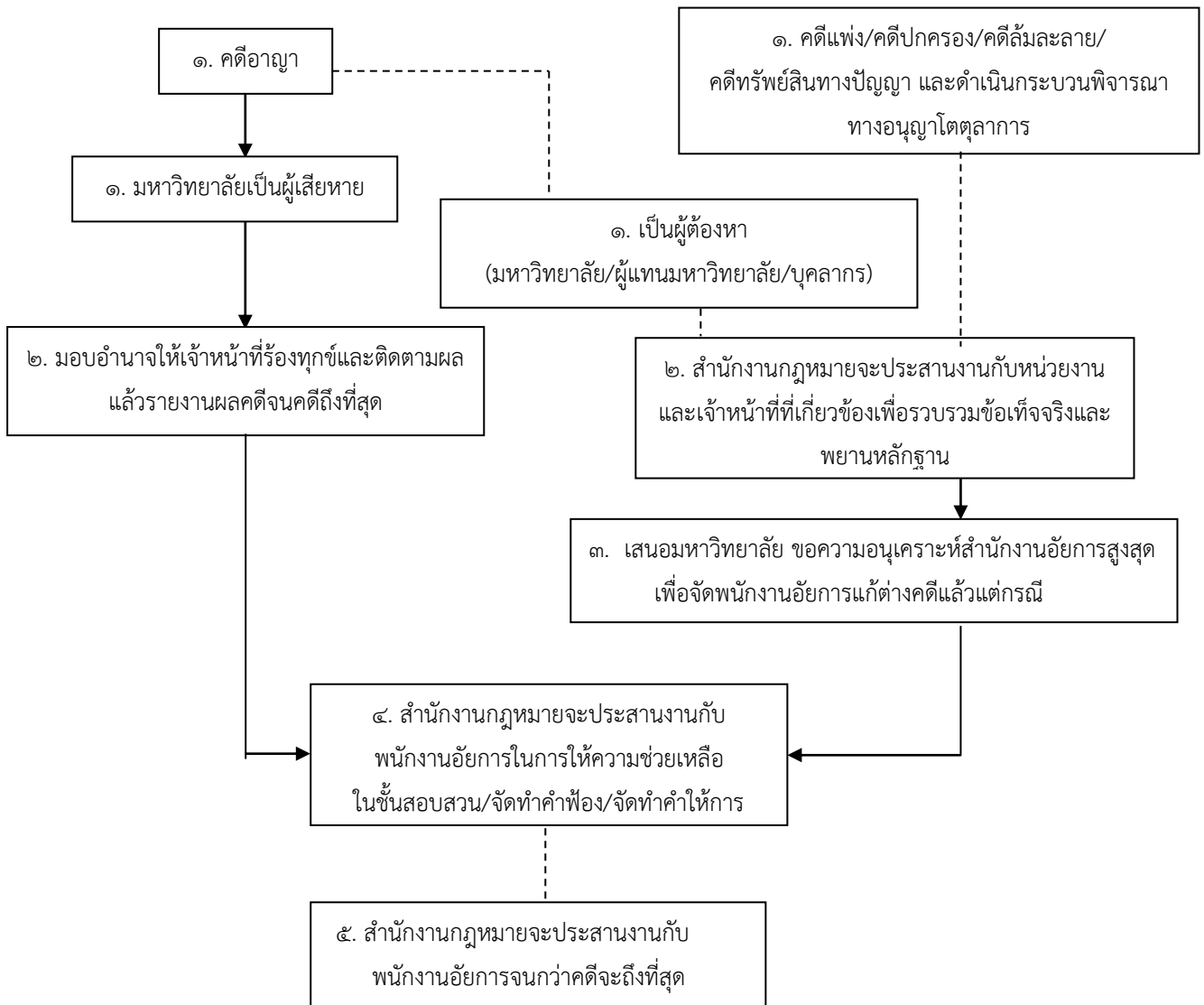
๑.๒ กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันถืออริการบดีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๒.๒ กรณี ผู้แทนมหาวิทยาลัย หรือ บุคลากรถูกร้องทุกข์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็น เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่ พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

**การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



๕. การดำเนินการบังคับคดี

๕.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัยชนะคดีแล้ว มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ (จำเลย) เพื่อจะได้ยึด อาศัย มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไป

การสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอาจยึด/อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ฐานะใดก็ตาม) แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกหนีการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิพาทและจุดหรือสิ่งเกิดทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

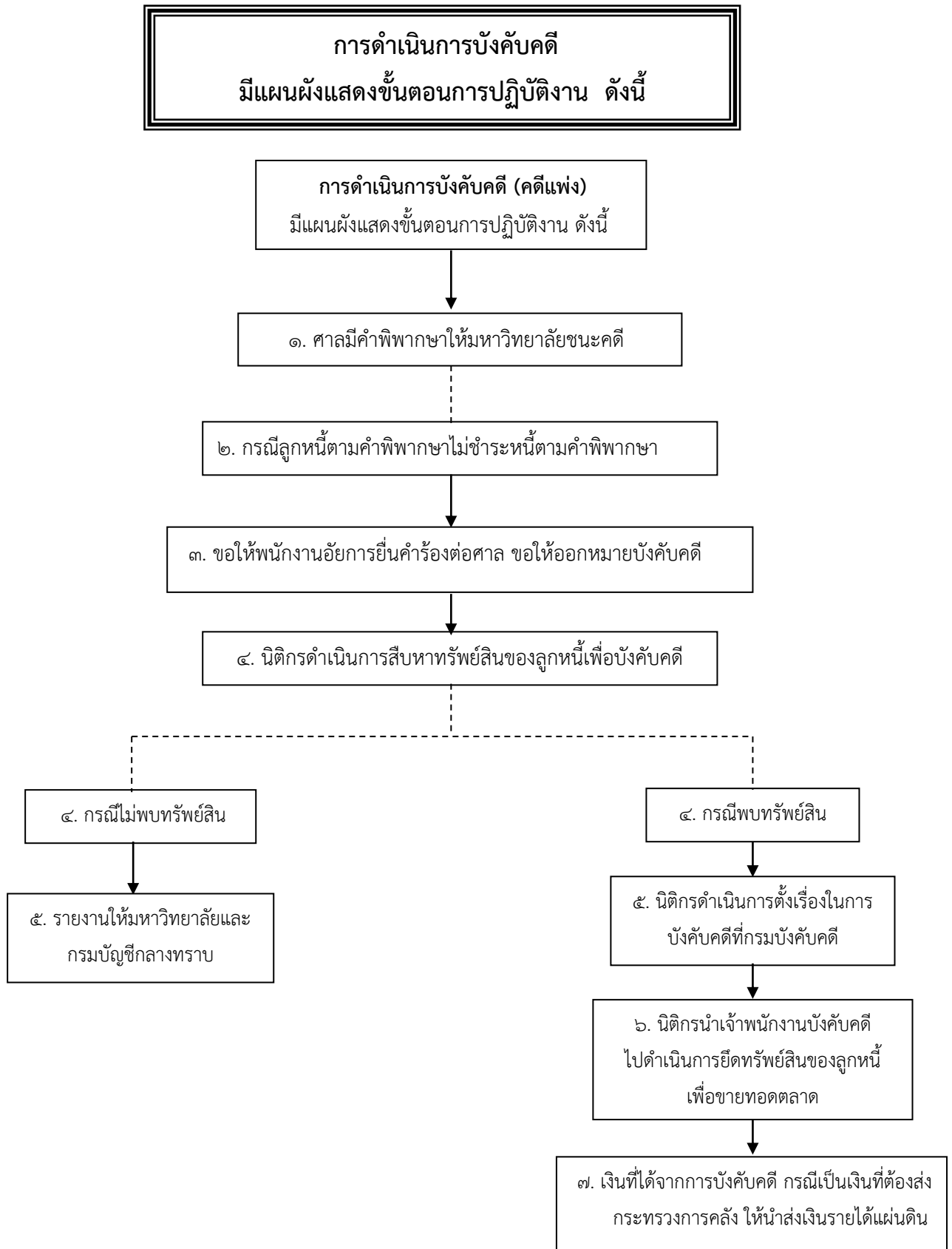
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลต่าหนิรูปพรรณ แล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์สิน

เมื่อสืบพบทรัพย์สินของของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินให้ดำเนินการตั้งเรื่องบังคับคดีกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระให้ครบถ้วนตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

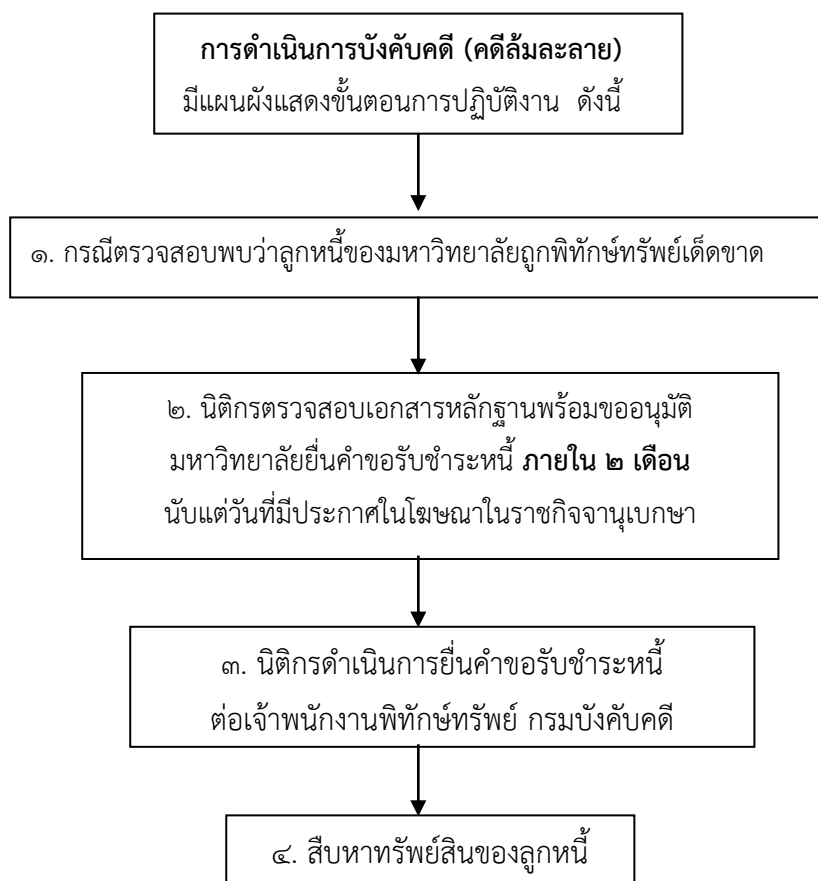
กรณีทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
ตามมาตรา ๒๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

๕.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าจะคดีอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

๕.๓ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน เมื่อถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระตามคำสั่งให้ชำระเงิน ให้ทำหนังสือเตือนให้ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่ปฏิบัติตามมีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง ได้แก่

(๑) มหาวิทยาลัยใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระให้ครบถ้วนตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

(๒) การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี โดยยื่นฝ่ายเดียวต่อศาลยุติธรรมที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด เพื่อให้ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระให้ครบถ้วนตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆ หรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ฐานะใดก็ตาม) แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิพาทและจุดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นเจ้าของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

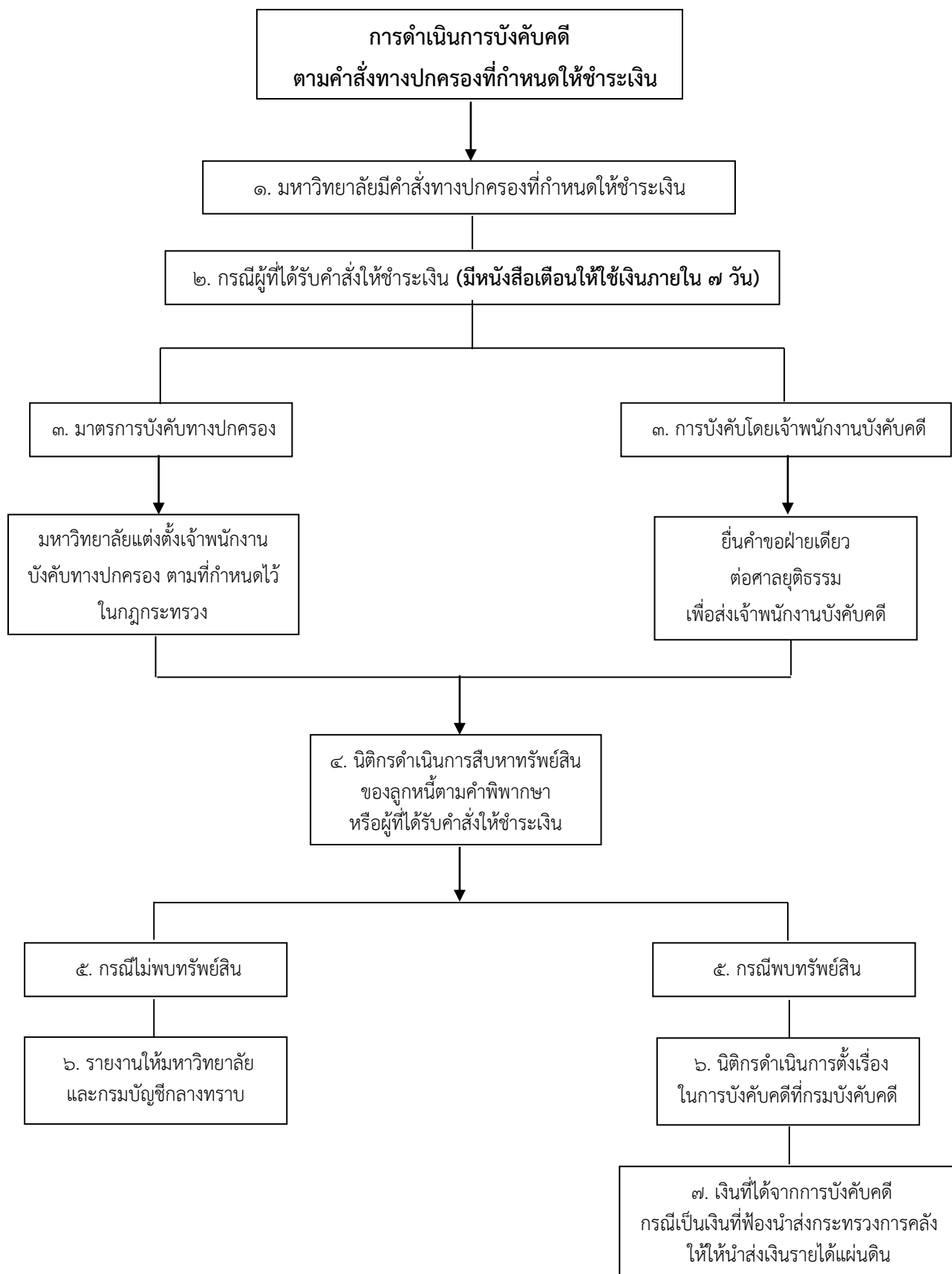
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำหนิรูปพรรณ แหล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์

เมื่อสืบพบทรัพย์สินของของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ให้ดำเนินการตั้งเรื่องบังคับคดีกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระให้ครบถ้วนตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

กรณีทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี

ตามมาตรา ๖๓/๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการ
ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัยว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาต่างๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณากล่าวคือ

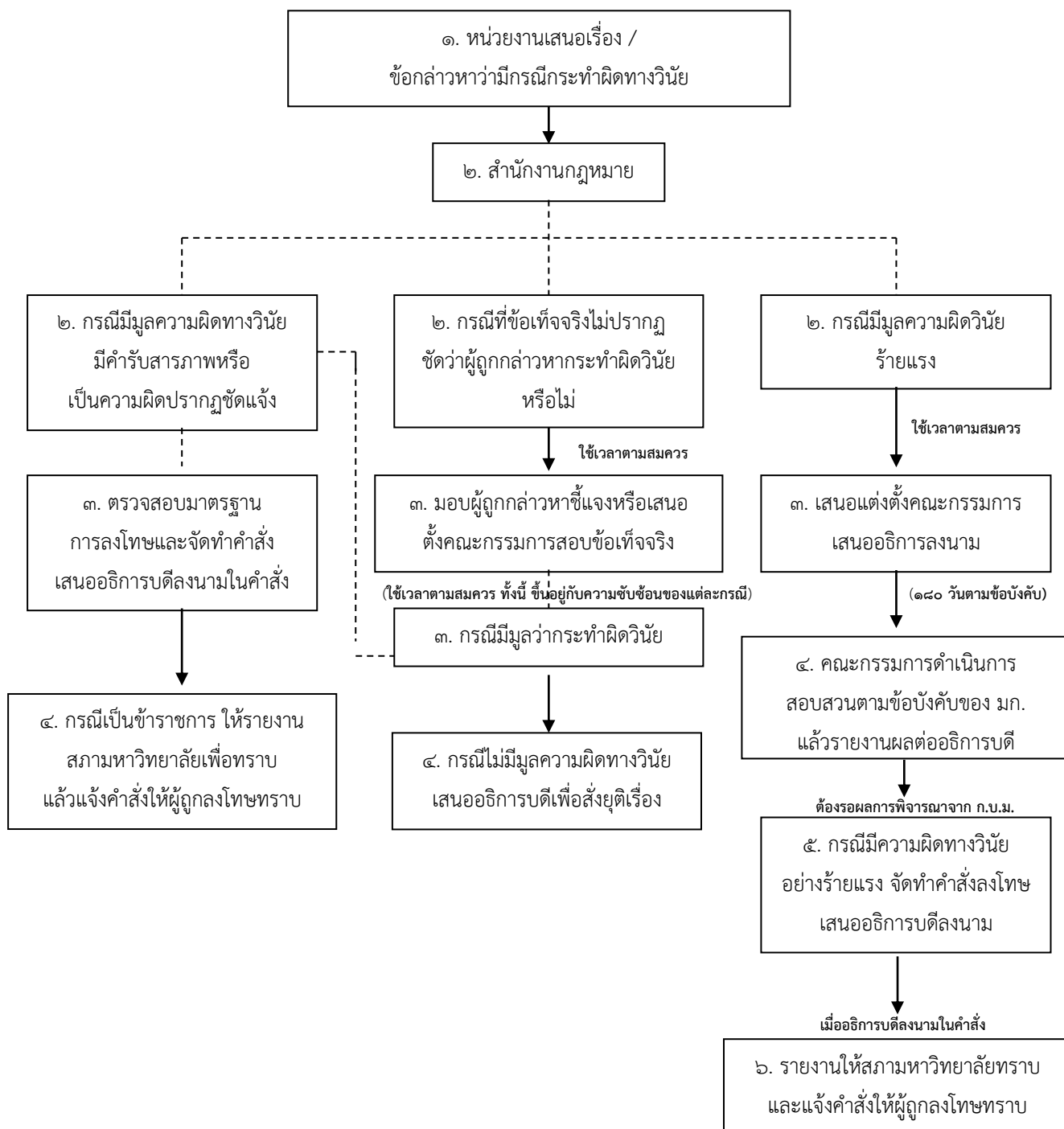
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหาที่จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวมหาวิทยาลัยเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนออธิการบดีลงนามและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน พิจารณาที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบสวน พิจารณาทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบสวน พิจารณาทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนออธิการบดีลงนาม จากนั้นให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

**การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



● กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ภายใน ๑๔๐ วัน

๗. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของบุคลากร

๑. เรื่องอุทธรณ์

๑.๑ ข้าราชการการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ในระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน หรือพนักงานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยในระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาการอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีที่ ก.อ.ม. มีมติสั่งให้เพิ่มโทษผู้อุทธรณ์ที่เป็นข้าราชการเป็นปลดออกหรือไล่ออก ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิ่มโทษนั้นต่อ ก.อ.ร. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และเมื่อ ก.อ.ร. มีมติหรือคำวินิจฉัยเป็นประการใด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมติหรือคำวินิจฉัย ก.อ.ร. ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

๑.๒ ข้าราชการการอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และเมื่อ ก.อ.ร. มีมติหรือคำวินิจฉัยเป็นประการใด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมติหรือคำวินิจฉัย ก.อ.ร. ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

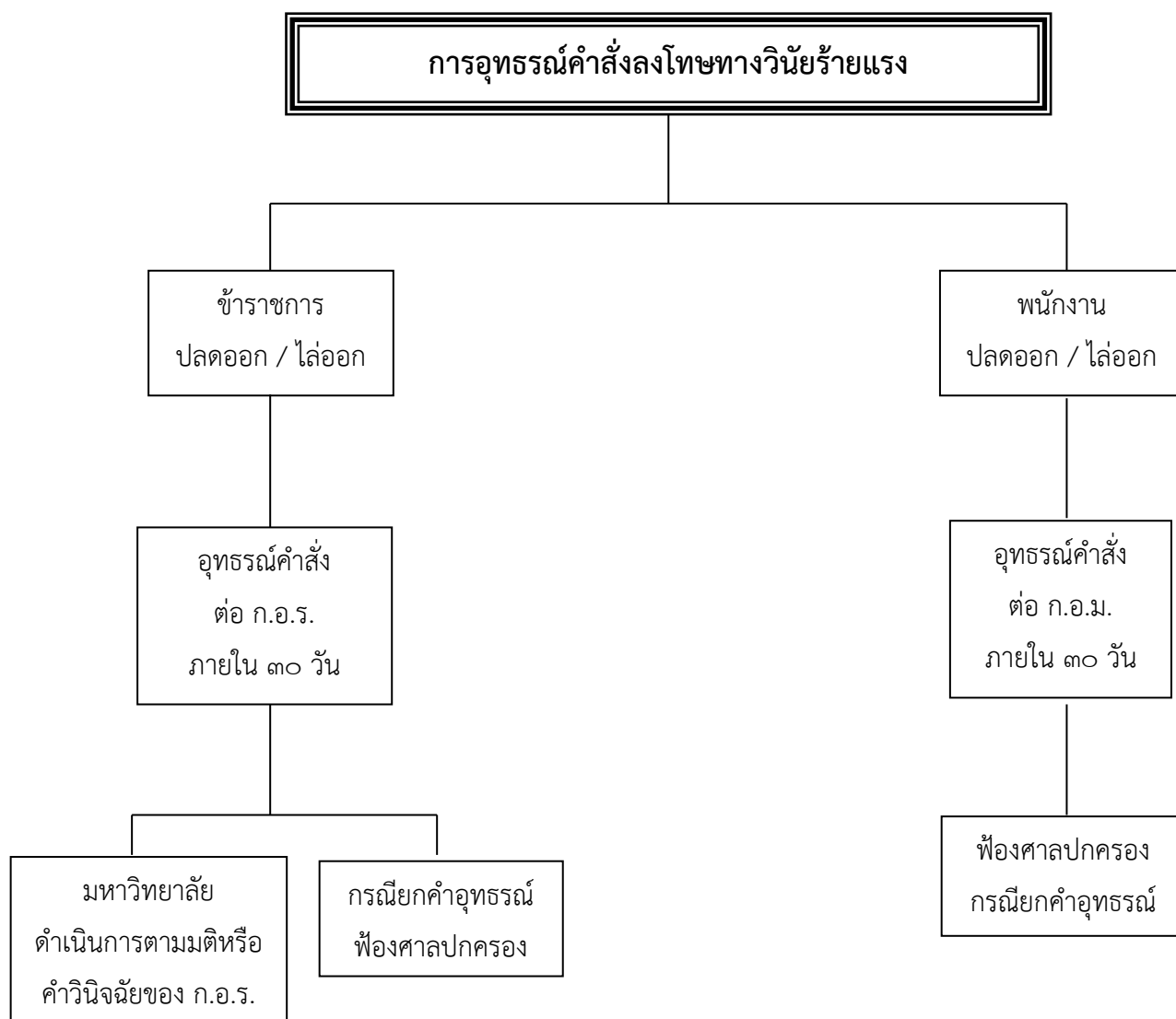
๒. เรื่องร้องทุกข์

กรณีเมื่อมีข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ทั้งนี้ กรณีผู้ร้องทุกข์เป็นข้าราชการไม่พอใจในผลการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.อ.ม.) มีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.อ.ม. และเมื่อ ก.อ.ร. มีมติหรือคำวินิจฉัยเป็นประการใด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมติหรือคำวินิจฉัย ก.อ.ร. ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เรื่องร้องทุกข์และการเสนอเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑

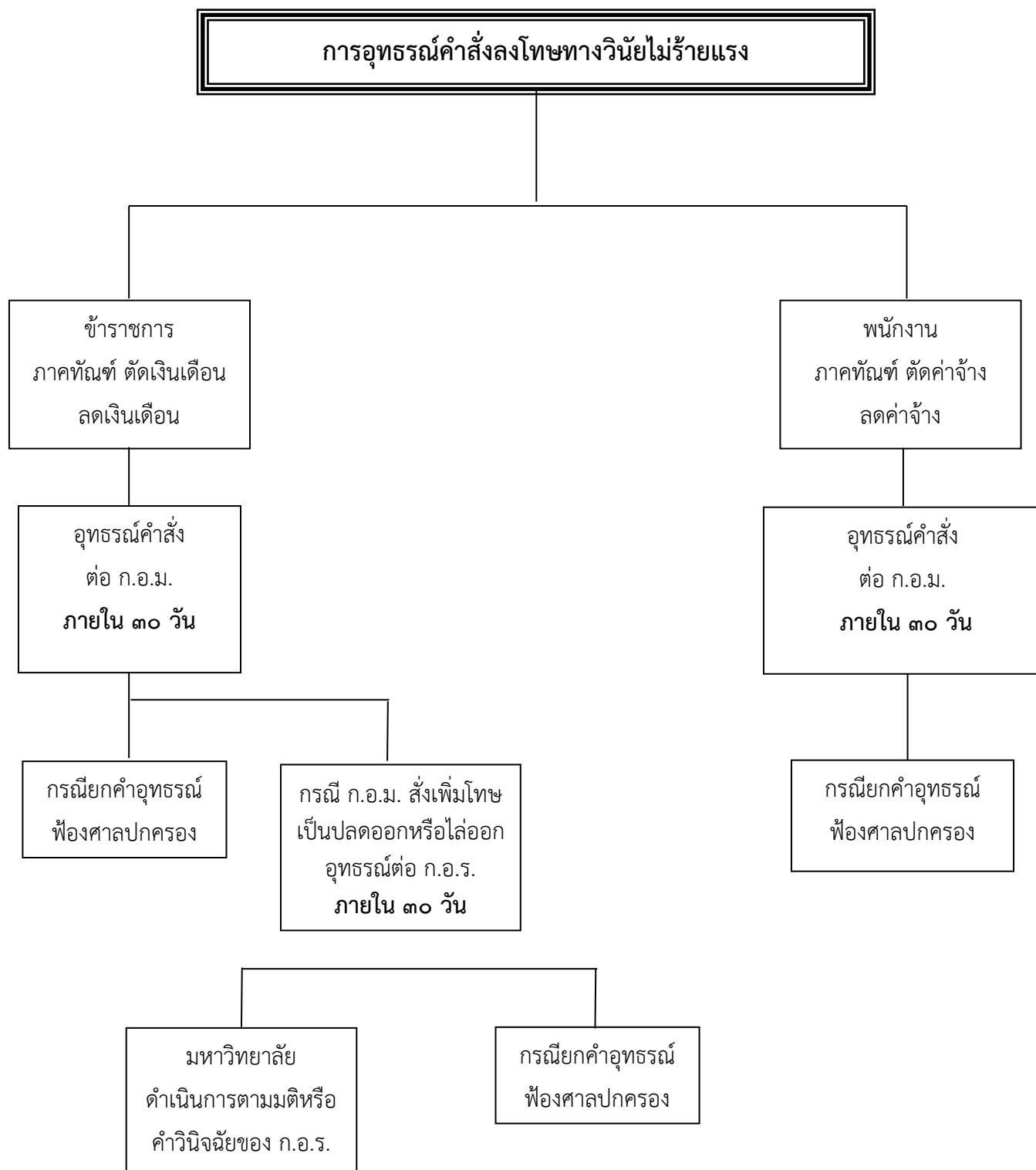
๓. เรื่องร้องเรียน

กรณีมีเรื่องกล่าวหาหรือร้องเรียนบุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งที่ร้องเรียนโดยตรงถึงอธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือเป็นการร้องเรียนผ่านหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นภายนอก อาทิ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สต.ง.) เป็นต้น และส่วนราชการอื่นได้ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งสำนักงานกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ แล้วเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อมอบหน่วยงานหรือส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการชี้แจงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้วแต่กรณี เมื่อรับทราบผลการตรวจสอบต่างๆ แล้วเสนออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาสั่งการ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานภายนอกทราบต่อไป



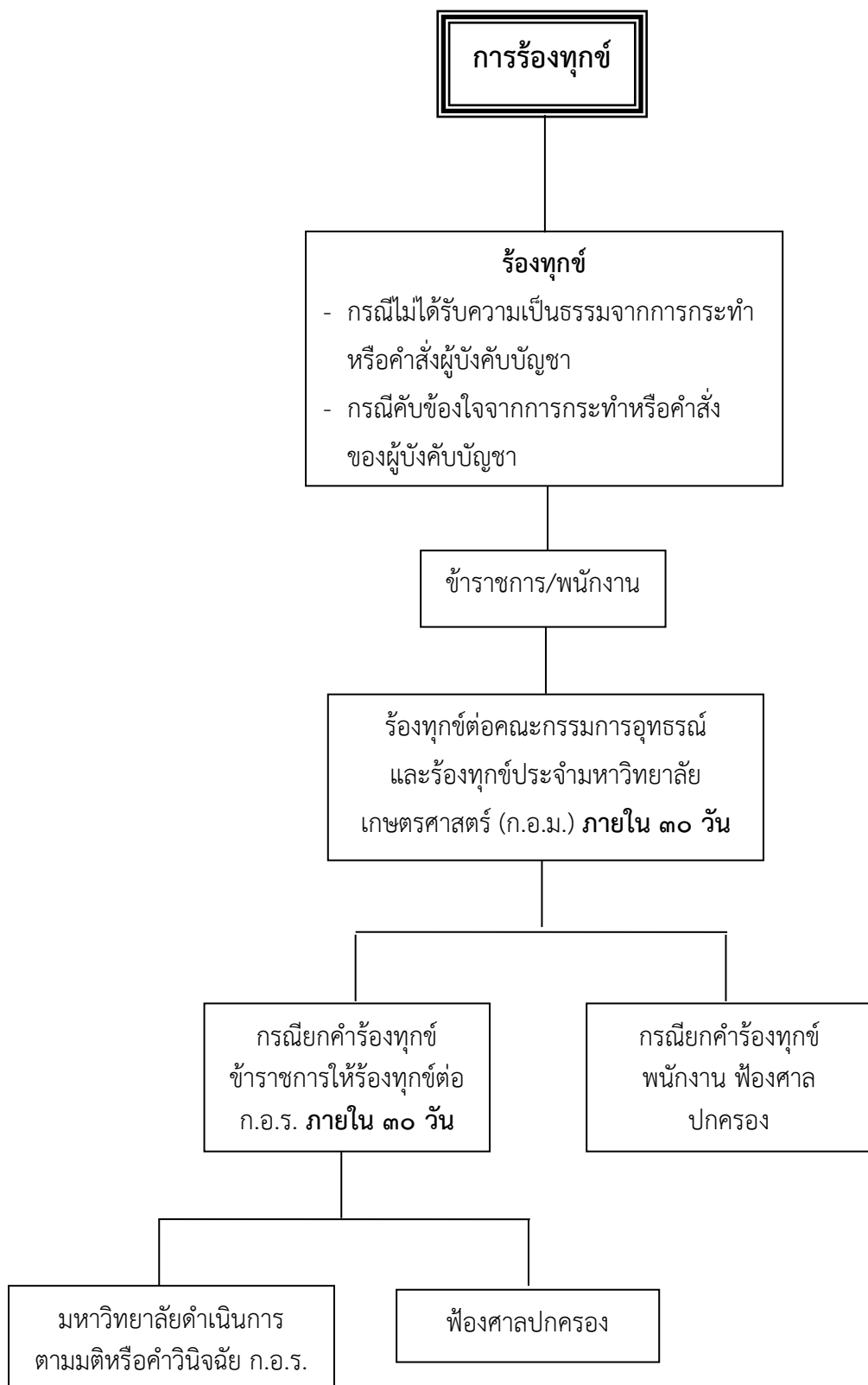
ก.อ.ร. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ก.อ.ร. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

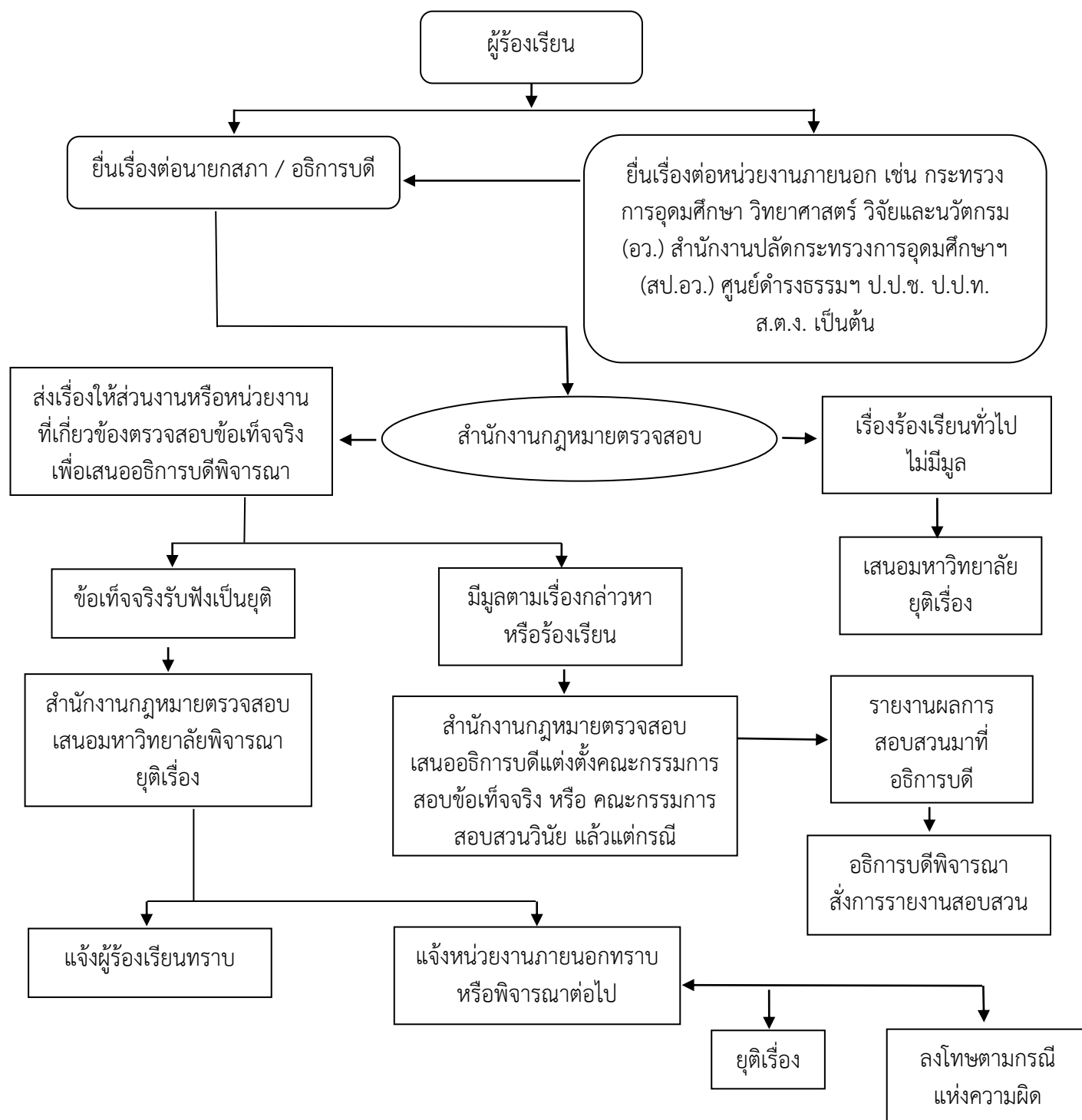
ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แนวปฏิบัติในการพิจารณาเรื่องกล่าวหา หรือร้องเรียน

ด้วยมีเรื่องกล่าวหา หรือร้องเรียนต่ออธิการบดี หรือผ่านหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ตรวจสอบ โดยมีสำนักงานกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย แล้วแต่กรณี และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงานภายนอกทราบต่อไป

แผนผังกระบวนการพิจารณาเรื่องกล่าวหา หรือร้องเรียน



๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตามขั้นตอน ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าว มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานอธิการบดีและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตรวจสอบต่อไป

๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

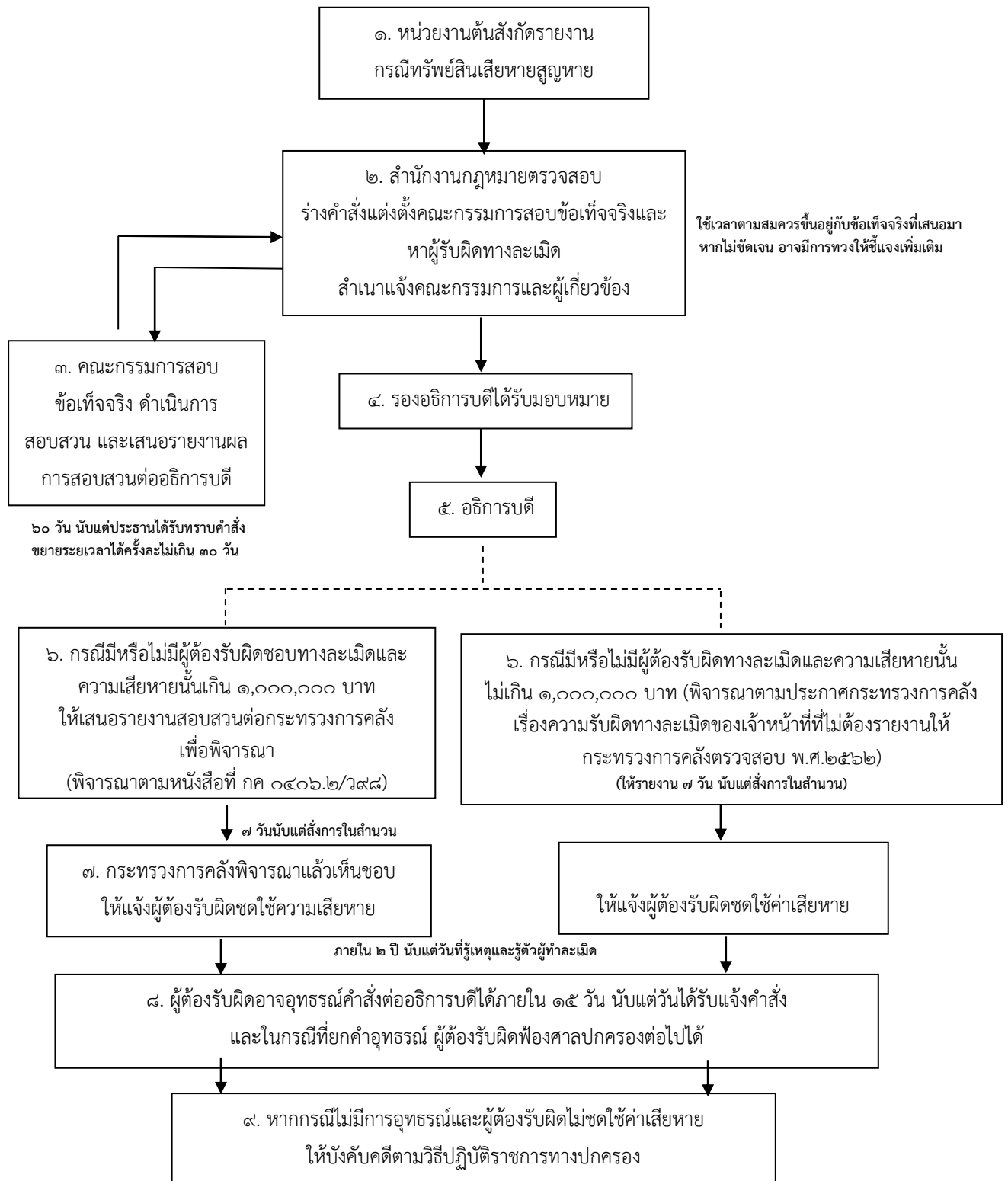
๘.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยว่าผู้ต้องรับผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่ออธิการบดี หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๘.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยบังคับคดีตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



๙. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา

การดำเนินการกับบุคลากร นิสิต บุคคลภายนอกผู้รับทุน ที่ผิดสัญญาการศึกษาหรือสัญญารับทุน ได้แก่ การดำเนินการติดตาม ทวงถามบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่ได้ทำสัญญาการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ สัญญาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตลอดจนการเรียกชดใช้หากมีการผิดสัญญา รวมถึงนิสิต หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษา ซึ่งบุคลากร นิสิต หรือผู้รับทุนดังกล่าวได้กระทำการซึ่งถือเป็นการผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา อาทิ การลาออกจากการศึกษา ยุติการรับทุน ลาออกจากราชการโดยปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา เป็นต้น โดยสัญญาต่างๆ ที่บุคลากร นิสิตหรือผู้รับทุนได้ทำไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครอง ต้องฟ้องร้องดำเนินคดีภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้เหตุแห่งการฟ้องคดี ซึ่งการดำเนินการมีขั้นตอน ดังนี้

๙.๑ กองทรัพยากรมนุษย์ได้สรุปเรื่องและจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาดำเนินการ ติดตาม ทวงถาม โดยประกอบไปด้วยเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือการรับทุนของผู้ผิดสัญญา รวมถึงเอกสารการคิดคำนวณจำนวนเงินที่ผู้ผิดสัญญาฯ จะต้องชดใช้ทั้งหมด โดยหากเป็นจำนวนเงินเดือน เงินค่าจ้าง ที่ผู้ผิดสัญญาจะต้องชดใช้ตามสัญญาการศึกษา กองคลังของมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้คิดคำนวณ หรือหากเป็นจำนวนเงินทุนที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ตามสัญญาทุนการศึกษาต่างๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษาหรือการเบิกจ่ายเงินทุน จักเป็นผู้คิดคำนวณ

๙.๒ เมื่อได้รับข้อมูลตามข้อ ๙.๑ สำนักงานกฎหมายจะพิจารณาตรวจสอบโดยจัดทำหนังสือ ทวงถามไปยังผู้ผิดสัญญาฯ ตามที่อยู่ที่ให้ไว้กับทางราชการหรือตามที่อยู่ปรากฏในทะเบียนราษฎร โดยส่งหนังสือ ทวงถามทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ชดใช้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือทวงถามหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และหากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ผิดสัญญา เพิกเฉยไม่ชดใช้เงินคืน ต้องจัดทำหนังสือทวงถามผู้ผิดสัญญาอีกครั้งโดยไม่กำหนดระยะเวลาแต่ใช้ข้อความที่กำหนดให้ชำระหนี้โดยเร็ว พร้อมทั้งมีหนังสือทวงถามไปยังผู้ค้ำประกัน ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ผู้ผิดสัญญา ผิดนัดชำระหนี้ ตามมาตรา ๖๘๖ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ชดใช้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม ยกเว้นกรณี ที่คดีใกล้ขาดอายุความ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที

๙.๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๙.๒ ผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมชดใช้ จะได้มีหนังสือทวงถาม อีกครั้งโดยไม่กำหนดระยะเวลาแต่ใช้ข้อความที่กำหนดให้ชำระหนี้โดยเร็ว ซึ่งหากภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่สอง มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้รับการชดใช้ ให้รวบรวมหลักฐานส่งเรื่องให้พนักงาน อัยการดำเนินคดีทันที ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ นับแต่พ้นระยะเวลา ที่กำหนดในหนังสือทวงถามฉบับแรกแล้ว

๙.๔ กรณีมีเหตุขัดข้อง อาทิ หนังสือทวงถามตามข้อ ๙.๒ ไม่ถึงผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยที่ ไปรษณีย์ส่งเอกสารกลับคืนมหาวิทยาลัยฯ สำนักงานกฎหมายจะแก้ปัญหาโดยดำเนินการขอตรวจสอบข้อมูลกับ สำนักทะเบียนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่อยู่เป็นปัจจุบันแล้วดำเนินการไปใหม่ตามขั้นตอนข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓

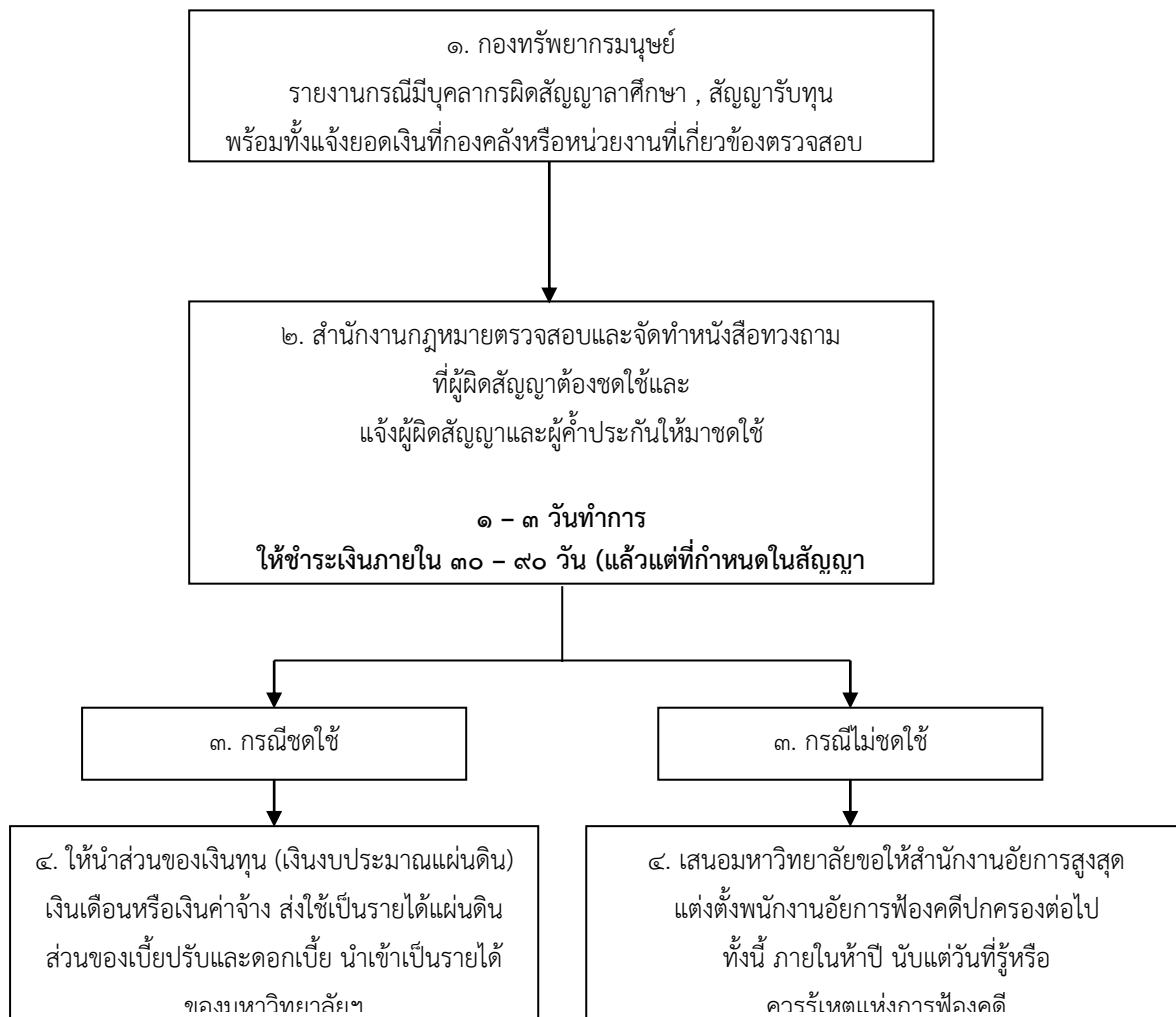
๙.๕ กรณีผู้ผลิตสัญญาการศึกษาได้รับหนังสือทวงถามตามข้อ ๙.๒ แล้ว แต่โต้แย้งจำนวนเงินที่ส่วนราชการตรวจสอบคำนวณได้ สำนักงานกฎหมายจะตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นว่าได้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วจึงต้องรีบแจ้งผลการตรวจสอบและยืนยันให้ผู้ผลิตสัญญาชดใช้อีกครั้ง โดยไม่ต้องกำหนดระยะเวลาการเรียกชดใช้อีก ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ผลิตสัญญาตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามหนังสือทวงถามฉบับแรก หากภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้ผลิตสัญญาได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่สอง ผู้ผลิตสัญญายังไม่ชดใช้ สำนักงานกฎหมายจึงได้รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานต่างๆ ส่งให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที

๙.๖ หากผู้ผลิตสัญญาไม่สามารถที่จะชดใช้เงินให้เสร็จสิ้นในคราวเดียวและขอผ่อนชำระเงิน สำนักงานกฎหมายจะจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กองคลังไว้เป็นข้อมูลในการรับชำระหนี้

๙.๗ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๖ แล้วเสร็จ สำนักงานกฎหมายจะตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๙.๘ จำนวนเงินที่ผู้ผลิตสัญญาได้ชดใช้คืนแก่ทางราชการ สำนักงานกฎหมายถือปฏิบัติตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เรื่องเสร็จที่ ๒๕๗/๒๕๔๖ และเรื่องเสร็จที่ ๖๖๒/๒๕๔๖ โดยในส่วนของเงินทุน เงินเดือนหรือเงินค่าจ้างจกต้องนำส่งใช้เป็นรายได้แผ่นดิน ในส่วนเบี้ยปรับและดอกเบี้ยจกนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

**การดำเนินกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



- หากชดใช้ในคราวเดียวกันใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- หากผ่อนชำระมี ๒ กรณี
 ๑. ชำระภายใน ๖ เดือน ไม่เสียดอกเบี้ยผ่อน
 ๒. ชำระภายใน ๔ ปี หรือ ๑๐ ปี แล้วแต่จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
เสียดอกเบี้ยผ่อนชำระร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ส่วนที่ ๗

ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

สำนักงานกฎหมายมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือที่มีความสำคัญ ก็จะจัดให้มีบัญชีกำกับไว้ในแต่ละเรื่อง โดยมอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลปรับข้อมูลเรื่องที่จะนำใส่แฟ้มต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจำแนกให้ตรงตามแฟ้ม ซึ่งรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลและบัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ มีดังนี้

๖.๑ การจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) แฟ้มกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- (๒) แฟ้มข้อบังคับ
- (๓) แฟ้มระเบียบ
- (๔) แฟ้มประกาศ
- (๕) แฟ้มคำสั่งมอบอำนาจด้านต่างๆ
- (๖) แฟ้มหนังสือเวียนภายในมหาวิทยาลัย ในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๗) แฟ้มหนังสือเวียนภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๘) แฟ้มหนังสือเวียนเรื่องที่มีความสำคัญ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกรโดยตรง (มีความสำคัญ คือ ต้องมีการทบทวนอยู่เสมอ)
- (๙) แฟ้มระเบียบและประกาศโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) แฟ้มนิติกรรมสัญญา
- (๑๑) แฟ้มวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด
- (๑๒) แฟ้มวิธีปฏิบัติเรื่องผิดสัญญาการศึกษา
- (๑๓) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการบังคับคดี
- (๑๔) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการดำเนินคดีทางศาล
- (๑๕) แฟ้มข้อมูลประกอบการพิจารณากร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ
- (๑๖) แฟ้มระเบียบพนักงาน
- (๑๗) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- (๑๘) แฟ้มคำสั่งลงโทษทางวินัย
- (๑๙) แฟ้มคำสั่งชดเชยค่าเสียหายทางละเมิด
- (๒๐) แฟ้มเก็บแนวคำพิพากษา
- (๒๑) แฟ้มรายงานผลความรับผิดชอบละเมิด
- (๒๒) แฟ้มประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมห้องปฏิบัติการ

๖.๒ บัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ ประกอบด้วย

- (๑) เรื่องสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย และสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๒) เรื่องการดำเนินคดีทางศาล ได้แก่ คดีแพ่ง อาญา ปกครอง ล้มละลาย และทรัพย์สินทางปัญญา
- (๓) เรื่องการบังคับคดี
- (๔) เรื่องผิดสัญญาการศึกษา (ก่อนคดีขึ้นสู่ศาล)
- (๕) เรื่องการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานกฎหมาย
- (๖) เรื่องวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกฎหมาย
- (๗) เรื่องเงินที่เรียกได้จากผู้ผิดสัญญาการศึกษาหรือบังคับคดี
- (๘) เรื่องการเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร
- (๙) เรื่องการคุมวันลาของบุคลากร
- (๑๐) แฟ้มระวางแนวเขตที่ดิน

ตามที่ลำดับในข้างต้น นอกจากการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารแล้ว สำนักงานกฎหมายได้มีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ เช่น ระบบบัญชีคุม และลงในเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมาย



สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

legal.psd.ku.ac.th
02-942-8200-45 ต่อ 4035
หรือ 02-942-7050