



สำนักงานกฎหมาย

มาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย

สำนักงานกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานกฎหมาย วินัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกกองบริหารงานบุคคล 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกฎหมาย ระบบงานวินัย กฎระเบียบและข้อบังคับ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ขั้นตอนการตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

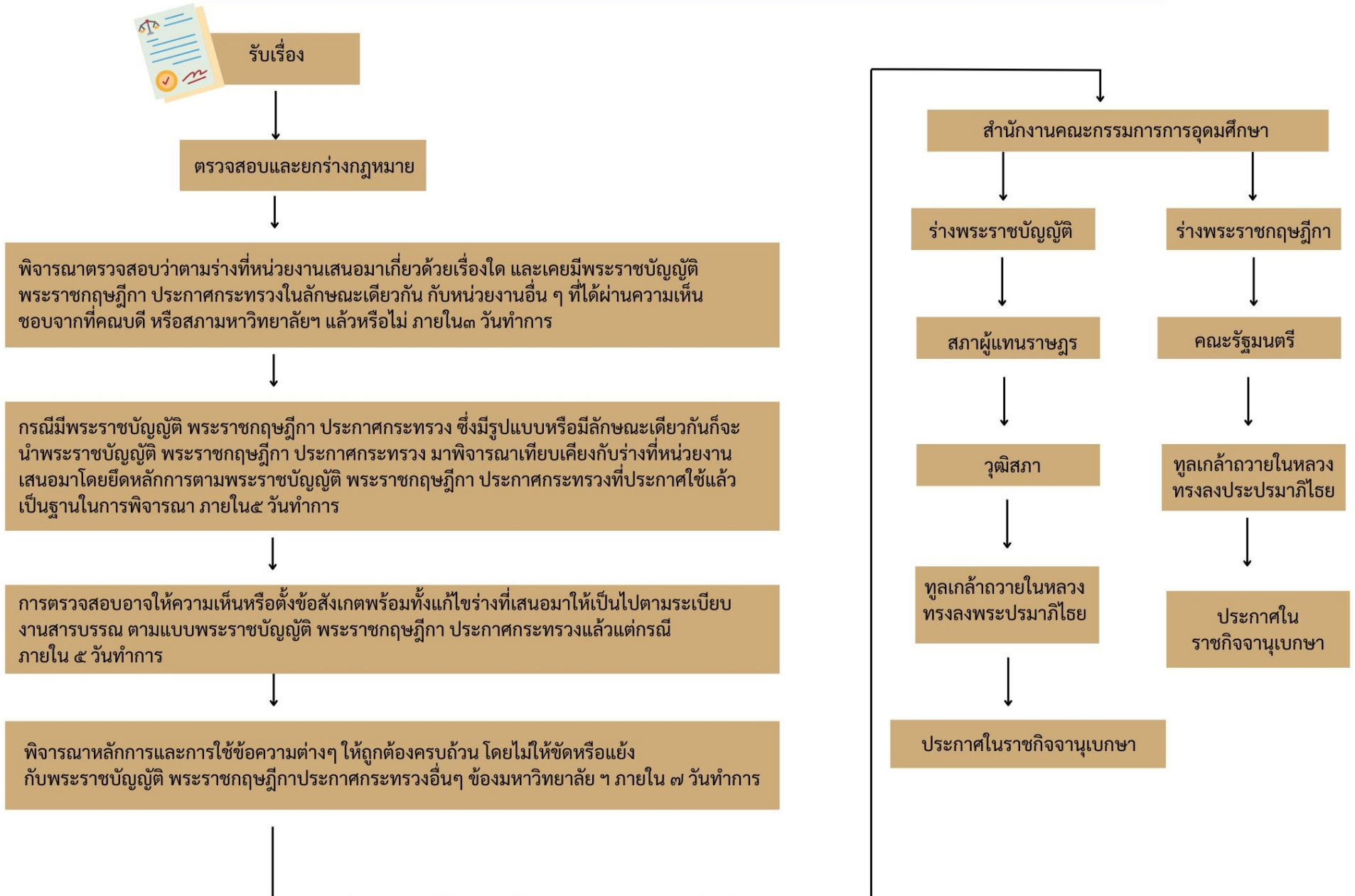
การศึกษารวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ปรับ ตรวจ หรือยกร่างกฎหมายในระดับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับ หรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษาวิเคราะห์กลั่นกรองตรวจและปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาหรือมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

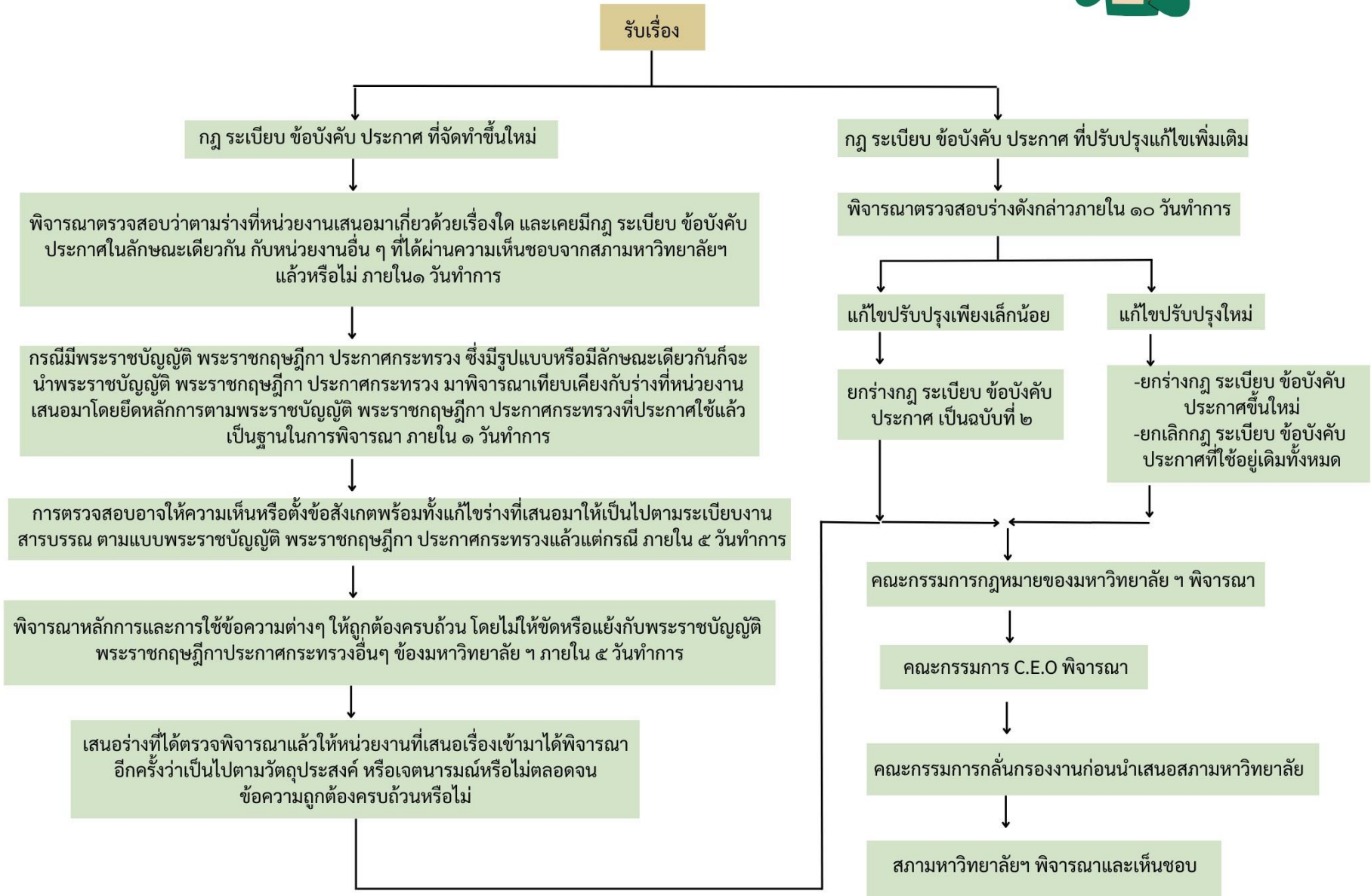
(๑) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

(๒) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้วก็ประกาศใช้ได้ทันที

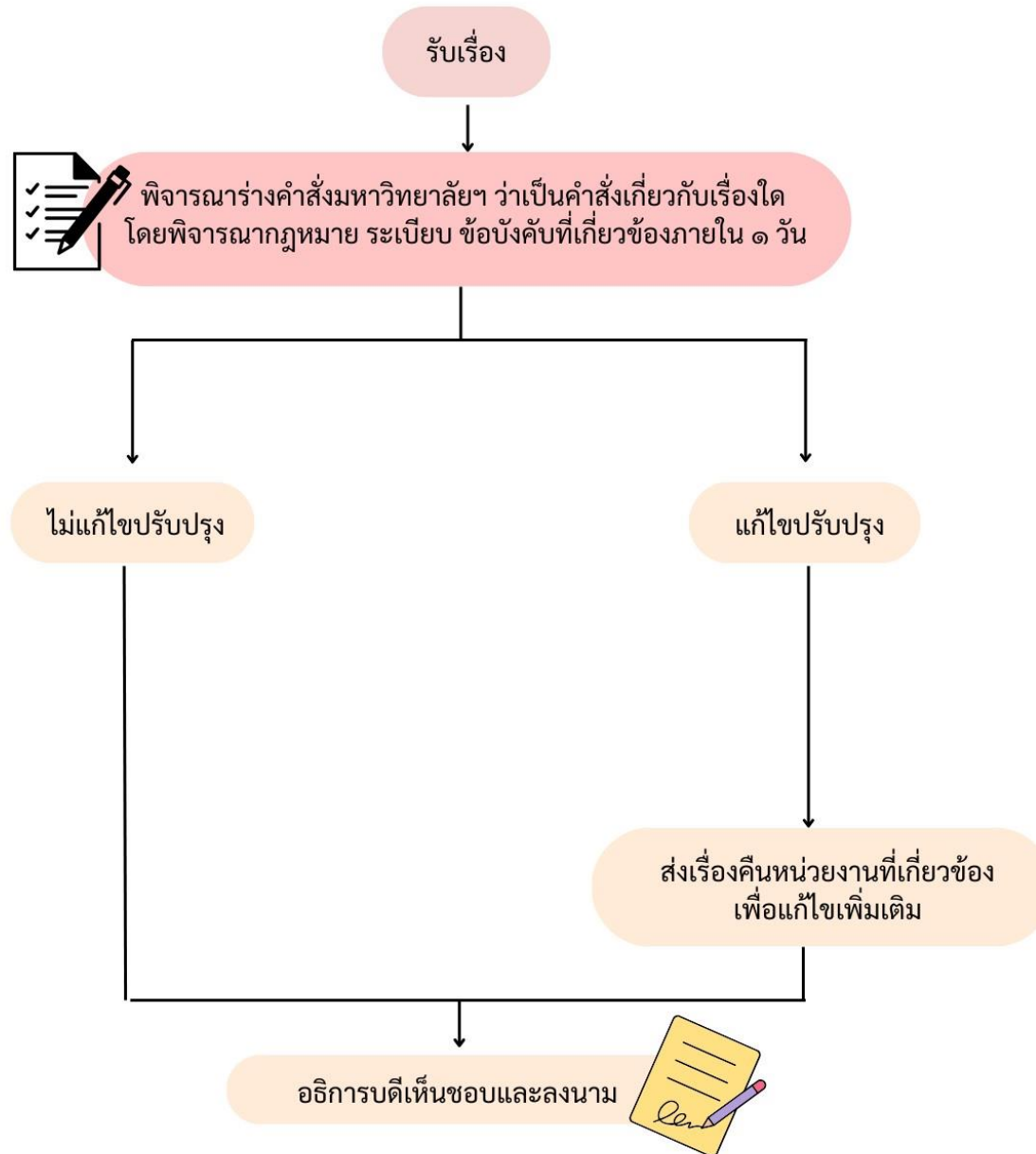
ขั้นตอนการตรวจและปรับร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ และพระราชกฤษฎีกา)



ขั้นตอนการตรวจและปรับร่างกฎหมาย (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ)



ขั้นตอนการตรวจและปรับร่างกฎหมาย (คำสั่ง)



ขั้นตอนการให้คำปรึกษาและ ความเห็นทางกฎหมาย

การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

การดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายหรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษาได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อยคือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความหรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึกสรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือกฎต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

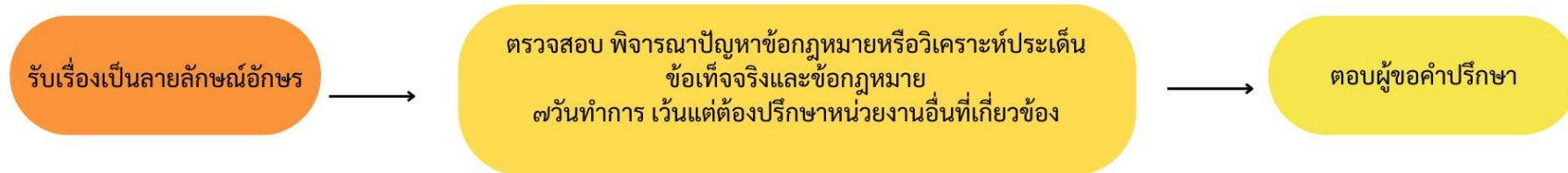


๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย โดยวาจา



สรุป ๑. ช่วงยื่นคำขอ → ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ
 ๒. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย) → ๒ ขั้นตอนรวมระยะเวลา ๑ วัน

๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร



สรุป ๑. ช่วงยื่นคำขอ → ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที
 ๒. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย) → ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทย และภาษาต่างประเทศโดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

- (๑) งานตรวจร่างสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย
- (๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด หรือมีการแก้ไขเล็กน้อยซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา
- (๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องสัญญา

ขั้นตอนการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา



รับเรื่อง

ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
และเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา ภายใน ๒ วันทำการ

ข้อเท็จจริงเพียงพอ
เอกสารครบถ้วน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
ของร่างสัญญา หรือทำข้อพิจารณา
ภายใน ๓ วันทำการ

พิจารณารายละเอียดในสัญญาเกี่ยวกับข้อผูกพัน
และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ

แจ้งผลการพิจารณาสัญญา
ภายใน ๑ วันทำการ

ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ
เอกสารไม่ครบถ้วน

เสนอหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูล
และเอกสารเพิ่มเติม
ภายใน ๑ วันทำการ

ส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ภายใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวน
และการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเงินรายได้ แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษการสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยรวมทั้งการสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ การสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหม่อมในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัยการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเงินรายได้ แล้วแต่กรณี

การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสืบสวนและสอบสวน

งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสืบสวนและสอบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ่มชัด

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน (ขยายได้ไม่เกิน ๖๐ วัน) รวมทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน

๑.

อธิการบดี
คณบดี ผอ. หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการสอบสวนวินัย(ตั้งจากข้าราชการหรือพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษาหรือลูกจ้างประจำหรือบุคคลภายนอกที่
มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๓ คน และกรรมการ
จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นข้าราชการ (ข้อ ๑๑)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
ข้อ ๑๒

๑. ประธานกรรมการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
๒. กรรมการ ๑ คน เป็นนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาตรีทางกฎหมาย หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย
๓. กรรมการ อื่นอย่างน้อย ๑ คน

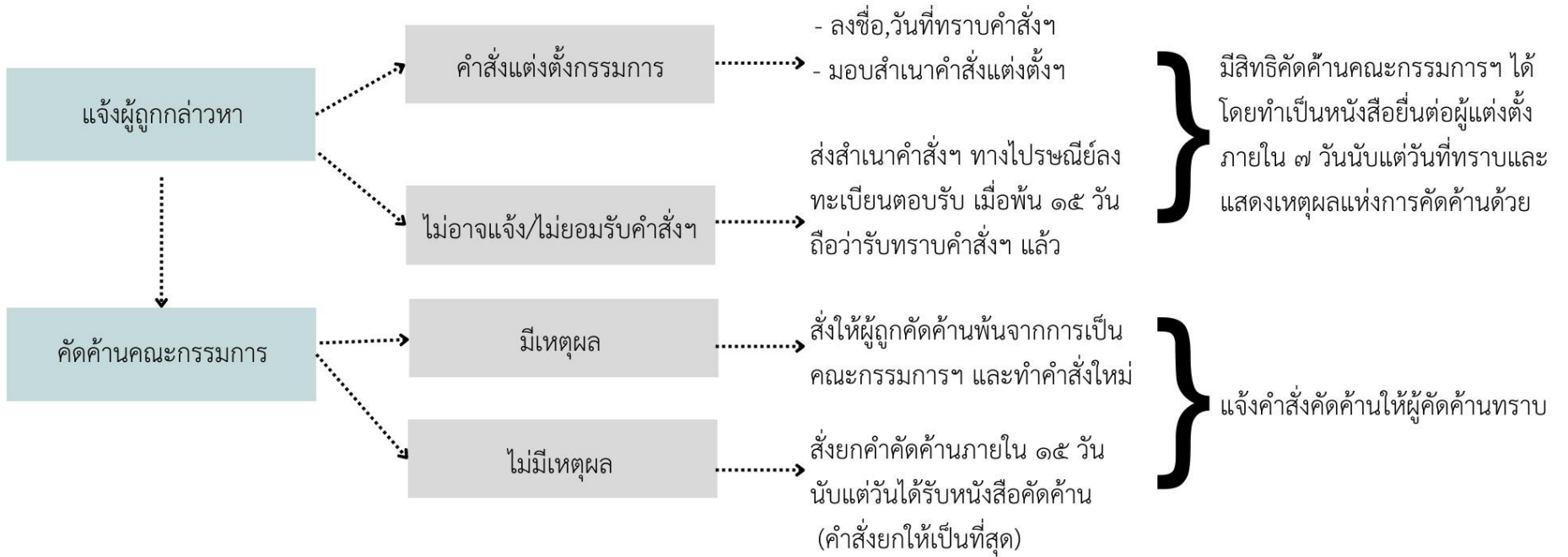
ระบุ...

๑. ชื่อ,ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา
๒. ชื่อ,ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน
๓. ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว.๑ ท้ายข้อบังคับ

ดำเนินการแล้ว คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่.....ลงวันที่.....

ไม่ดำเนินการเพราะ.....

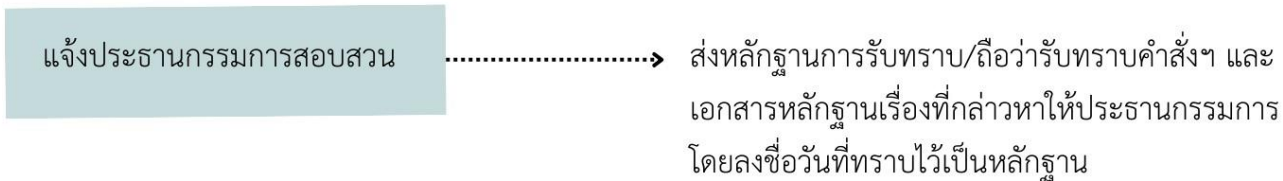
๒.



ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ วันที่.....และผู้ถูกกล่าวหาคัดค้าน/ไม่คัดค้าน

ไม่ดำเนินการเพราะ.....

๓.



ดำเนินการแล้ว วันที่.....

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๔.

ประชุมกรรมการวางแผนทางการ
สอบสวน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน
ที่ ประธานทราบคำสั่งต้องประชุม
ภายในวันที่.....
(ตามข้อ ๑๗)



- มีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ต้องมีประธานร่วมประชุมด้วย กรณีจำเป็นให้เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธาน
- การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มเป็นเสียงชี้ขาด

ดำเนินการแล้ว วันที่.....

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๕.

เรียนผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งแต่งตั้ง
(ตามข้อ ๒๓)



๑. อธิบายว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เมื่อใด อย่างไร
๒. แจ้งสิทธิ - ได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา - ให้ถ้อยคำ/ชี้แจง อ้าง/นำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหา

ถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่อย่างไร



รับ



แจ้งให้ทราบว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด บันทึกถ้อยคำรับสารภาพและเหตุผล และสาเหตุไว้ด้วย จะสอบสวนต่อไปหรือไม่ก็ได้ตามเห็นสมควร



ปฏิเสธ



ดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดำเนินการแล้ว โดยเรียกผู้กล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาพร้อมกับแจ้งสิทธิให้ทราบ

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๖.

รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหา (ตามข้อ ๒๔)



คณะกรรมการสอบสวนพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและพิจารณาว่าพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหา และเป็นความผิดวินัยกรณีใด มาตราใดเพื่อแจ้งผู้กล่าวหาต่อไป

ดำเนินการแล้ว วันที่

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๗.

แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ (ตามข้อ ๒๔ วรรคสอง)

-ระบุข้อกล่าวหาตามพยานหลักฐานว่าผิดกรณีใด
-สรุปพยานหลักฐาน โดยระบุวัน เวลา สถานที่และ การกระทำที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทราบ พยาน บุคคลจะระบุชื่อหรือไม่ก็ได้



ทำบันทึกตามแบบ สว.๓ สองฉบับให้
๑. ผู้ถูกกล่าวหา
๒. เก็บในสำนวน ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ,วันเดือนปีที่รับทราบ

ถามผู้กล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่

.....→ ยื่นคำชี้แจง

.....→ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ทราบข้อกล่าวหา สามารถโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน/ให้ถ้อยคำเพิ่มเติมแก้ข้อกล่าวหาได้

.....→ ไม่ยื่นคำชี้แจง

.....→ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ทราบข้อกล่าวหา สามารถโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน/ให้ถ้อยคำเพิ่มเติมแก้ข้อกล่าวหาได้

กรณีมีความจำเป็นต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ถ้าพยานหลักฐานที่ได้มานั้นเกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาให้สรุปพยานหลักฐานนั้นให้ผู้กล่าวหาทราบ และให้โอกาสในการให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหาเฉพาะพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติม

ดำเนินการแล้ว วันที่

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๘.

รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกล่ามทาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งสรุปพยานหลักฐานสนับสนุน ข้อกล่าวหา (ตามข้อ ๒๔ วรรคสี่)



คณะกรรมการรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อโต้แย้งของผู้ถูกล่ามทาเพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยต่อไป

ดำเนินการแล้ว วันที่
ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๙.

ประชุมพิจารณาลงมติและทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกล่ามทาเสร็จ (ตามข้อ ๓๗ และ ๓๘



พิจารณาลงมติว่าผู้ถูกล่ามทากระทำผิดวินัยหรือไม่ กรณีใด มาตราใดและควรรับโทษสถานใด แล้วทำรายงานสอบสวนตามแบบ สว.๖ เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ถ้ากรรมการใดมีความเห็นแย้งให้ทำแนบไว้กับรายงาน

ดำเนินการแล้ว วันที่
ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

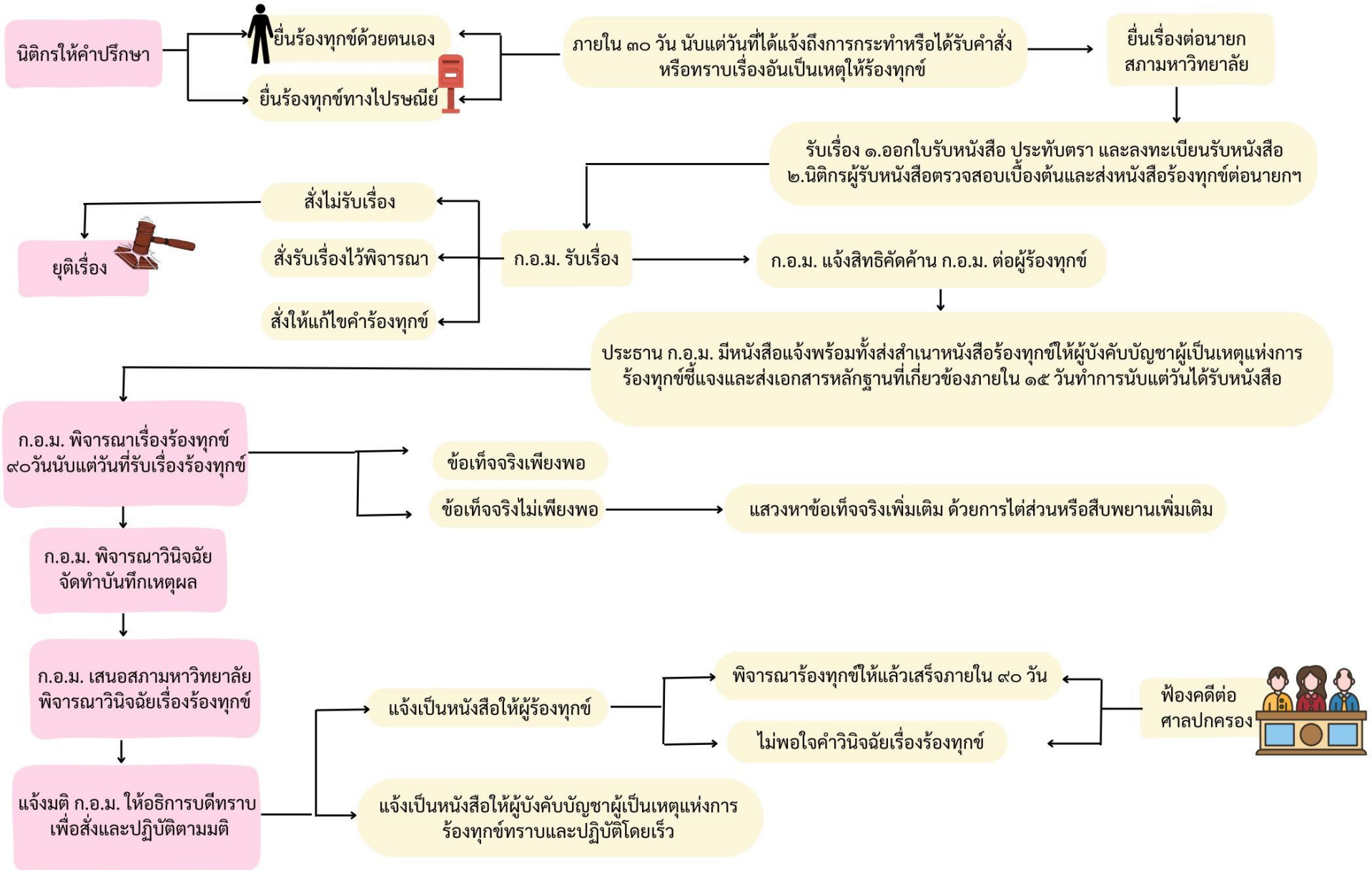
ขั้นตอนการพิจารณาและตรวจสอบ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การพิจารณาและตรวจสอบการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์

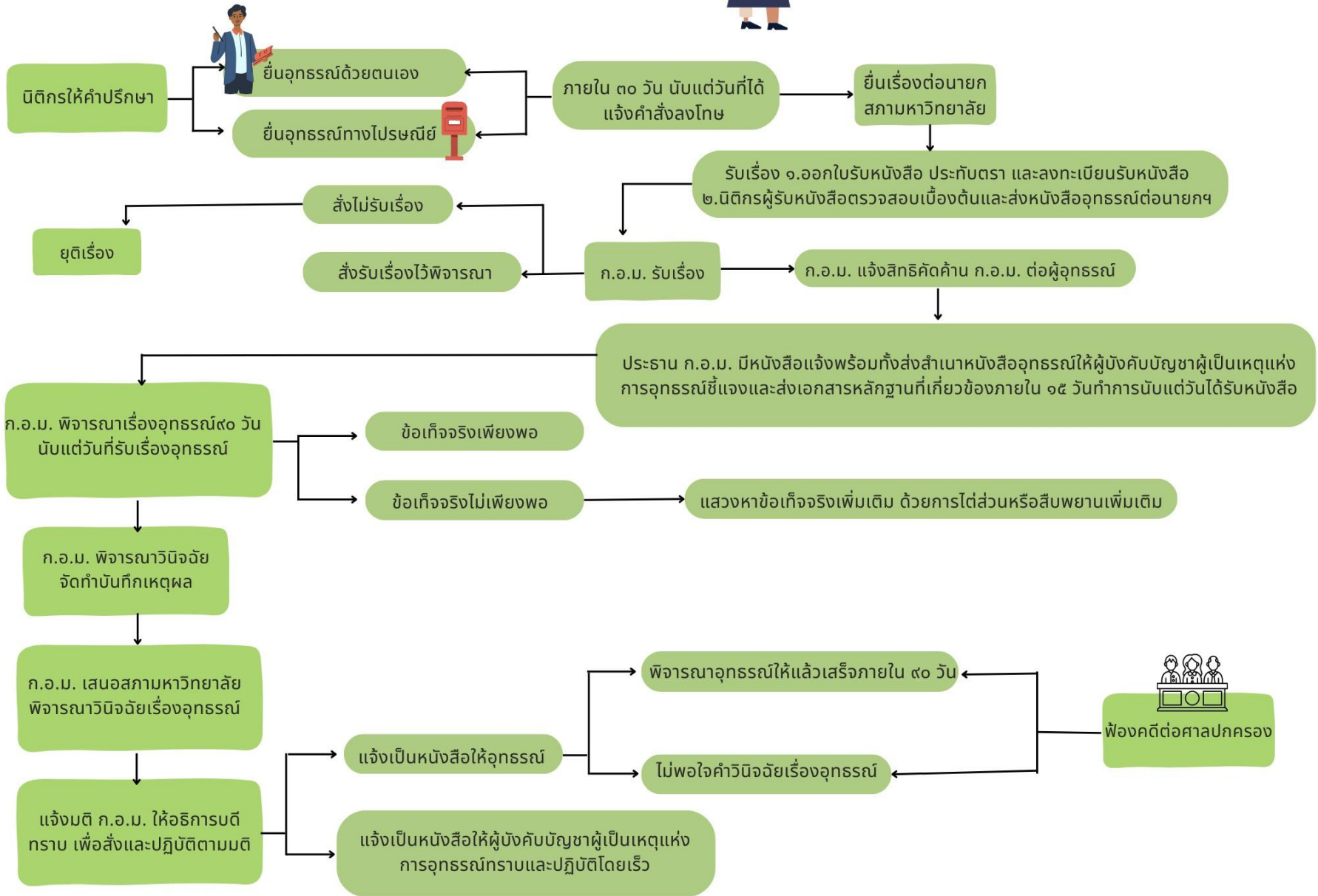
การศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรองแล้ให้เห็นในเรื่องกฎหมาย กฎพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์นั้น นอกจากนั้นยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์หรืองานร้องทุกข์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์หรืองานร้องทุกข์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ หรืองานร้องทุกข์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย



ขั้นตอนการร้องทุกข์



ขั้นตอนการอุทธรณ์



ขั้นตอนการดำเนินการความรับผิดชอบ
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

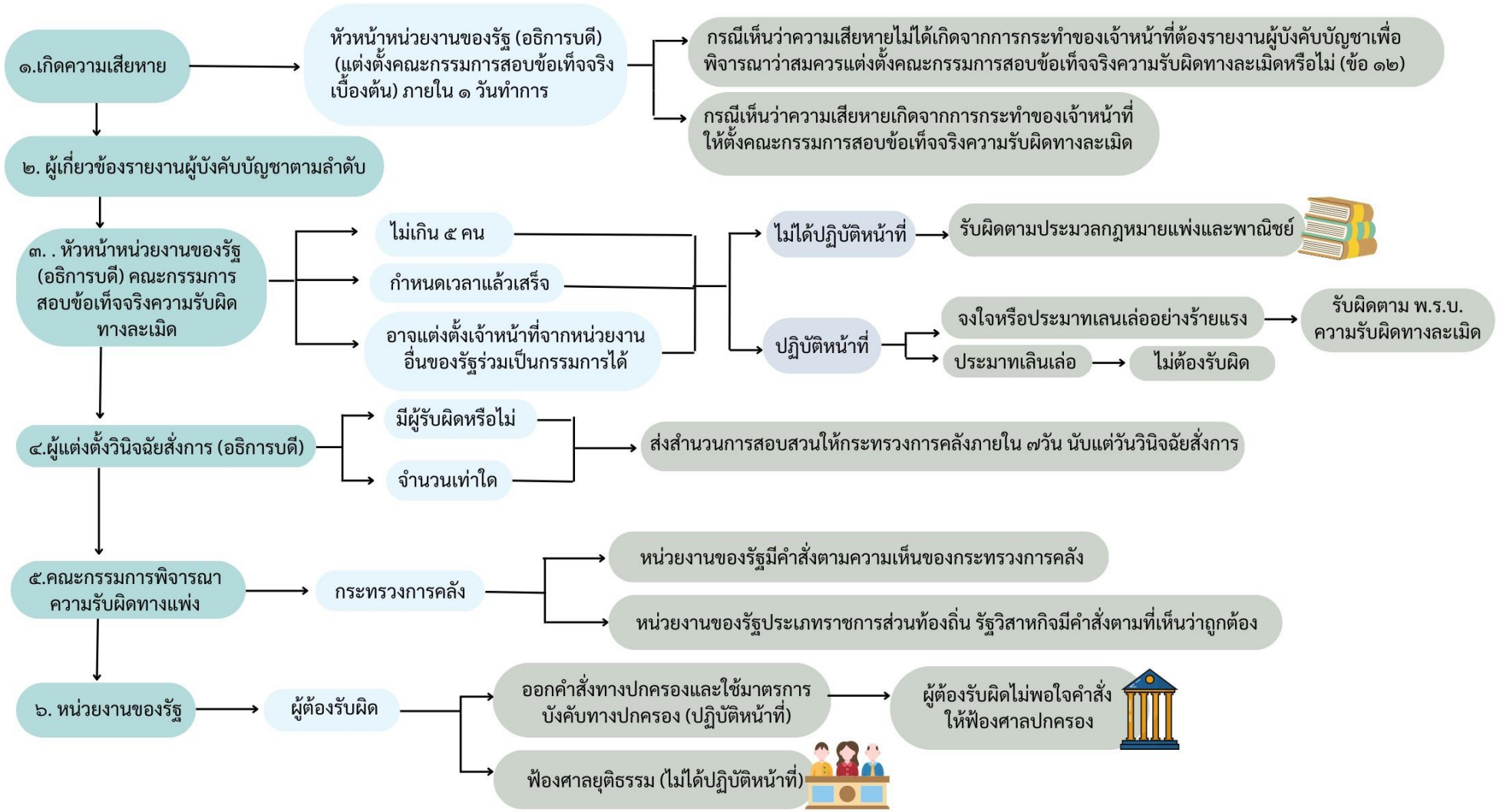
การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

การดำเนินการเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หาได้เป็นไปได้เพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัว การไม่ปล่อยให้ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ จึงเป็นการไม่เหมาะสม ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำต่างๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป เมื่อการที่นำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใดก็จะมี การฟ้องไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่เต็มจำนวนนั้น ทั้งที่บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังบั่นทอนกำลังใจในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ด้วย จบบางครั้งกลายเป็นปัญหาในการบริหารเฉพาะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน

อนึ่ง การให้คุณให้โทษแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการบริหารงานบุคคล และการดำเนินการทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่ง ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเพื่อเป็นการจูงใจกระทำเพื่อการเฉพาะตัว หรือจูงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้หน่วยงานแยกความรับผิดชอบของแต่ละคน มีให้นำหลักลูกหนี้รวมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ จึงมีพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



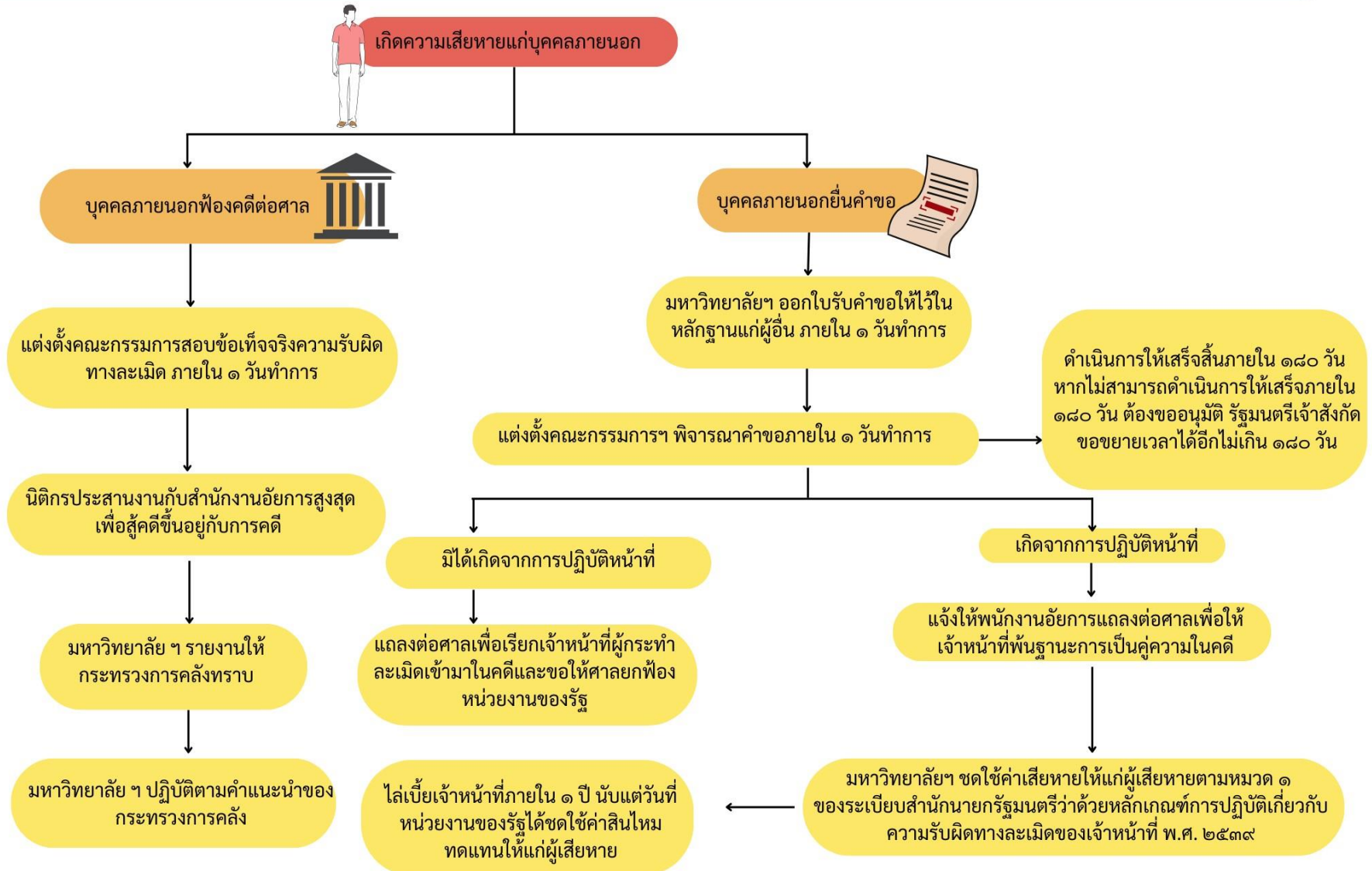
ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ





ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีเกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก

(เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นกระทรวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและราชการส่วนภูมิภาค)



ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและ

บุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

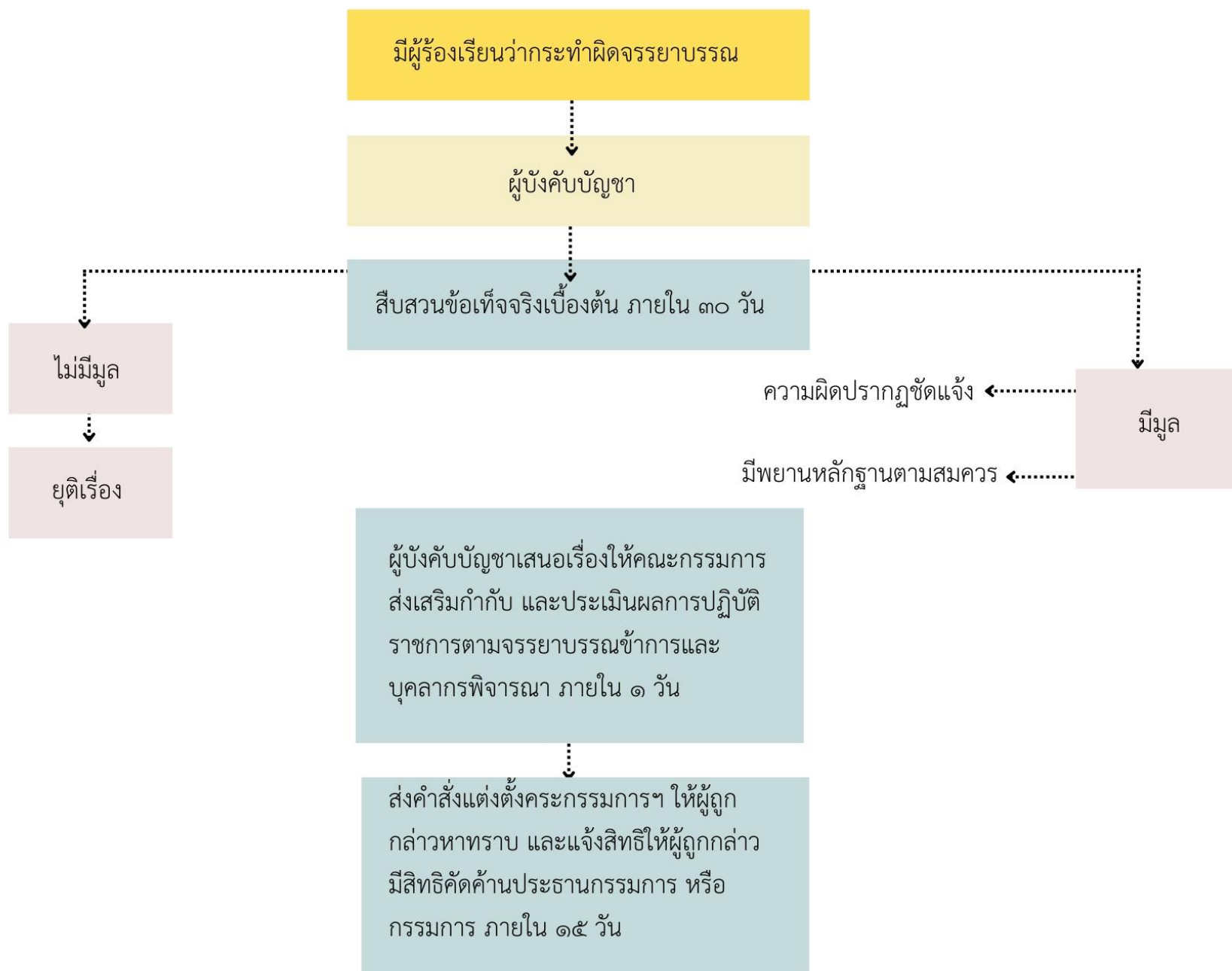
การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

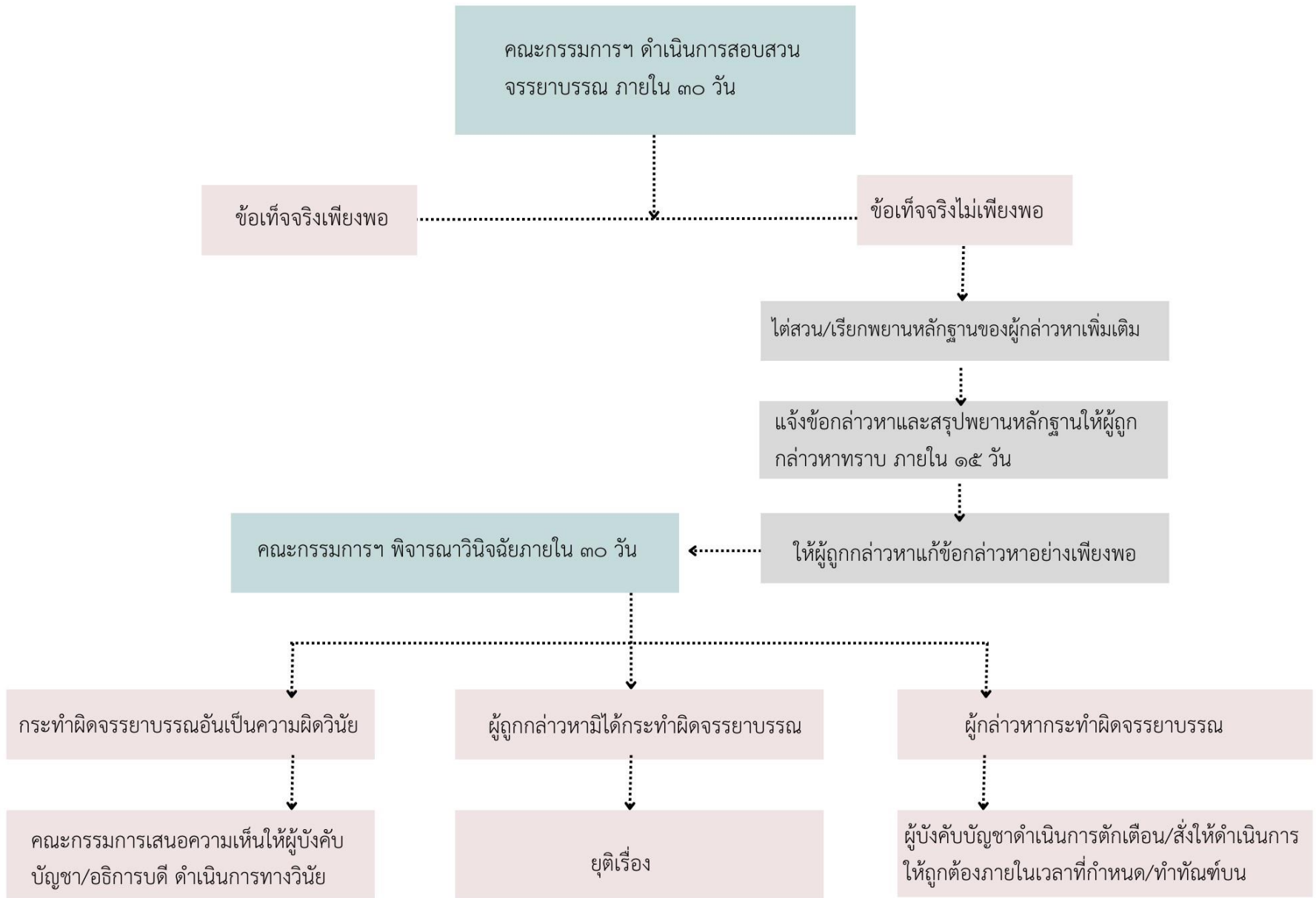
ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ เพื่อประมวลความประพฤติและเป็นบรรทัดฐานในบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยึดมั่นปฏิบัติไม่ประพฤติดัดทำนองคลองธรรม จึงกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรพึงต้องมีดังนี้

- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อตนเอง
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อวิชาชีพ
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อหน่วยงาน
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- จรรยาบรรณที่พึงมีต่อประชาชนและสังคม

ซึ่งกำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากร เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม กำกับดูแล สอบสวน พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓





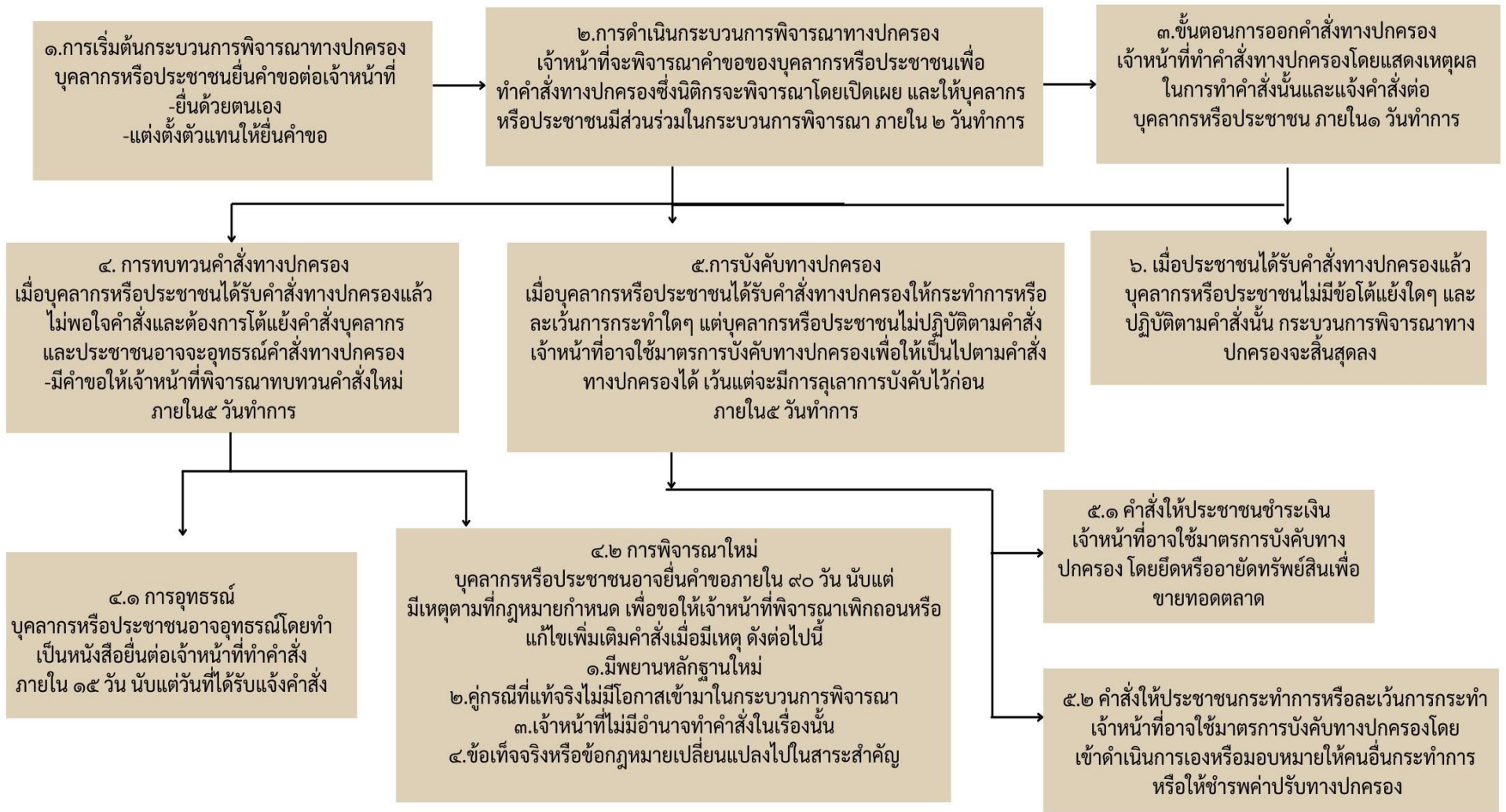
ขั้นตอนการดำเนินมาตรการทางปกครอง

ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความร่วมมือถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินมาตรการทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙



ขั้นตอนการดำเนินคดีทางศาล และขั้นตอนการ
บังคับคดีตามคำพิพากษา/คำสั่ง

การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลยเนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้องคำให้การคำอุทธรณ์หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

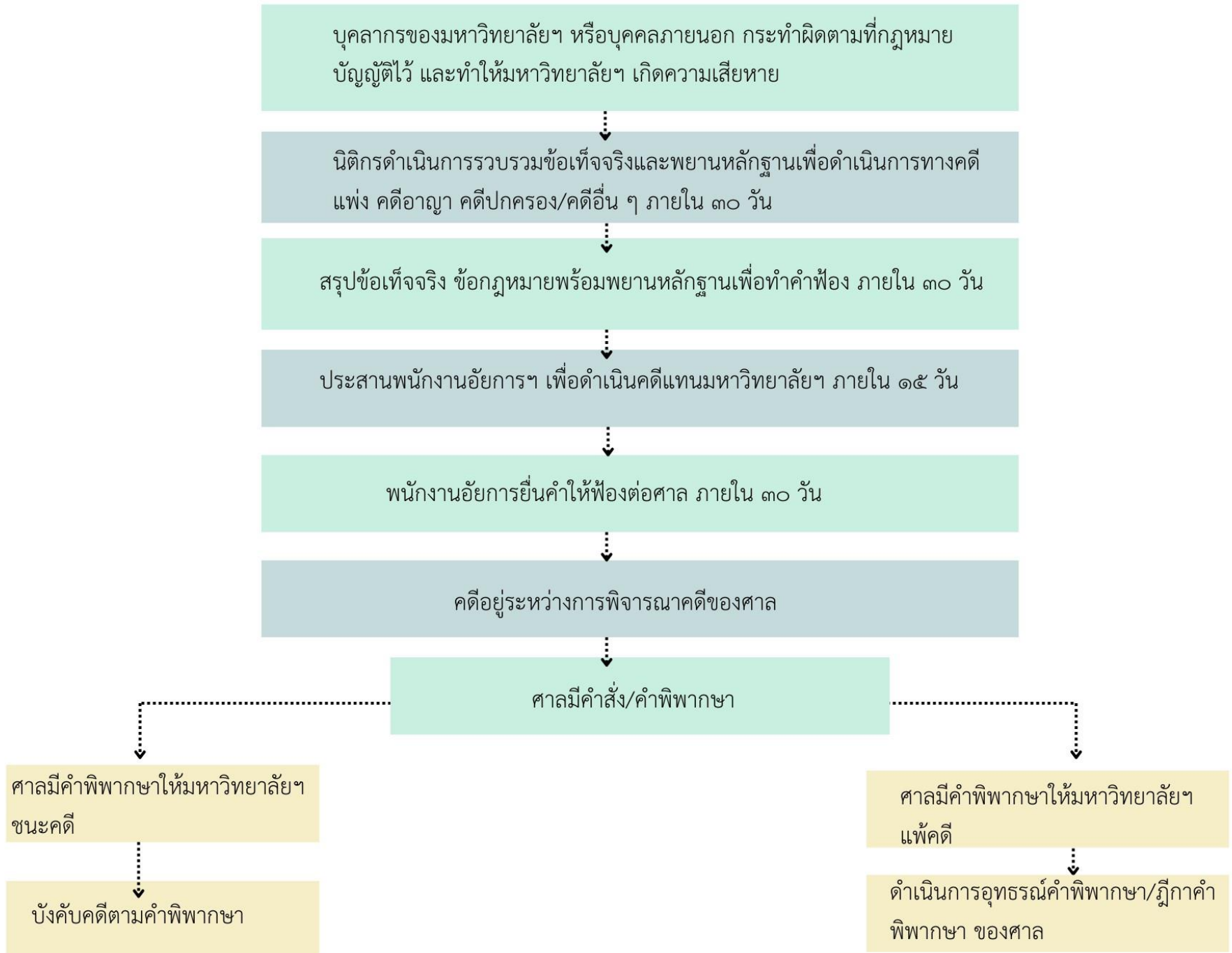
การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น

การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ ตามคำพิพากษานอกจากนั้นในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้นและให้อำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

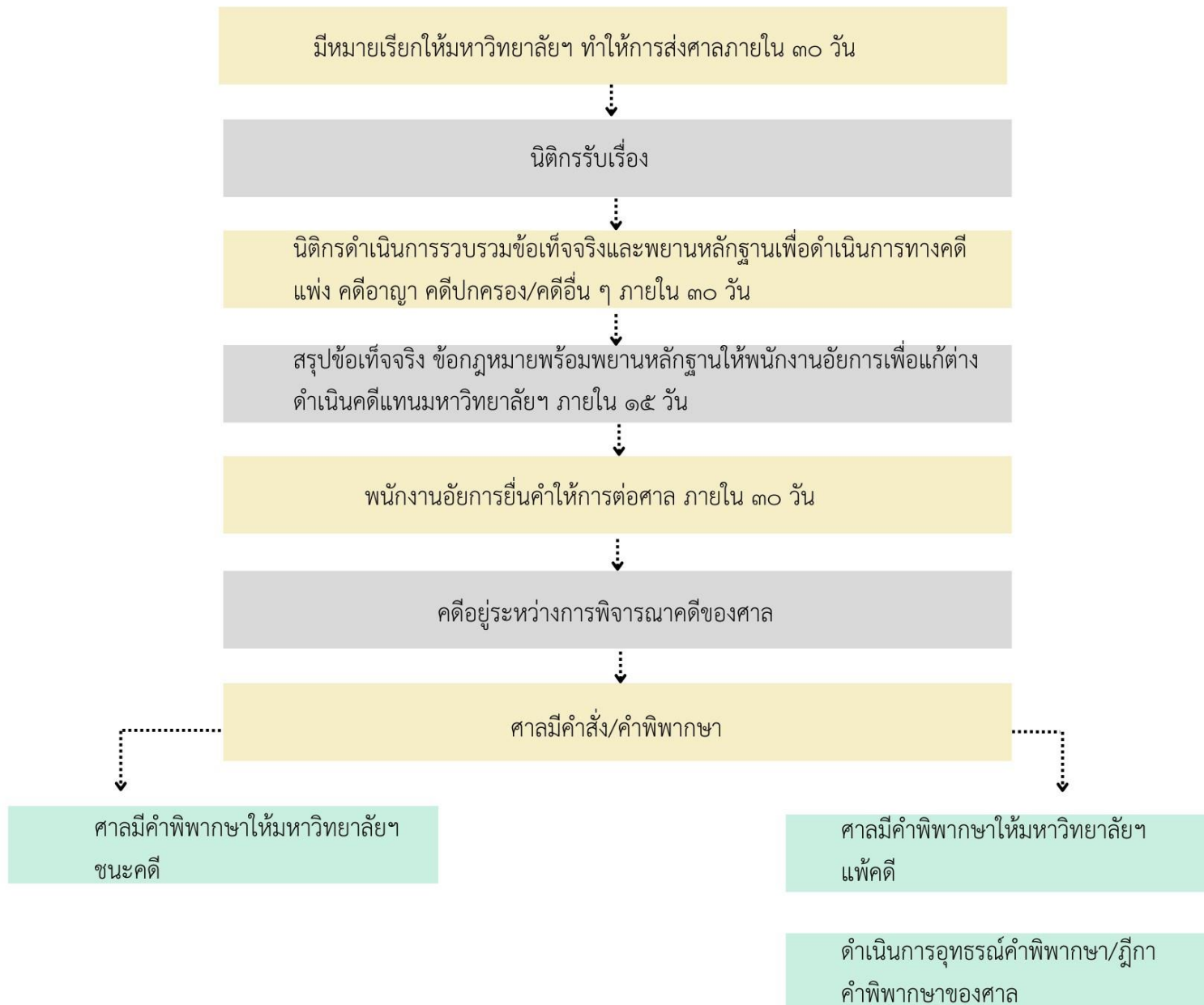
ลักษณะงานนี้ให้หมายความรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

ขั้นตอนการดำเนินคดีทางศาล (กรณีมหาวิทยาลัยฯ เป็นโจทก์/ผู้ฟ้องคดี)



ขั้นตอนการดำเนินคดีทางศาล (กรณีมหาวิทยาลัยฯ เป็นจำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี)



ขั้นตอนการเตรียมการระงับข้อพิพาท



ขั้นตอนการเตรียมการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

บุคคลร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดี
หรือร้องเรียนโดยตรงต่อสำนักงานกฎหมาย

อธิการบดีมอบหมายนิตกรดำเนินการ เพื่อเชิญคู่พิพาท
เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท



คู่พิพาทไม่ประสงค์ไกล่เกลี่ย

คู่พิพาทประสงค์ไกล่เกลี่ย



เจรจาไกล่เกลี่ยในช่วงต้น เพื่อค้นหาประเด็นข้อพิพาท
และความต้องการที่แท้จริงของคู่พิพาท (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคู่กรณี)

ยุติการดำเนินการ

ผู้ไกล่เกลี่ยสรุปประเด็นทั้งหมด
เพื่อหาข้อแก้ไขในประเด็นพิพาท



ไม่ประสบความสำเร็จ



ประสบความสำเร็จ

คู่กรณีถอนตัวจากการไกล่เกลี่ย / ผู้ไกล่เกลี่ยเห็นว่า การไกล่เกลี่ยไม่เป็นประโยชน์

คู่กรณีระงับข้อพิพาทกันได้
จัดทำบันทึกตกลงให้คู่กรณี
ลงลายมือชื่อ

รับหนังสือขอลงตัว / รับหนังสือขอยุติและตรวจสอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง