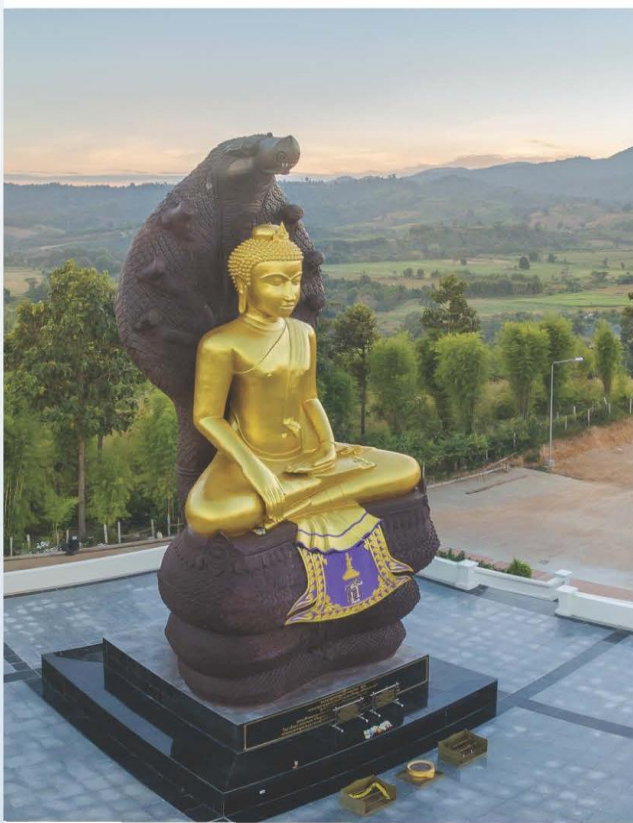




SERVICE MANUAL

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการ กองกฎหมาย



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ชื่องาน

คู่มือให้บริการ การรับ – ส่ง หนังสือภายในกองกฎหมาย

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

การรับหนังสือภายใน

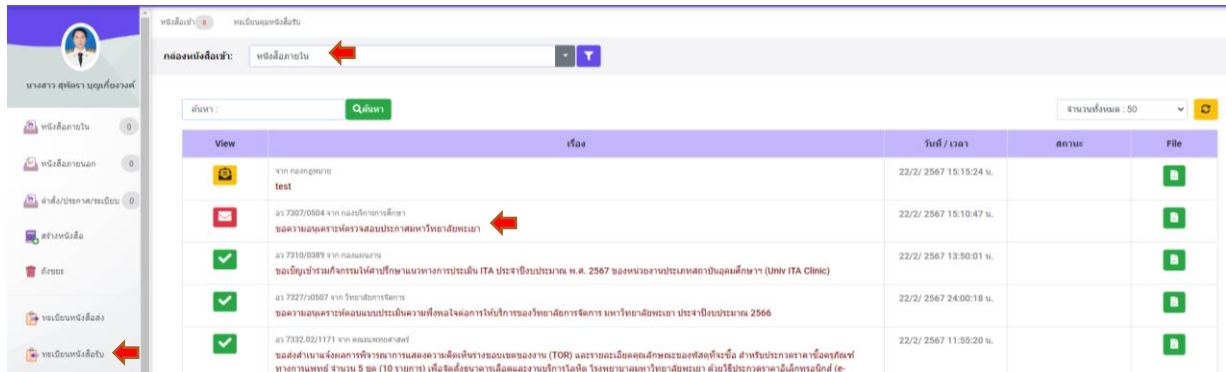
หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.7 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)
 - 3.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
4. นำเอกสาร/หนังสือเข้าแฟ้มเสนอผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและรับทราบและเสนอผู้อำนวยการมอบหมายหรือสั่งการ
5. ดำเนินการคัดแยกเอกสาร/หนังสือ ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมาย

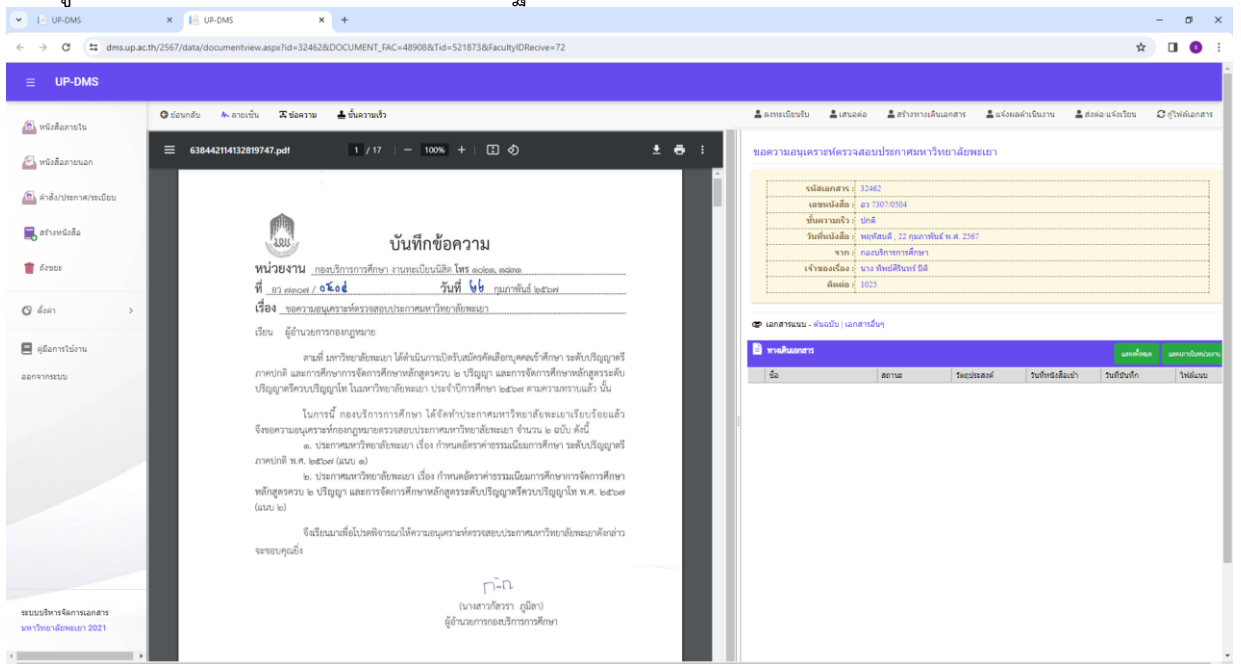
การรับหนังสือภายในผ่านระบบ UP-DMS

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

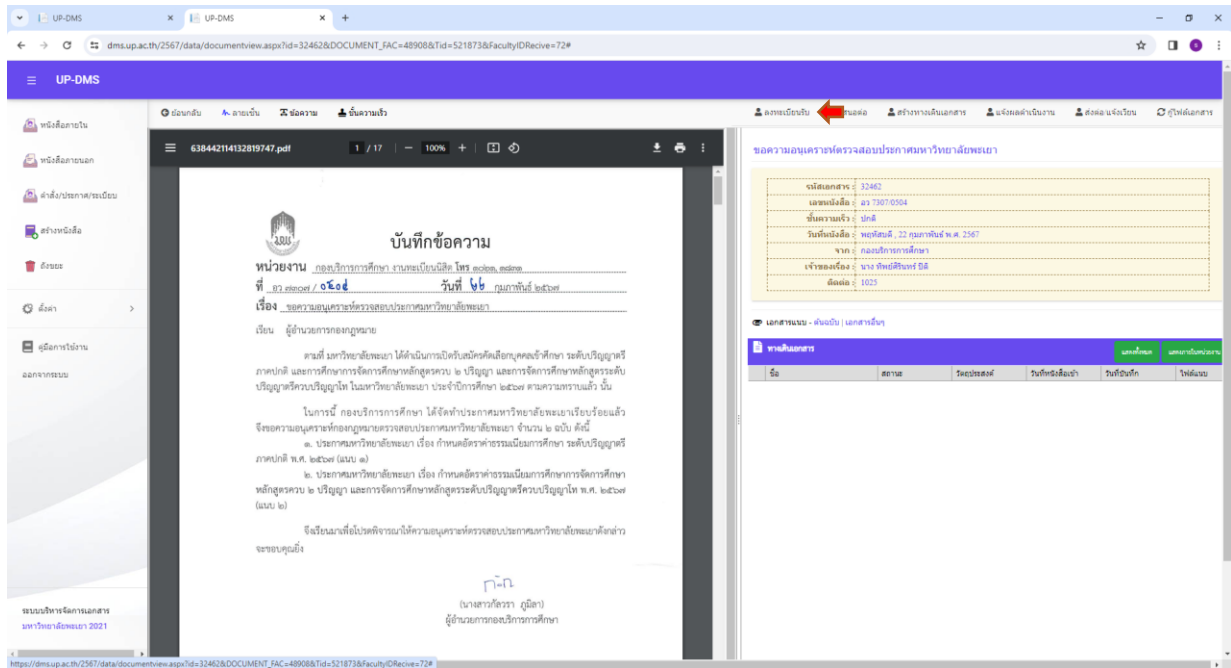
1. เข้าสู่ระบบ UP - DMS เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ เลือกกล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือรับภายในหรือหนังสือรับภายนอก



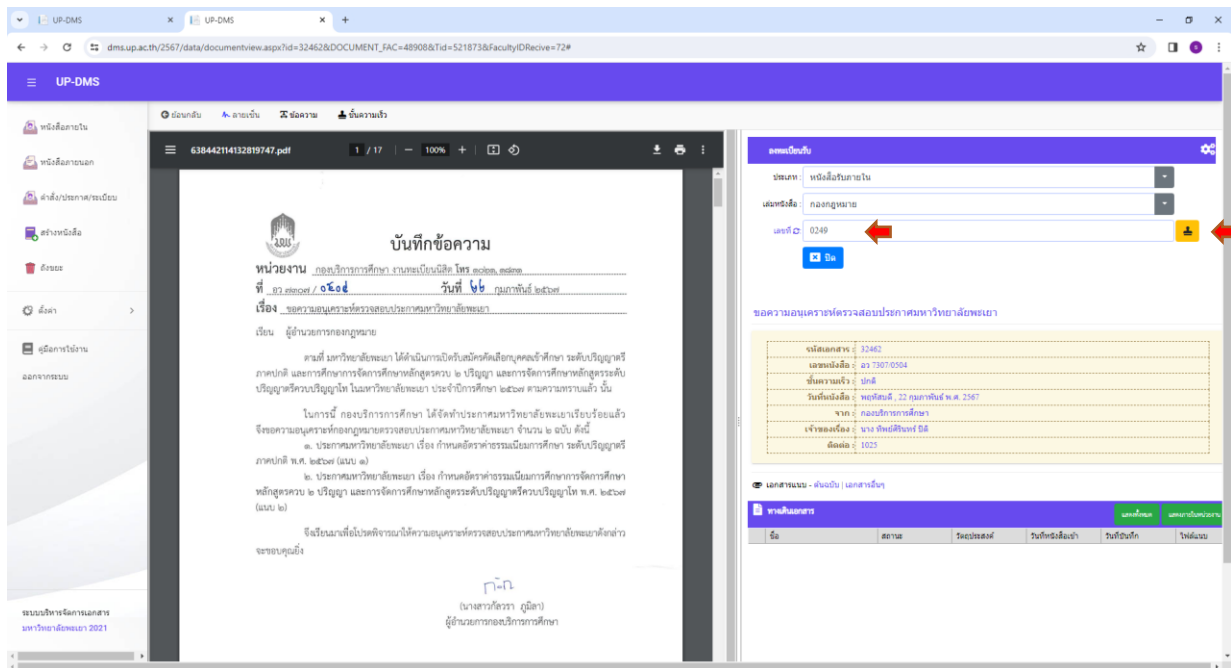
2. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป



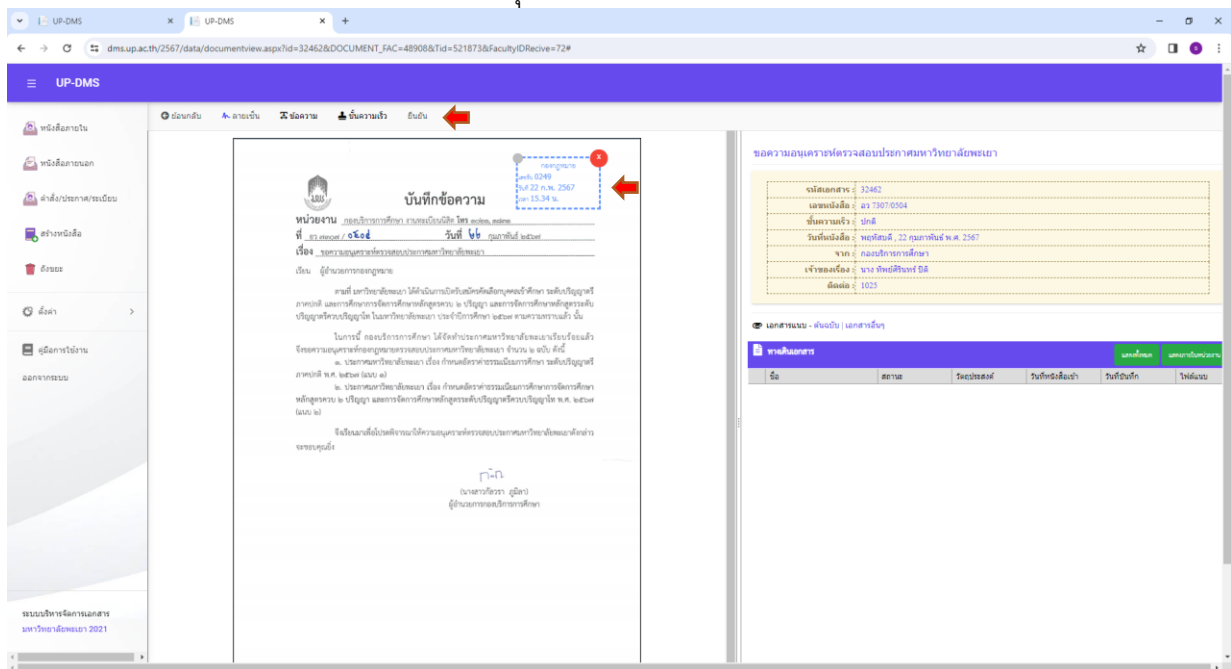
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ



3.1 ตรวจสอบ เลขที่หนังสือ (เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ)



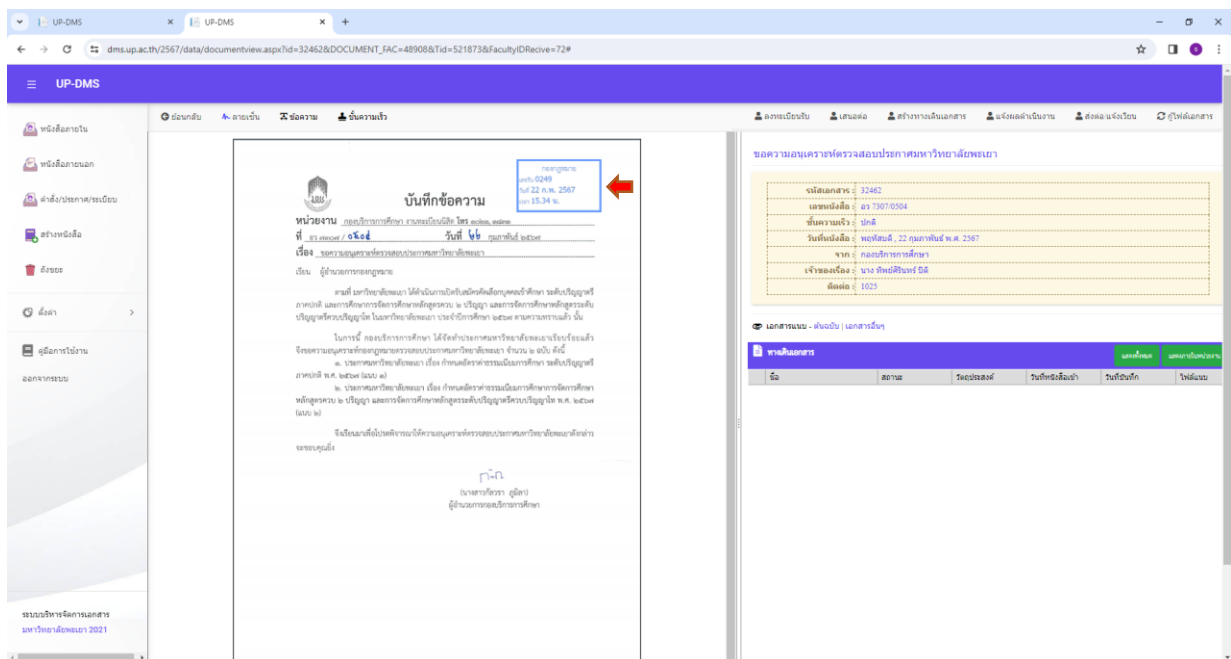
3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ



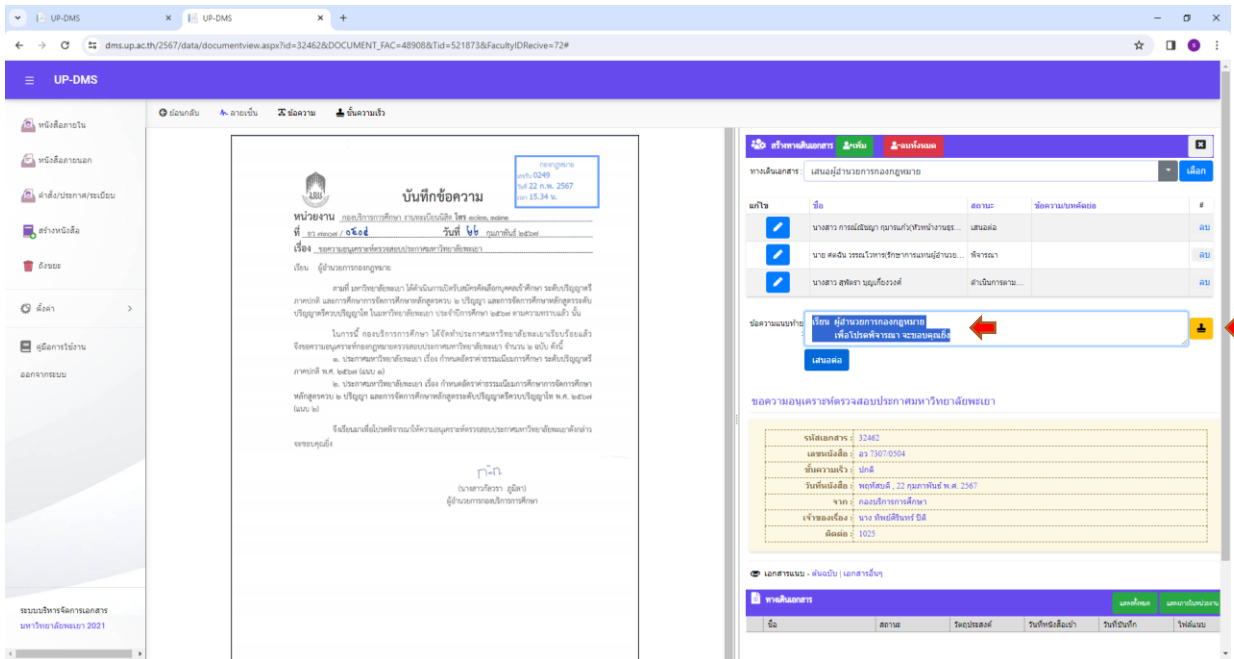
ตรวจสอบ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

ตรวจสอบ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

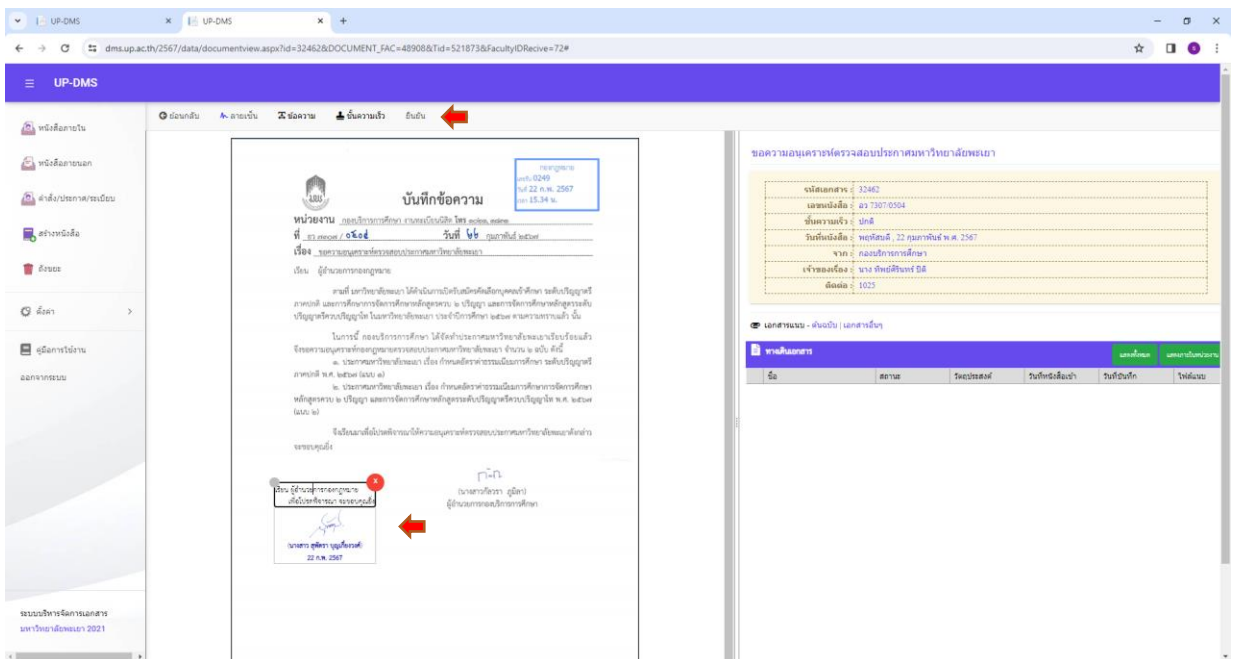
ตรวจสอบ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วกดยืนยัน



4. เลือกทางเดินเอกสาร เกษียณลงในข้อความแนบท้าย เสนอผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและรับทราบและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการ



5. ประทับการเกษียณหนังสือลงพื้นที่ว่างภายในหน้ากระดาษ ตรวจสอบความเรียบร้อยและกดยืนยัน



6. ตรวจสอบความเรียบร้อยของทางเดินเอกสาร

UP-DMS

เอกสารแนบ - ฝั่งรับ | เอกสารส่ง

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รหัสเอกสาร : 32462
เลขหนังสือ : ขว 7307/0504
ชั้นความลับ : ปกติ
วันที่หนังสือ : พคศ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
จาก : กองบริหารการศึกษา
เจ้าของเรื่อง : นาง พิณฉวีพร ดี
ติดต่อ : 1023

เอกสารแนบ - ฝั่งรับ | เอกสารส่ง

เห็น ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
เพื่อโปรดพิจารณา ขอเสนอข้อดี

สถานะ: เสนอต่อ โฉม: กองกฎหมาย(นางสาว สติลา บุญใจวงศ์) วันที่: 2/22/2024 เวลา: 3:42:59 PM

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	เวลาปิดงาน
นาง พิณฉวีพร ดี	ส่งต่อ	เห็น ผู้อำนวยการ	22/02/67 14:22 น.	22/02/67 15:10 น.	
นางสาว สติลา บุญใจวงศ์	ส่งกลับ	เห็น ผู้อำนวยการ	22/02/67 15:42 น.	22/02/67 15:42 น.	
นางสาว อัญญา ภู่อุทัยวงศ์	ส่งกลับ		22/02/67 15:10 น.		

7. ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุญาตงานที่ได้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการดำเนินการส่งต่อไปให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมาย

UP-DMS

เอกสารแนบ - ฝั่งรับ | เอกสารส่ง

บันทึกข้อความ

รหัสเอกสาร : 38417
เลขหนังสือ : ขว 7308/0411
ชั้นความลับ : ปกติ
วันที่หนังสือ : ศกศ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
จาก : กองบริหารทั่วไป
เจ้าของเรื่อง : นางสาว ญุฑติ เจริญชัย
ติดต่อ : 1047

เอกสารแนบ - ฝั่งรับ | เอกสารส่ง

เห็น ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
เพื่อโปรดพิจารณา ขอเสนอข้อดี

สถานะ: เสนอต่อ โฉม: กองกฎหมาย(นางสาว สติลา บุญใจวงศ์) วันที่: 2/16/2024 เวลา: 3:22:09 PM

มอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ

สถานะ: สั่งงาน นางจันทร์ โฉม: นายช อดิน วรรณโรจน์(บริหารงานกองบริหารการกฎหมาย) วันที่: 2/19/2024 เวลา: 5:46:43 AM

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	เวลาปิดงาน
นางสาว ญุฑติ เจริญชัย	ส่งต่อ	เห็น ผู้อำนวยการ	16/02/67 09:40	16/02/67 14:45	
นางสาว สติลา บุญใจวงศ์	ส่งกลับ	เห็น ผู้อำนวยการ	16/02/67 14:45	16/02/67 14:52	
นางสาว อัญญา ภู่อุทัยวงศ์	ส่งกลับ	มอบหมายให้ดำเนินการ	16/02/67 14:52	19/02/67 08:56	
นางสาว อัญญา ภู่อุทัยวงศ์	ส่งกลับ	นางสาว อัญญา ภู่อุทัยวงศ์	19/02/67 08:56	19/02/67 09:09	

ขั้นตอนการส่งเอกสาร/หนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มี

ที่ดังกล่าว ช่องนี้เว้นว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)

2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

ขั้นตอนการส่งเอกสาร/หนังสือ ผ่านระบบ UP - DMS

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มี

ที่ดังกล่าว ช่องนี้เว้นว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีความหมาย

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)

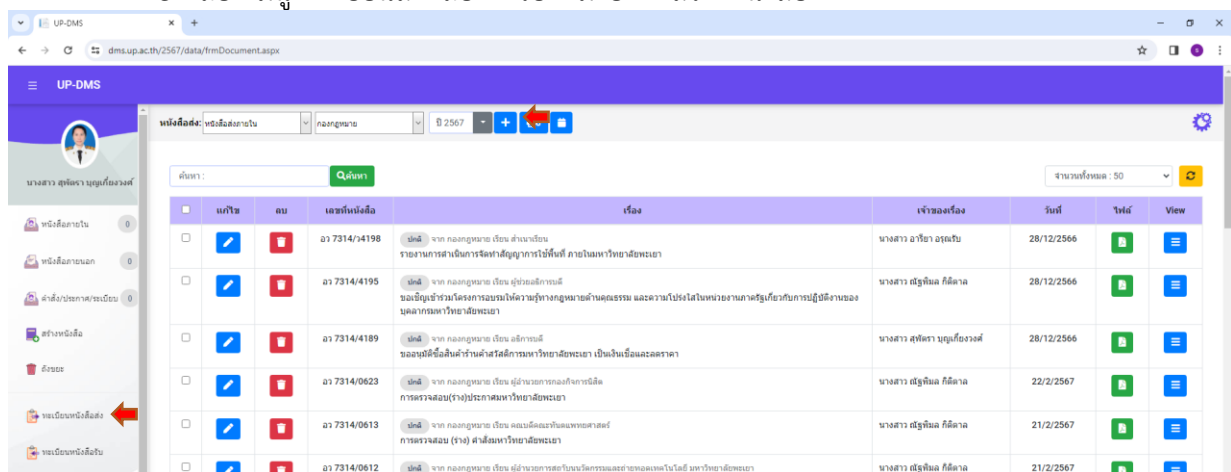
2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4













3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และสแกนเอกสารบันทึกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF. และเพิ่มหน้าเปล่า หากเอกสารไม่มีพื้นที่เพียงพอในการเขียนหนังสือ

4. เข้าสู่ระบบ UP - DMS

5. เลือกเมนู ทะเบียนส่ง เลือกเครื่องหมาย  สร้างหนังสือ



The screenshot shows the UP-DMS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UP-DMS logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a table of documents. The table has columns for 'เอกสาร', 'เลขที่หนังสือ', 'เรื่อง', 'เจ้าของเรื่อง', 'วันที่', and 'ไฟล์'. The table contains several rows of document information, including document numbers, titles, and authors. A red arrow points to the 'เอกสาร' column header, and another red arrow points to the 'เอกสาร' column in the first row of the table.

เอกสาร	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	วันที่	ไฟล์	View
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๔๑๘	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ส่งมอบใบ รวบรวมเอกสารสำหรับการจัดทำสัญญาการไว้ที่ที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาว อธิชา อุดมพันธ์	28/12/2566		
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๔๑๙	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ผู้ร่วมกิจการมี ละเอียดชี้แจงโครงการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายด้านคดีธรรม และความรู้ใบปริญญานิติศาสตรบัณฑิตเกี่ยวกับวิชาชีพงานของ บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาว ธีรชัชวาล ศึกษาลดา	28/12/2566		
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๔๑๘	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ผู้ร่วมกิจการมี ละเอียดชี้แจงโครงการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายด้านคดีธรรม และความรู้ใบปริญญานิติศาสตรบัณฑิตเกี่ยวกับวิชาชีพงานของ บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาว สุพิชชา บุญเกียรติวงศ์	28/12/2566		
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๐๕๒๓	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ส่งมอบเอกสารโครงการจัด การตรวจสอบ(ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาว ธีรชัชวาล ศึกษาลดา	22/2/2567		
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๐๕๑๓	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ส่งมอบเอกสารใบพิจารณาขอ ทุนการวิจัย (ร่าง) สำนักบริหารงานวิจัยพะเยา	นางสาว ธีรชัชวาล ศึกษาลดา	21/2/2567		
<input type="checkbox"/>	๗ ๗๓๑๔/๐๕๑๒	แจ้ง จาก กองกฎหมาย เรื่อง ผู้ร่วมกิจการมีใบพิจารณาขอทุนของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาว ธีรชัชวาล ศึกษาลดา	21/2/2567		

สร้างหนังสือ

เลขที่หนังสือ: ←

เรื่อง: ←

เรียน: ←

เจ้าของเรื่อง: ←

อ้างถึง:

แจ้งเวียน: ไม่แจ้งเวียน แจ้งเวียน ←

วันที่หนังสือ: ←

ชั้นความเร็ว: ←

หมายเหตุ:

tag:

←

6. ใส่เลขที่หนังสือ เรื่อง เรียน เจ้าของเรื่อง แจ้งเวียน วันที่หนังสือ ชั้นความเร็ว กด บันทึก

7. เลือกไฟล์เพื่อเพิ่มเอกสารที่สแกนเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว เลือก Choose File เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ในรูปแบบ PDF. เลือก อัปโหลด

ไฟล์แนบ

กรุณานำหน้าไฟล์เพื่อใช้เก็บข้อมูลเรื่องทุกครั้งที่ส่ง

No file chosen ←

←

วันที่	ไฟล์	View
28/12/2566		
28/12/2566		
28/12/2566		
22/2/2567		

8. เลือกเมนู ส่งต่อ/แจ้งเวียน เลือก ผู้รับ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง (หน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง)

กด ส่งต่อ

UP-DMS

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

ผู้รับ: ←

หมายเหตุ:

←

9. งานธุรการ ตรวจสอบการส่ง และบันทึกการส่งลงวัน เดือน ปี ที่ส่ง ใ้มุมขวาของเอกสาร

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area displays a PDF document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with a header from the "กองอำนวยการ" (Directorate). The document content discusses a meeting on February 21, 2017, regarding the transfer of a vehicle to the Faculty of Education. On the right side, there is a "การตรวจสอบ (รับ) สำเนาหนังสือเวียน" (Check (Receive) Copy of Circular Letter) section. Below this, a table lists the document's history:

ผู้ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	วันที่ส่ง	เวลาที่ส่ง	เวลาที่รับ
✓ กงสาร สวัสดิ์ บุญธรรม	สจล	21/02/67 14:18 น.	21/02/67 14:18 น.	ไม่พบ
✓ กงสาร สวัสดิ์ บุญธรรม	สจล	21/02/67 14:19 น.	21/02/67 14:19 น.	ไม่พบ
✓ กงสาร สวัสดิ์ บุญธรรม	สจล	21/02/67 16:02 น.	21/02/67 16:02 น.	ไม่พบ
✓ กงสาร สวัสดิ์ บุญธรรม	สจล	21/02/67 08:51 น.	21/02/67 08:51 น.	ไม่พบ

A red arrow points to the "สจล" (Sas) recipient in the second row of the table.

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การรับหนังสือภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Send[แก้ไข ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	1 นาที	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	งานธุรการ
2	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Send[แก้ไข ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	2 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไข	งานธุรการ
3	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	3 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือประทับตรากองกฎหมาย เลขรับใส่วันที่ เวลา และลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนรับ	งานธุรการ
4	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Request{เสนอ ผอ. สั่งการ/มอบหมาย} Request --> Send[แก้ไข ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	10 นาที	เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและรับทราบ และเสนอผู้อำนวยการฯ มอบหมายหรือสั่งการ	- หัวหน้างานธุรการ - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
5	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Scan[คัดแยกหนังสือ สแกนจัดเก็บไฟล์] </pre>	5 นาที	รับเพิ่มดำเนินการคัดแยกเอกสาร/หนังสือและสแกนหนังสือบันทึกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์และส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ	งานธุรการ
6	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Deliver[ส่งมอบหนังสือให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย] Deliver --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ดำเนินการนำหนังสือส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การส่งหนังสือภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ} </pre>	1 นาที	งานธุรการรับแฟ้มจากผู้อำนวยการ กองกฎหมาย	งานธุรการ
2	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ} </pre>	5 นาที	ดำเนินการออกเลข ลงวันที่ จัดเก็บ สำเนาฉบับ ลงรายละเอียดในสมุด ทะเบียนส่ง สแกนหนังสือบันทึก จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ ดำเนินการ ส่งคืนหนังสือให้เจ้าของงาน (หากไม่มีการส่ง หนังสือไปยังระบบ UP - DMS)	งานธุรการ
3	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ} B --> C{จัดส่งหนังสือทางระบบ UP-DMS} </pre>	5 นาที	ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางระบบ UP - DMS ไปยัง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานธุรการ
4	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B{ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ} B --> C{จัดส่งหนังสือทางระบบ UP-DMS} C --> D[ส่งคืนหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/งาน] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 นาที	ดำเนินการส่งคืนหนังสือให้เจ้าของ เรื่อง/เจ้าของงาน	งานธุรการ

ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service

1. รับ-ส่งหนังสือผ่านทาง ระบบ UP DMS
2. รับ-ส่งหนังสือผ่านทางคนเดินเอกสาร
3. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่งมาที่ห้องกองกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา
7. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP – DMS สำหรับธุรการ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่องาน

คู่มือให้บริการ ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

การออกเลขคำสั่ง ณ จุดให้บริการ กองกฎหมาย

1. ผู้ขอออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เขียนรายละเอียดการออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

1.1 เขียนจองเลขคำสั่ง (ด้วยดินสอ) เรียงตามลำดับที่กองกฎหมายได้ลำดับเลขไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยเขียนลำดับถัดจากลำดับด้านบนลงมา

1.2 ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน

1.4 ระบุชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง

1.5 ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง

1.6 ระบุชื่อผู้ขोजอง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน

2. ผู้ขอออกเลขคำสั่ง นำสำเนาคำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และเขียนออกเลขคำสั่ง (ด้วยปากกา) ตามข้อ 1.1 และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย

3. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง

การออกเลขคำสั่ง โดยการให้บริการทางโทรศัพท์

1. ผู้ขอออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา แจ้งรายละเอียดการออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

1.1 งานธุรการเขียนจองเลขคำสั่ง (ด้วยดินสอ) เรียงตามลำดับที่กองกฎหมายได้ลำดับเลขไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยเขียนลำดับถัดจากลำดับด้านบนลงมา

1.2 ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน

1.4 ระบุชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง

1.5 ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง

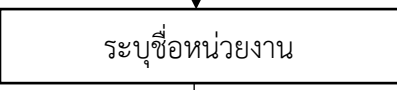


1.6 ระบุชื่อผู้ขोजอง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน

2. ผู้ขอออกเลขคำสั่ง นำสำเนาคำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และเขียนออกเลขคำสั่ง (ด้วยปากกา) ตามข้อ 1.1 และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย

3. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การออกเลขคำสั่ง ณ จุดให้บริการ กองกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	เขียนรายละเอียดการออกเลขคำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้ออกเลขคำสั่ง
2		1 นาที	เขียนจองเลขคำสั่ง (ด้วยดินสอ) เรียงตามลำดับที่กองกฎหมายได้ลำดับเลขไว้ให้เรียบร้อยแล้วโดยเขียนลำดับถัดจากลำดับด้านบนลงมา	ผู้ออกเลขคำสั่ง
3		1 นาที	ลงวัน เดือน ปี ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	ผู้ออกเลขคำสั่ง
4		1 นาที	ระบุชื่อหน่วยงาน	ผู้ออกเลขคำสั่ง
5		1 นาที	ระบุชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง	ผู้ออกเลขคำสั่ง
6		1 นาที	ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง	ผู้ออกเลขคำสั่ง
7		1 นาที	ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน	ผู้ออกเลขคำสั่ง
8		1 นาที	ผู้ขออนุมัติเลขคำสั่ง นำสำเนาคำสั่งที่มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และเขียนออกเลขคำสั่ง (ด้วยปากกา) ตามข้อ 1.1 และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย	ผู้ออกเลขคำสั่ง
9		1 นาที	งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	งานธุรการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การออกเลขคำสั่ง โดยการให้บริการทางโทรศัพท์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	แจ้งรายละเอียดการออกเลขคำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้ออกเลขคำสั่ง
2		1 นาที	เขียนจองเลขคำสั่ง (ด้วยดินสอ) เรียงตามลำดับที่กฎหมายได้ลำดับเลขไว้ให้เรียบร้อยแล้วโดยเขียนลำดับถัดจากลำดับด้านบนลงมา	งานธุรการ
3		1 นาที	ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	งานธุรการ
4		1 นาที	ระบุชื่อหน่วยงาน	งานธุรการ
5		1 นาที	ระบุชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง	งานธุรการ
6		1 นาที	ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง	งานธุรการ
7		1 นาที	ระบุชื่อผู้ขอจอง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน	งานธุรการ
8		1 นาที	ผู้ขอออกเลขคำสั่ง นำสำเนาคำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และเขียนออกเลขคำสั่ง (ด้วยปากกา) ตามข้อ 1.1 และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย	ผู้ออกเลขคำสั่ง
9		1 นาที	งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	งานธุรการ

ช่องทางการให้บริการ

1. ทางโทรศัพท์ภายใน เบอร์โทรภายใน 1284
2. ทาง Line
3. ทาง Facebook Messenger
4. งานธุรการ กองกฎหมายมหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานนิติการและสัญญา

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบ (ร่าง) ข้อบังคับระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานนิติการและสัญญาตรวจสอบและให้ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	1. กองกฎหมายงานนิติการและสัญญา 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัย
2. การตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานนิติการและสัญญา ตรวจสอบและให้ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	1. กองกฎหมายงานนิติการและสัญญา 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัย

<p>3. การตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ</p> <p>1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.3 งานนิติการและสัญญาตรวจสอบ และให้ความเห็น</p> <p>1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1-5 วันทำการ</p> <p>30 นาที</p>	<p>1. กองกฎหมายงานนิติการและสัญญา</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>-</p>
<p>4. การตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ</p> <p>1.2 กองกฎหมายรับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.3 งานนิติการและสัญญา ตรวจสอบและให้ความเห็น</p> <p>1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1-5 วันทำการ</p> <p>30 นาที</p>	<p>1. กองกฎหมายงานนิติการและสัญญา</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>-</p>
<p>5. การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญา</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>1. กองกฎหมายงานนิติการและสัญญา</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>-</p>

	<p>1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและ ให้ความเห็น</p> <p>1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบให้ส่วนงาน/ หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>1-5 วันทำการ</p> <p>30 นาที</p>			
<p>6. การให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย (กรณี Walk in)</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องและเอกสาร ประกอบให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและ ซักถามข้อเท็จจริง</p> <p>1.4 กองกฎหมายให้ คำปรึกษา/นัดประชุม กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/นัดหมาย เพื่อให้คำปรึกษา</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>แล้วแต่กรณี ข้อเท็จจริง</p> <p>แล้วแต่กรณี ข้อเท็จจริง</p>	<p>กองกฎหมาย งานนิติการ และสัญญา</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. การตอบข้อหารือ ด้านกฎหมาย</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ</p> <p>1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ ความเห็นตอบ ข้อหารือ/นัดประชุมกับ</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1-7 วันทำการ</p>	<p>1. กองกฎหมาย งานนิติการและ สัญญา</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง</p>

	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ตอบข้อเท็จจริง 1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การการตอบข้อหารือให้ ส่วนงาน/หน่วยงานต้น เรื่อง	30 นาที			
--	---	---------	--	--	--

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน รายงานมูลกรณีเบื้องต้น

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง จัดประชุมคณะกรรมการ โดยเตรียมเอกสารต่างๆประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นและวาง แนวทางการสอบสวน รวบรวมเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและทำ การบันทึกถ้อยคำ พิจารณาแนวทางเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

เมื่อความปรากฏต่ออธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานอันน่าเชื่อว่าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดต้นเบื้อง และเสนอมหาวิทยาลัย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินกระบวนการสอบสวนวินัย การแจ้งสิทธิต่าง ๆ การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง ฯลฯ ให้ขั้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนออธิการบดีสั่งการ จัดทำคำสั่งลงโทษวินัย และแจ้งคำสั่งพร้อม สิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ถูกลงโทษวินัยทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของ พนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดต้นเบื้อง และเสนอมหาวิทยาลัย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนิน กระบวนการสอบสวนเป็นไปที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539 จัดทำรายงานผลการสอบสวน เสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ จัดส่งสำนวนการสอบสวนให้กรมบัญชีกลางพิจารณา (เฉพาะกรณีความเสียหายเกินกว่า 1,000,000 บาท) จัดทำ คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และแจ้งคำสั่งพร้อมสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับคำสั่งทราบ

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้อง

ทุกข์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำคำวินิจฉัย และแจ้งมติคณะกรรมการฯพร้อมสิทธินำคดีไปฟ้องศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ตลอดจนรายงานอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

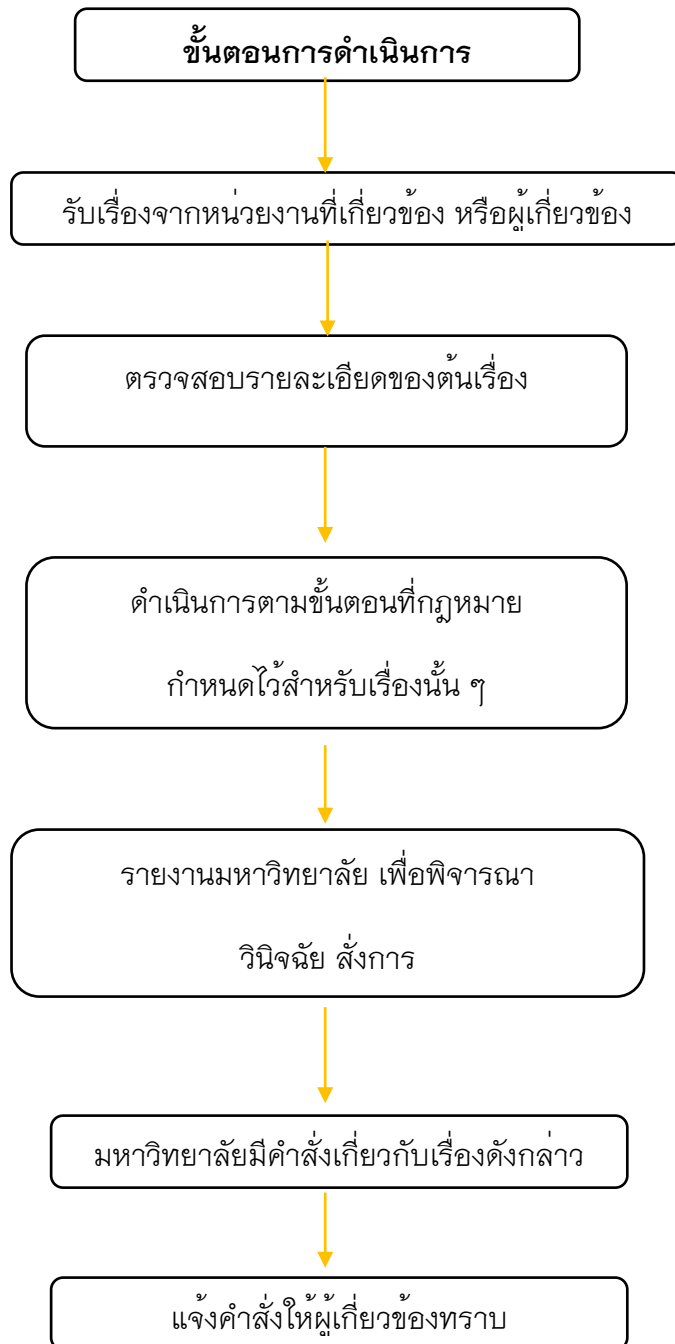
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำคำวินิจฉัย และแจ้งมติคณะกรรมการฯพร้อมสิทธินำคดีไปฟ้องศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ แจ้งอธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ 6 อื่น ๆ

1. เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
2. เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
3. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
4. ตรวจสอบการกระทำผิดวินัยของพนักงานที่ลาออก
5. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน อุตสาหกรรม และร้องทุกข์



รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง

ชั้น ตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องเสนอมูลกรณีต่อมหาวิทยาลัย	-	ต้นเรื่อง	-
2	ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมแจ้งให้ประธานกำหนดนัดประชุมกรรมการ สอบข้อเท็จจริง	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนในแต่ละ เรื่อง ประกอบความ ครบถ้วนของ พยาน หลักฐาน	คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
5	จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยนำ เอกสาร พยานหลักฐานทั้งหมดเข้าที่ประชุม เพื่อ พิจารณากำหนดประเด็นและวางแนวทางการ สอบสวน			
6	ทำหนังสือขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			
7	จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและตอบข้อซักถาม ของคณะกรรมการ			
8	จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อ พิจารณาข้อเท็จจริงให้เป็นที่ยุติ วินิจฉัย และ พิจารณาแนวทางที่จะเสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป			
9	จัดทำรายงานสรุปการสอบข้อเท็จจริงเสนอ มหาวิทยาลัย ผ่านกองกฎหมายฯ			
10	ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการสอบสอบ (วินัย)

ชั้น ตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องรายงานอธิการบดีว่ามีพนักงาน ถูกกล่าวหาว่ากระทำวินัยมหาวิทยาลัย	-	ต้นเรื่อง	-
2	ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามแบบ สว.1	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาและ คณะกรรมการทราบ พร้อมให้ประธานกำหนด นัดประชุมกรรมการสอบสวนนัดแรก	5-7	คณะกรรมการ สอบสวน	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
5	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน โดยนำ เอกสาร พยานหลักฐานทั้งหมดเข้าที่ประชุม เพื่อ พิจารณาวางแผนทางการสอบสวน	ไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่ ประธานรับทราบ คำสั่ง คณะกรรมการ สอบสวน และ อาจขยาย ระยะเวลาได้ครั้ง ละไม่เกิน 60 วัน		
6	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อแจ้งและ อธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตาม แบบ สว.2 และสอบถามว่ากระทำผิดวินัยตามที่ ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมให้ชี้แจงเหตุผล			
7	ที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้อัยการรับสารภาพตามข้อ 6 คณะกรรมการจะทำการสอบสวนรวบรวม เอกสารหลักฐาน บันทึกถ้อยคำพยาน และ ดำเนินการตามข้อ 8			
8	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อแจ้งและ อธิบายข้อกล่าวหาพร้อมพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหา ตาม สว.3 ให้ผู้ถูกกล่าวหา พร้อมให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงแก้ข้อ กล่าวหา			

9	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อลงมติว่า การกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เป็นความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิด ผิดฐานใด สมควรได้รับโทษสถานใด			
10	จัดทำรายงานผลการสอบสวนตามแบบ สว.6 เสนออธิการบดีพิจารณา สั่งการ (เสนอผ่านกองกฎหมายฯ)			
11	ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
12	นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา (กรณีความผิดวินัยร้ายแรง)	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
13	ออกคำสั่งลงโทษวินัย (กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วสั่งการให้ลงโทษ)	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
14	แจ้งคำสั่งลงโทษวินัยพร้อมสิทธิอุทธรณ์คำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
15	แจ้งคำสั่งลงโทษวินัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องเสนอรายงานอธิการบดี ว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น และมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่	-	ต้นเรื่อง	-
2	ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
4	ดำเนินการสอบสวน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 1. รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด 2. สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง ให้โอกาสผู้ที่อาจจะต้องรับผิดชอบใช้คำอธิบายใหม่ทดแทนได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และให้โอกาสชี้แจงโต้แย้งพร้อมแสดงพยานหลักฐานของตน (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 30)	ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน	คณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
5	จัดประชุมเพื่อพิจารณาลงมติว่า มีความเสียหายหรือไม่ อย่างไร มีเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบใช้คำอธิบายใหม่ทดแทนหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด เสนออธิการบดี			
6	จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ (เสนอผ่านกองกฎหมายฯ)			

7	ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
8	อธิการบดี วินิจฉัยสั่งการ โดยไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการ	15	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
9	รายงานและส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท และรอผลการพิจารณาของกรมบัญชีกลาง	7	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
10	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาตามขั้นตอน (เฉพาะกรณีที่ส่งให้กรมบัญชีกลาง)	ตามขั้นตอนภายในของกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	-
11	จัดทำคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน เฉพาะกรณี การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น (กรณีกรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณา ให้สั่งการและออกคำสั่งตามความเห็นกรมบัญชีกลาง)	3-5	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
12	แจ้งคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง ให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับของคำสั่งทราบ	1-3	งานสอบสวนฯ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ถูกลงโทษวินัยยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ	-	กองกฎหมายฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
2	รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน	ไม่เกิน 90 วันนับ แต่วันยื่นอุทธรณ์ และอาจขยาย ระยะเวลาได้ครั้ง ละไม่เกิน 60 วัน	คณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ			
4	จัดประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับพยานหลักฐาน)			
5	จัดทำรายงานการประชุม			
6	จัดประชุมเพื่อทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์			
7	แจ้งมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	1-3	งานสอบสวนฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
8	รายงานอธิการบดี และสภามหาวิทยาลัยทราบ	1-3	งานสอบสวนฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์	-	กองกฎหมายฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
2	รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรา รับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้อง ทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน	ไม่เกิน 90 วันนับ แต่วันยื่นอุทธรณ์ และอาจขยาย ระยะเวลาได้ครั้ง ละไม่เกิน 60 วัน	คณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
3	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้อง ทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ			
4	จัดประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ ของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับพยานหลักฐาน)			
5	จัดทำรายงานการประชุม			
6	จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์			
7	แจ้งมติ และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีทราบ - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทราบ - ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อ ศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่การ ร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง 	1-3	งานสอบสวนฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)
8	แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำไปปรับปรุง หรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของ	1-3	งานสอบสวนฯ	ฝ่ายเลขานุการ (คณะกรรมการ)

	มหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่ เหมาะสม			
--	---	--	--	--

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานคดีและสิทธิประโยชน์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การให้คำปรึกษาและการเสนอความเห็นปัญหาทางกฎหมาย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบและให้ความเห็น 1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอความเห็นฯ และมหาวิทยาลัยพิจารณา 1.5 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 3-7 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	- กฎหมายภายใน (ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา) - กฎหมายภายนอก (ปปพ. ปอ. ป.วิ. แห่ง ป.วิ.อาญา และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
2. การติดตามทวงถามต่อบุคลากร นิสิต และนักเรียนที่ผิดสัญญาลาศึกษา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์รวบรวมข้อมูลตรวจสอบและคำนวณการชดใช้ทุน	- 1 วันทำการ 3-7 วันทำการ	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	- กฎหมายภายใน (ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและสัญญาของมหาวิทยาลัยพะเยา) - กฎหมายภายนอก (ปปพ. และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

	<p>1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอขออนุมัติยอดเงินที่ผิดสัญญา</p> <p>1.5 งานคดีและสิทธิประโยชน์ออกหนังสือทวงถามและติดตามการชำระเงิน ครั้งที่ 1</p> <p>1.6 เมื่อพ้นระยะเวลาตามข้อ 1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ออกหนังสือทวงถามและติดตามการชำระเงิน ครั้งที่ 2</p> <p>1.7 กรณีที่แจ้งภาระหนี้ไปแล้ว ผู้ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุน ปฏิเสธไม่ชำระหนี้หรือ เลยระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ผู้ผิดสัญญาได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่ 2 งานคดีและสิทธิประโยชน์จะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์อัยการสูงสุดฟ้องร้องดำเนินคดีปกครองต่อไป</p>	<p>3 วันทำการ</p> <p>30 วัน</p> <p>10 วันทำการ</p> <p>10 วันทำการ</p>			
<p>3. การยกร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ</p> <p>1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	

	<p>1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์กร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>1.5 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>3-7 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>			
<p>3. การจัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายดำเนินการ</p> <p>1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการทำสัญญา</p> <p>1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์จัดทำสัญญาการใช้พื้นที่และเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 งานคดีและสิทธิประโยชน์ประสานผู้ประกอบเพื่อลงนามในสัญญาและชำระค่าธรรมเนียมและค่าประกันตามสัญญา</p> <p>1.6 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>3-7 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p> <p>30 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p>	<p>1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์</p> <p>2. UP-DMS</p>	<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	<p>- กฎหมายภายใน (ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและสัญญาของมหาวิทยาลัยพะเยา)</p> <p>- กฎหมายภายนอก (ปปพ. และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>

	1.7 งานคดีและสิทธิประโยชน์ประสานกองคลังเพื่อแจ้งการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			
	1.8 กองกฎหมายแจ้งให้ผู้ประกอบการรับสำเนาคู่มือและใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			