



SERVICE MANUAL

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการ กองกฎหมาย



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานนิติการและสัญญา

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1. การตรวจสอบ (ร่าง) ข้อบังคับระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานนิติการและสัญญาตรวจสอบและให้ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	1. งานนิติการและสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
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. งานนิติการและสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
3. การตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือ มอบอำนาจ	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานนิติการและ สัญญาตรวจสอบ และให้ ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	1. งานนิติการ และสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
4. การตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมาย รับเรื่อง และตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	1. งานนิติการ และสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
5. การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ	-	1. งานนิติการ และสัญญา กองกฎหมาย	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและ ให้ความเห็น 1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบให้ส่วนงาน/ หน่วยงานต้นเรื่อง	1 วันทำการ 1-5 วันทำการ 30 นาที	ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS		ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
6. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (กรณี Walk in)	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องและเอกสาร ประกอบให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้อง 1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและ ซักถามข้อเท็จจริง 1.4 กองกฎหมายให้ คำปรึกษา/นัดประชุม กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/นัดหมาย เพื่อให้คำปรึกษา	- 1 วันทำการ แล้วแต่กรณี ข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ข้อเท็จจริง	1. งานนิติการ และสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054466666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
7. การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ	- 1 วันทำการ	1. งานนิติการ และสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ความเห็นตอบ ขั้ขอหรือ/นัดประชุมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ตอบข้อเท็จจริง 1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การการตอบข้อขอหรือให้ ส่วนงาน/หน่วยงานต้น เรื่อง	1-7 วันทำการ 30 นาที	0544666666 ต่อ 1283 2. UP-DMS		

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ 1 ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน รายงานมูลกรณีเบื้องต้น

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง จัดประชุมคณะกรรมการ โดยเตรียมเอกสารต่างๆประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน รวบรวมเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและทำการบันทึกถ้อยคำ พิจารณาแนวทางเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

เมื่อความปรากฏต่ออธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานอันน่าเชื่อว่าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดวินัย

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดต้นเบื้อ และเสนอมหาวิทยาลัย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินกระบวนการสอบสวนวินัย การแจ้งสิทธิต่าง ๆ การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง ฯลฯ ให้ขั้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนออธิการบดีสั่งการ จัดทำคำสั่งลงโทษวินัย และแจ้งคำสั่งพร้อมสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ถูกลงโทษวินัยทราบ

ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดต้นเบื้อ และเสนอมหาวิทยาลัย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินกระบวนการสอบสวนเป็นไปที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539 จัดทำรายงานผลการสอบสวน เสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ จัดส่งสำนวนการสอบสวนให้กรมบัญชีกลางพิจารณา (เฉพาะกรณีความเสียหายเกินกว่า 1,000,000 บาท) จัดทำคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และแจ้งคำสั่งพร้อมสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับคำสั่งทราบ

ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้อง

ทุกซ์ 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 การจัดการข้อร้องเรียน

กองกฎหมาย เป็น “หน่วยงานข้อร้องเรียน” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณาก่อนกรองข้อร้องเรียนว่าเป็นข้อทั่วไปหรือข้อร้องเรียนที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการไว้โดยเฉพาะ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา มหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศฯ

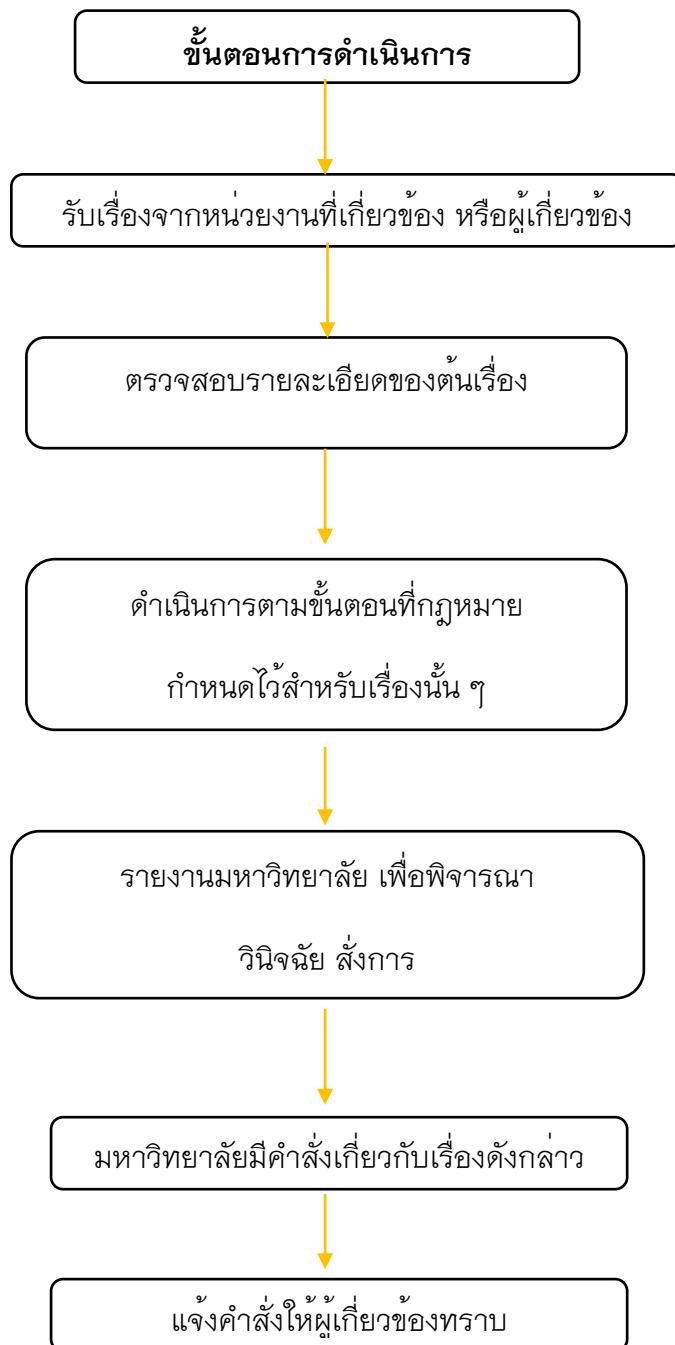
ลักษณะงานที่ 7 การดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร

งานสอบสวนฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ตมระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ 8 อื่น ๆ

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

ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์



ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
1. ขั้นตอนการ ดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริง	1.1 หน่วยงานต้นเรื่อง เสนอมูลกรณีต่อ มหาวิทยาลัย 1.2 ตรวจสอบ รายละเอียด และ เอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น) 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง 1.4 จัดทำบันทึกแจ้ง คำสั่งให้ คณะกรรมการทราบ พร้อมแจ้งให้ ประธานกำหนดนัด ประชุมกรรมการ สอบข้อเท็จจริง 1.5 จัดประชุม คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง โดยนำ เอกสาร พยานหลักฐาน ทั้งหมดเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา กำหนดประเด็นและ วางแผนทางการ สอบสวน 1.6 ทำหนังสือขอ เอกสารหลักฐาน จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 1.7 จัดประชุม คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อ	- 3-5 วันทำการ 1-3 วันทำการ ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน ในแต่ละเรื่อง ประกอบความ ครบถ้วนของ พยาน หลักฐาน	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ ถ้อยคำและตอบข้อ ซักถามของ คณะกรรมการ 1.8 จัดประชุม คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อ พิจารณาข้อเท็จจริง ให้เป็นที่ยุติ วินิจฉัย และพิจารณา แนวทางที่จะเสนอ มหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป 1.9 จัดทำรายงานสรุป การสอบข้อเท็จจริง เสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองกฎหมายฯ 1.10 ตรวจสอบ รายงานผลการ สอบสวน และเสนอ มหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งการ	3-5 วันทำการ			
2. การดำเนินการ สอบสวน (วินัย)	2.1 หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานอธิการบดีว่า มีพนักงานถูก กล่าวหาว่ากระทำ วินัยมหาวิทยาลัย 2.2 ตรวจสอบ รายละเอียด และ เอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น) 2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	สอบสวนวินัย ตาม แบบ สว.1 2.4 จัดทำบันทึกแจ้ง คำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการ ทราบ พร้อมให้ ประธานกำหนดนัด ประชุมกรรมการ สอบสวนนัดแรก 2.5 จัดประชุม คณะกรรมการ สอบสวน โดยนำ เอกสาร พยานหลักฐาน ทั้งหมดเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาวางแผน ทางการสอบสวน 2.6 จัดประชุม คณะกรรมการ สอบสวน เพื่อแจ้ง และอธิบายข้อ กล่าวหาให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบ ตาม แบบ สว.2 และ สอบถามว่ากระทำ ผิดวินัยตามที่ถูก กล่าวหาหรือไม่ พร้อมให้ชี้แจง เหตุผล 2.7 ที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ ให้อัยการรับ สารภาพตามข้อ 6 คณะกรรมการจะทำ การสอบสวน	ไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่ ประธาน รับทราบคำสั่ง คณะกรรมการ สอบสวน และ อาจขยาย ระยะเวลาได้ ครั้งละไม่เกิน 60 วัน			

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน บันทึก ถ้อยคำพยาน และ ดำเนินการตามข้อ 8 2.8 จัดประชุม คณะกรรมการ สอบสวน เพื่อแจ้ง และอธิบายข้อ กล่าวหาพร้อม พยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหา ตาม สว.3 ให้ผู้ถูก กล่าวหา พร้อมให้ผู้ ถูกกล่าวหามีโอกาส ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา 2.9 จัดประชุม คณะกรรมการ สอบสวน เพื่อลงมติ ว่า การกระทำของผู้ ถูกกล่าวหา เป็น ความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิด ผิดฐานใด สมควรได้รับโทษ สถานใด 2.10 จัดทำรายงาน ผลการสอบสวนตาม แบบ สว.6 เสนอ อธิการบดีพิจารณา สั่งการ (เสนอผ่าน กองกฎหมาย) 2.11 ตรวจสอบ รายงานผลการ สอบสวน และเสนอ				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	มหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งการ 2.12 นำเรื่องเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล พิจารณา (กรณี ความผิดวินัย ร้ายแรง) 2.13 ออกคำสั่ง ลงโทษวินัย (กรณี มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วสั่งการ ให้ลงโทษ) 2.14 แจ้งคำสั่ง ลงโทษวินัยพร้อม สิทธิอุทธรณ์คำสั่งให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ 2.15 แจ้งคำสั่ง ลงโทษวินัยให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ				
3. การดำเนินการ สอบข้อเท็จจริงความ รับผิดชอบทางละเมิด	3.1 หน่วยงานต้นเรื่อง เสนอรายงาน อธิการบดี ว่ามีความ เสียหายเกิดขึ้น และ มีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดของเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติหน้าที่ 3.2 ตรวจสอบ รายละเอียด และ เอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)		งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับ ผิดทางละเมิด 3.4 ดำเนินการสอบสวน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 - รวบรวม พยานหลักฐาน ทั้งหมด - สอบปากคำ ผู้เกี่ยวข้อง - ให้โอกาสผู้ที่อาจจะ ต้องรับผิดชอบใช้คำ สินไหมทดแทนได้รับ ทราบข้อเท็จจริง อย่างเพียงพอ และ ให้โอกาสชี้แจง โต้แย้งพร้อมแสดง พยานหลักฐานของ ตน (ตาม พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 30) 3.5 จัดประชุมเพื่อ พิจารณาลงมติว่า มี ความเสียหาย หรือไม่ อย่างไร มีเจ้าหน้าที่ที่	ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันมีคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ และอาจขยาย ระยะเวลาได้ ครั้งละไม่เกิน 30 วัน			

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	จะต้องรับผิดชอบใช้ค่า สินไหมทดแทน หรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวน เท่าใด เสนออธิการบดี 3.6 จัดทำรายงานผล การสอบข้อเท็จจริงความ รับผิดชอบละเมิด เสนอ อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ (เสนอผ่านกองกฎหมาย ฯ) 3.7 ตรวจสอบรายงาน ผลการสอบสวน และ เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งการ 3.8 อธิการบดี วินิจฉัยสั่ง การ โดยไม่ผูกพันตาม ค ว า ม เ ห็ น ข อ ง คณะกรรมการ 3.8 อธิการบดี วินิจฉัยสั่ง การ โดยไม่ผูกพันตาม ค ว า ม เ ห็ น ข อ ง คณะกรรมการ 3.9 รายงานและส่งสำนวน การสอบสวนไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เฉพาะ กรณีความเสียหายเกิดแก่ มหาวิทยาลัยจากการทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท และรอผล การพิจารณาของ กรมบัญชีกลาง				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	3.10 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาตามขั้นตอน (เฉพาะกรณีที่สูงให้ กรมบัญชีกลาง) 3.11 จัดทำคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่า สินไหมทดแทน เฉพาะ กรณี การกระทำละเมิด ของเจ้าหน้าที่เกิดจาก การกระทำโดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงเท่านั้น (กรณีกรมบัญชีกลางแจ้ง ผลการพิจารณาให้สั่งการ และออกคำสั่งตาม ความเห็นกรมบัญชีกลาง) 3.12 แจ้งคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่า สินไหมทดแทน พร้อม แจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง ให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับของ คำสั่งทราบ				
4. การดำเนินการ อุทธรณ์	4.1 ผู้ถูกลงโทษวินัยยื่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ 4.2 รับอุทธรณ์ โดยออก ใบรับหนังสือประทับตา รับหนังสือและ ลงทะเบียนรับหนังสือ อุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน 4.3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์และแจ้ง	- ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันยื่น อุทธรณ์ และ อาจขยาย ระยะเวลาได้	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- หนังสืออุทธรณ์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	รายชื่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้าน กรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ 4.4 จัดประชุมเพื่อ พิจารณาอุทธรณ์ของ คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ (จำนวน ครั้งขึ้นอยู่กับ พยานหลักฐาน) 5.5 จัดทำรายงานการ ประชุม 6.6 จัดประชุมเพื่อทำคำ วินิจฉัยของคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ 7.7 แจ้งมติและคำ วินิจฉัยของ คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ เป็น หนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลปกครองให้ผู้ อุทธรณ์ทราบ 8.8 รายงานอธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย ทราบ	ครั้งละไม่เกิน 60 วัน			
5. การดำเนินการ ร้องทุกข์	5.1 ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้อง ทุกข์ 5.2 รับคำร้องทุกข์ โดย ออกใบรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือ	-	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	หนังสือร้องทุกข์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	และลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน 5.3 แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ 5.4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับพยานหลักฐาน) 5.5 จัดทำรายงานการประชุม 5.6 จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ 5.7 แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ - อธิการบดีทราบ - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์	ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ และอาจขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 60 วัน	พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282		

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	ทราบในกรณีที่มีการร้อง ทุกข์เกิดจากการใช้ อำนาจทางปกครอง 5.8 แจ้งมติให้อธิการบดี เพื่อพิจารณานำไป ปรับปรุงหรือแก้ไข ใน กรณีที่คณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์เห็น ว่าระเบียบหรือ หลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรมหรือไม่ เหมาะสม				
6. การจัดการข้อ ร้องเรียน	6.1 ผู้ร้องเรียนเสนอข้อ ร้องเรียนต่อ มหาวิทยาลัยตามวิธีการ และช่องทางที่กำหนด 6.2 รับข้อร้องเรียนไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง ในเบื้องต้น และรับข้อ ร้องเรียนไว้ดำเนินการ หรือแนะนำให้ผู้ร้องเรียน กลับไปแก้ไขเพิ่มเติมให้ ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด หมายเหตุ : เว้นแต่เป็น ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับ ไว้พิจารณาได้ 6.3 พิจารณากลับกรอง ข้อร้องเรียนเสนอ ความเห็นต่อมหาวิทยาลัย - กรณี ข้อร้องเรียน ทั่วไป เสนอให้ตรวจสอบ	-	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	แบบหนังสือ ร้องเรียน มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	ข้อเท็จจริง และรายงาน ผลต่อมหาวิทยาลัย - กรณี ข้อร้องเรียนที่ มี กฎหมายกำหนด เสนอให้คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานผลต่อ มหาวิทยาลัย 6.4 มหาวิทยาลัย พิจารณารายงานผลตาม ข้อ 3 และสั่งการ (เช่น ยุติเรื่อง , ให้ดำเนินการ , สั่งลงโทษ ฯลฯ) 6.5 แจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน ทราบ				

งานคดีและสิทธิประโยชน์

งานคดีและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

- 1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- 1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว

2. การติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญารับทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาการศึกษากับมหาวิทยาลัย

- 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
- 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดี และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก่ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.4 ดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีปกครองตามคำฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดีมอบหมาย
- 3.5 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและเร่งรัดหนี้สิน

- 4.1 ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- 4.2 ดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- 4.3 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อยึดหรือยึดทรัพย์
- 4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์

5. การดำเนินการมาตรการทางปกครอง

- 5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล คำขอ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณา ประกอบข้อกฎหมายหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำข้อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.2 การดำเนินการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นผู้ชนะคดี(กรณีฟ้องคดีปกครอง) หรือการบังคับทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้ผู้ต้องคดีใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน แล้วบุคคลนั้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง

7. การบริหารสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทางงานคดีและสิทธิประโยชน์ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการในการจัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงประสานผู้ประกอบการในการทำสัญญา และการติดตามหนี้ค้างชำระของผู้ประกอบการเพื่อให้เป็นไปตามที่สัญญากำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดประเภทของการประกอบกิจการจำนวน 5 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 จำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหาร

ประเภทที่ 2 จำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่ม โดยมีพื้นที่รับประทานอาหารภายในร้านค้าหรือพื้นที่สำหรับประกอบการ

ประเภทที่ 3 จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคสำเร็จรูป หรือสินค้าอื่น ๆ ในร้านค้า หรือพื้นที่สำหรับประกอบการ

ประเภทที่ 4 ธุรกิจบริการอื่น ๆ

ประเภทที่ 5 ธุรกิจสำหรับการติดตั้งเครื่องบริการอัตโนมัติ

8. การบริหารสัญญาให้บริการที่พักรักษา สำหรับบุคคลภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา และสัญญาหอพัก สำหรับบุคลากรของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทางงานคดีและสิทธิประโยชน์

ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการในการจัดทำสัญญาให้บริการที่พักรักษา สำหรับบุคคลภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา สัญญาหอพักสำหรับบุคลากรของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยารวมถึงประสานผู้ที่มีความประสงค์เข้าพักในหอพักในการทำสัญญาและการติดตามหนี้ค้างชำระของผู้พักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เป็นไปตามที่สัญญากำหนด

9. วางแผนการทำงานและแผนการฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบ

9.1 วางแผนการทำงานแผนการฝึกอบรมที่ตนรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของงานคดีและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

10. ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

11.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานคดีและสิทธิประโยชน์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
1. การให้คำปรึกษา และการเสนอ ความเห็นปัญหาทาง กฎหมาย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ตรวจสอบ และให้ความเห็น 1.4 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์เสนอความเห็น และมหาวิทยาลัย พิจารณา 1.5 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	- 1 วันทำการ 3-7 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ	1. กองกฎหมาย งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
2. การติดตามทวง ถามต่อบุคลากร นิสิต และนักเรียนที่ผิด สัญญาการศึกษา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ 1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร 1.3 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและคำนวณ การชดใช้ทุน	- 1 วันทำการ 3-7 วันทำการ	1. กองกฎหมาย งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ

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

	1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย 1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 1.5 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	3-7 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ			
3. การจัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายดำเนินการ 1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการทำสัญญา 1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์จัดทำสัญญาการใช้พื้นที่และเสนอต่อมหาวิทยาลัย 1.5 งานคดีและสิทธิประโยชน์ประสานผู้ประกอบการเพื่อลงนามในสัญญาและชำระค่าธรรมเนียมและค่าประกันตามสัญญา 1.6 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม	- 1 วันทำการ 3-7 วันทำการ 5 วันทำการ 30 วันทำการ 2 วันทำการ	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

	1.7 งานคดีและสิทธิประโยชน์ประสานกองคลังเพื่อแจ้งการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			
	1.8 กองกฎหมายแจ้งให้ผู้ประกอบการรับสำเนาฉบับและใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			