



คู่มือการให้บริการ

กระบวนการ : การให้คำปรึกษา
และการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

งานนิติกรรมและสัญญา
ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2567

คำนำ

คู่มือการให้บริการกระบวนการ : การให้คำปรึกษา และการตอบข้อหารือทางกฎหมายฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางให้นิติกรของส่วนวินัยและกฎหมายได้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสร้างมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานและถ่ายทอดให้กับนิติกรที่เข้ามาใหม่ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานนิติกรรมและสัญญา
ส่วนวินัยและกฎหมาย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำนิยาม	1
ความรับผิดชอบ	1
วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2
ช่องทางการขอรับคำปรึกษา หรือขอหารือทางกฎหมาย	4
ค่าธรรมเนียม	4
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
แบบฟอร์มที่ใช้	4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนด และเจตนารมณ์ของกฎหมาย

1.2 เพื่อให้นิติกรส่วนวินัยและกฎหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา และการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

2. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการ กระบวนการในการให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือทางกฎหมาย จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน การให้บริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือทางกฎหมาย โดยครอบคลุมภารกิจที่ส่วนวินัยและกฎหมายรับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านกฎหมายและวินัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการได้รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ร้องขอ หรือกรณี อธิการบดีมอบหมายส่วนวินัยและกฎหมายพิจารณาให้ความเห็น และได้ลงทะเบียนรับเรื่องไว้ แล้วเสนอต่อ รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย/ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ จนกระทั่งนิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษาให้แก่ หน่วยงานผู้ร้องขอ หรือบันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. คำนิยาม

การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือทางกฎหมาย เป็นการให้ความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอแนะ ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกำหนด รวมทั้งคำพิพากษาและคำวินิจฉัยของ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด/ข้อสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงภายนอกมหาวิทยาลัย

4. ความรับผิดชอบ

4.1 รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งการ และลงนามหนังสือ

4.2 ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย มีหน้าที่พิจารณามอบหมาย สั่งการ พิจารณาความเห็น และให้ ข้อเสนอแนะ

4.3 หัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ สั่งการ พิจารณาความเห็นและ ข้อเสนอแนะของนิติกรที่ได้รับมอบหมาย

4.4 นิติกรที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกำหนด เสนอความเห็น ตอบหนังสือตามที่หน่วยงานขอมาหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยเสนอผ่านเรื่องผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบ และลงนามตามลำดับ และจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่หน่วยงานผู้ร้องขอ/อธิการบดี

4.5 งานวิเคราะห์และติดตามเร่งรัดคดี ส่วนวินัยและกฎหมาย มีหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย/ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย

5. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หน่วยงานผู้ร้องขอ/ อธิการบดี ส่งเรื่องมายัง ส่วนวินัยและกฎหมาย </div>	ส่วนวินัยและกฎหมาย ได้รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ร้องขอ/ อธิการบดีมอบหมายส่วนวินัยและ กฎหมายพิจารณาให้ความเห็น	-	งานวิเคราะห์ฯ
5.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียนรับเรื่องและ เสนอรองอธิการบดีฯ/ผอ. </div>	งานวิเคราะห์ฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า และเสนอรองอธิการบดีฯ/ผอ.	10 นาที	งานวิเคราะห์ฯ
5.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รองอธิการบดีฯ มอบหมาย ผอ. ดำเนินการ </div>	รองอธิการบดีฯ มอบหมายให้ ผอ. ดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง	รองอธิการบดี ฝ่ายวินัยและ กฎหมาย
5.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.มอบหมายหัวหน้างาน นิติกรรมและสัญญา </div>	ผอ. ตรวจสอบเรื่อง และพิจารณา มอบหมายให้หัวหน้างานฯ ดำเนินการ ต่อไป	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ ส่วนวินัยและ กฎหมาย
5.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานฯ มอบหมาย นิติกรดำเนินการ </div>	หัวหน้างานฯ ตรวจสอบเรื่อง และ พิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ตอบข้อหารือต่อไป	1 ชั่วโมง	หัวหน้างาน นิติกรรมและ สัญญา
5.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิติกรดำเนินการรวบรวม ข้อเท็จจริงเพื่อตอบ ข้อหารือ </div>	นิติกรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อหารือ	3 วันทำการ	นิติกร
5.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิติกรเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ </div>	นิติกรจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบตามลำดับ	5-7 วันทำการ	นิติกรและ ผู้บังคับบัญชา
5.8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> นิติกรส่งเรื่องตอบข้อหารือ ให้แก่หน่วยงานผู้ร้องขอ/ อธิการบดี </div>	นิติกรส่งหนังสือตอบข้อหารือไปยัง หน่วยงานผู้ร้องขอ/อธิการบดี	30 นาที	นิติกร

* กรณีที่นิติกร/หัวหน้างาน/ผอ. เห็นว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและซับซ้อน และเห็นควรนำเข้าหารือที่ปรึกษา มศว ด้านกฎหมาย หรือรองอธิการบดีฯ สั่งการให้นำเข้าหารือที่ปรึกษา มศว ด้านกฎหมาย อาจขยายระยะเวลาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

รายละเอียดขั้นตอน

5.1 งานวิเคราะห์และติดตามเร่งรัดคดี ส่วนวินัยและกฎหมาย ได้รับหนังสือพร้อมด้วยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มาจากหน่วยงานผู้ร้องขอ หรือจากอธิการบดีซึ่งได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนาม ในเบื้องต้นต้องดำเนินการตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของส่วนวินัยและกฎหมายหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ จะดำเนินการส่งหนังสือคืนให้หน่วยงานผู้ร้องขอ

5.2 งานวิเคราะห์และติดตามเร่งรัดคดี ส่วนวินัยและกฎหมาย ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย/ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย (แล้วแต่กรณี)

5.3 รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย พิจารณามอบหมายให้ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย ดำเนินการต่อไป

5.4 ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย ตรวจสอบเรื่อง และพิจารณามอบหมายให้หัวหน้างานนิติกรรม และสัญญาดำเนินการต่อไป

5.5 หัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา ตรวจสอบเรื่อง และพิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือทางกฎหมายต่อไป

5.6 นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการให้คำปรึกษา หรือตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.6.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรืออาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาในการให้คำปรึกษา หรือตอบข้อหารือทางกฎหมาย

5.6.2 กำหนดประเด็นข้อหารือ หรือการให้ความเห็นทางกฎหมายตามที่หน่วยงานได้ขอหารือมา และในกรณีที่ประเด็นที่ขอหารือไม่ชัดเจน จะต้องดำเนินการสอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอหารือเพื่อให้ทราบถึงประเด็นที่หน่วยงานนั้นต้องการจะหารือ

5.6.3 ดำเนินการค้นหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำพิพากษา คำวินิจฉัยของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับให้เข้ากับประเด็นตามข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่นำมาใช้ในการอ้างอิงประกอบการตอบข้อหารือด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่ขอหารือ หรือขอความเห็นทางกฎหมายสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

5.6.4 กรณีเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้นำเข้าหารือที่ปรึกษามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นประกอบการตอบข้อหารือ

5.7 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านหัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือให้ความเห็นในการให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ให้แก่หน่วยงานผู้ขอหารือ/อธิการบดี ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อหารือ คำปรึกษา
- ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะ

5.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้คำปรึกษา หรือหนังสือตอบข้อหารือทางกฎหมายให้แก่หน่วยงานผู้ขอหารือ/อธิการบดี ตามระบบสารบรรณต่อไป

6. ช่องทางการขอรับคำปรึกษา หรือขอหารือทางกฎหมาย

จัดทำหนังสือขอคำปรึกษาหรือขอหารือทางกฎหมาย โดยระบุประเด็นปัญหาข้อกฎหมายให้ชัดเจน พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาที่ ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 02 649 5000 ต่อ 15636 อีเมล legal@g.swu.ac.th

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

8.2 กฎหมายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี