



SERVICE MANUAL

# คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการ กองกฎหมาย



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

# สารบัญ

หน้า

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ กองกฎหมาย .....	1
งานนิติการและสัญญา .....	1
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์.....	5
งานคดีและสิทธิประโยชน์.....	19

## วิธีการขั้นตอนการให้บริการ กองกฎหมาย

### งานนิติการและสัญญา

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
1. การตรวจสอบ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ	-	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
	1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและ สัญญาตรวจสอบ และให้ความเห็น	1-5 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	30 นาที			
2. การตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่ง มหาวิทยาลัย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ	-	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
	1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ ความเห็น	1-5 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมาย แจ้งผลการตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	30 นาที			

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
3. การตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือ มอบอำนาจ	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายตรวจสอบ	-	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
	1.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและ สัญญาตรวจสอบ และให้ ความเห็น	1-5 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	30 นาที			
4. การตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความ อนุเคราะห์กองกฎหมาย ตรวจสอบ ต้นเรื่อง	-	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
	1.2 กองกฎหมาย รับเรื่อง และตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ ความเห็น	1-5 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน	30 นาที			

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
5. การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญา	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ	-	1. งานนิติการและสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและสัญญา ตรวจสอบและให้ความเห็น	1-5 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	30 นาที			
6. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (กรณี Walk in)	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องและเอกสารประกอบให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง	-	1. งานนิติการและสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร 0544666666 ต่อ 1283 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานนิติการและสัญญา ตรวจสอบและซักถามข้อเท็จจริง	1 วันทำการ			
	1.4 กองกฎหมายให้คำปรึกษา/นัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นัดหมายเพื่อให้คำปรึกษา	1 วันทำการ			
7. การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ	-	1. งานนิติการและสัญญา กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	1.2 กองกฎหมาย รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ	มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054466666 ต่อ 1283 2. UP-DMS		
	1.3 งานนิติการและ สัญญา ตรวจสอบและให้ ความเห็นตอบ ข้อหารือ/นัดประชุมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ตอบข้อเท็จจริง	1-7 วันทำการ			
	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 โดยเตรียมเอกสารต่างๆประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน รวบรวมเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและทำการบันทึกถ้อยคำ พิจารณาแนวทางเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

### ลักษณะงานที่ 2 ดำเนินการสอบสวนวินัย

เมื่อความปรากฏต่ออธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานอันน่าเชื่อว่าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย

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

### ลักษณะงานที่ 3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยขึ้น และมหาวิทยาลัยเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)

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

### ลักษณะงานที่ 4 การอุทธรณ์

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษทางวินัย ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำคำวินิจฉัย และแจ้งมติคณะกรรมการฯพร้อมสิทธินำคดีไปฟ้องศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ตลอดจนรายงานอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย

### ลักษณะงานที่ 5 การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่พอใจ ได้ยื่นคำร้องทุกข์

งานสอบสวนฯ จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำคำวินิจฉัย และแจ้งมติคณะกรรมการฯ พร้อมสิทธิภาคีไปฟ้องศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ แจ้งอธิการบดีเพื่อพิจารณำไปปรับปรุงหรือแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เห็นว่าระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

### ลักษณะงานที่ 6 การจัดการข้อร้องเรียน

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

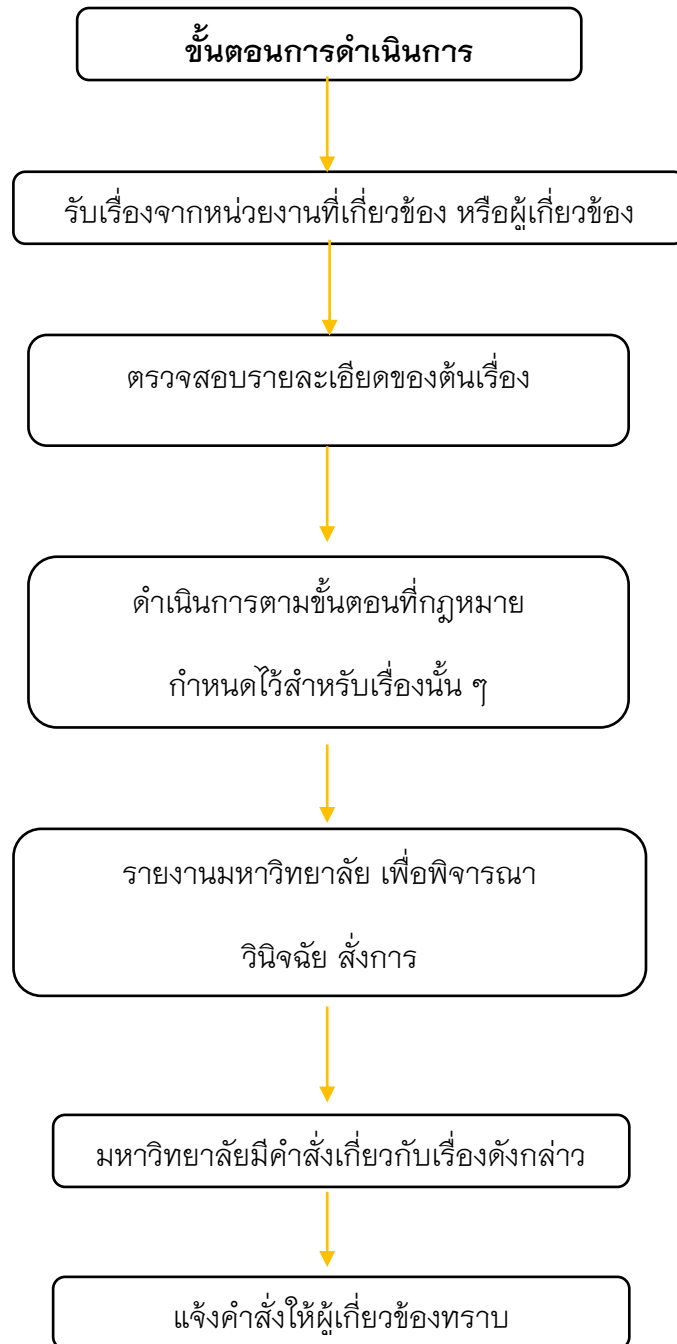
### ลักษณะงานที่ 7 การดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร

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

### ลักษณะงานที่ 8 อื่น ๆ

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

## ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์



ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1. ขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	1.1 หน่วยงานต้นเรื่องเสนอมูลกรณีต่อมหาวิทยาลัย	-	งานสอบสวนกองกฎหมายชั้น 1 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	1.2 ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น(เสนอความเห็น)	3-5 วันทำการ			
	1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	1-3 วันทำการ			
	1.4 จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมแจ้งให้ประธานกำหนดนัดประชุมกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในแต่ละเรื่อง ประกอบความครบถ้วนของพยานหลักฐาน			
	1.5 จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยนำเอกสาร พยานหลักฐานทั้งหมดเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน				
	1.6 ทำหนังสือขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
	1.7 จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อเชิญ				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	ผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ				
	1.8 จัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงให้เป็นที่ยุติ วินิจฉัย และพิจารณาแนวทางที่จะเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป				
	1.9 จัดทำรายงานสรุปการสอบข้อเท็จจริงเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองกฎหมายฯ				
	1.10 ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ	3-5 วันทำการ			
2. การดำเนินการสอบสวน (วินัย)	2.1 หน่วยงานต้นเรื่องรายงานอธิการบดีว่ามีพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำวินัยมหาวิทยาลัย	-	งานสอบสวนกองกฎหมายชั้น 1 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	2.2 ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)	-			
	2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามแบบ สว.1	-			
	2.4 จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา	ไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่			

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	และคณะกรรมการทราบพร้อมให้ประธานกำหนดนัดประชุมกรรมการสอบสวนนัดแรก	ประธานรับทราบคำสั่งคณะกรรมการสอบสวน และ			
	2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนโดยนำเอกสารพยานหลักฐานทั้งหมดเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน	อาจขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 60 วัน			
	2.6 จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.2 และสอบถามว่ากระทำผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมให้ชี้แจงเหตุผล				
	2.7 ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพตามข้อ 6 คณะกรรมการจะทำการสอบสวนรวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกถ้อยคำพยาน และดำเนินการตามข้อ 8				
	2.8 จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาพร้อมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตาม สว.3 ให้ผู้ถูกกล่าวหา พร้อมให้ผู้ถูก				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	<p>กล่าวหาที่มีโอกาสชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา</p> <p>2.9 จัดประชุม คณะกรรมการสอบสวน เพื่อลงมติว่า การกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เป็น ความผิดวินัยหรือไม่ ถ้า ผิด ผิดฐานใด สมควร ได้รับโทษสถานใด</p> <p>2.10 จัดทำรายงานผลการสอบสวนตามแบบ สว.6 เสนออธิการบดี พิจารณา สั่งการ (เสนอ ผ่านกองกฎหมายฯ)</p> <p>2.11 ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และ เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งการ</p> <p>2.12 นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณา (กรณีความผิดวินัยร้ายแรง)</p> <p>2.13 ออกคำสั่งลงโทษวินัย (กรณีมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วสั่งการให้ลงโทษ)</p> <p>2.14 แจ้งคำสั่งลงโทษวินัยพร้อมสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ</p>				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	2.15 แจกคำสั่งลงโทษวินัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ				
3. การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	<p>3.1 หน่วยงานต้นเรื่องเสนอรายงานอธิการบดีว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นและมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3.2 ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)</p> <p>3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>3.4 ดำเนินการสอบสวนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด</li> <li>- สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้โอกาสผู้ที่อาจจะต้องรับผิดชอบใช้คำอธิบายทดแทนได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และให้โอกาสชี้แจงโต้แย้งพร้อมแสดงพยานหลักฐานของตน (ตามพระราชบัญญัติวิธี</li> </ul>	ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	<p>ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 30)</p> <p>3.5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติว่า มีความเสียหาย หรือไม่อย่างไร มีเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด เสนออธิการบดี</p> <p>3.6 จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด เสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ (เสนอผ่านกองกฎหมาย ฯ)</p> <p>3.7 ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ</p> <p>3.8 อธิการบดี วินิจฉัยสั่งการ โดยไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการ</p> <p>3.9 รายงานและส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เฉพาะกรณีความเสียหายเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิน 1,000,000 บาท และรอผลการพิจารณาของกรมบัญชีกลาง</p>				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	3.10 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาตามขั้นตอน (เฉพาะกรณีที่ส่งให้ กรมบัญชีกลาง)				
	3.11 จัดทำคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่า สิ้นไหมทดแทน เฉพาะ กรณี การกระทำละเมิด ของเจ้าหน้าที่เกิดจาก การกระทำโดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงเท่านั้น (กรณีกรมบัญชีกลางแจ้ง ผลการพิจารณา ให้สั่งการ และออกคำสั่งตาม ความเห็นกรมบัญชีกลาง)				
	3.12 แจ้งคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่า สิ้นไหมทดแทน พร้อม แจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง ให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับของ คำสั่งทราบ				
4. การดำเนินการอุทธรณ์	4.1 ผู้ถูกลงโทษวินัยยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ 4.2 รับอุทธรณ์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตา รับหนังสือและ ลงทะเบียนรับหนังสืออุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน 4.3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์	-  ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ และ อาจขยาย ระยะเวลาได้ ครั้งละไม่เกิน 60 วัน	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มีค่าธรรมเนียม	- หนังสืออุทธรณ์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	<p>พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ</p> <p>4.4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับพยานหลักฐาน)</p> <p>4.5 จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>4.6 จัดประชุมเพื่อทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>4.7 แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือให้แก่ผู้อุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบ</p> <p>4.8 รายงานอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยทราบ</p>				
5. การดำเนินการร้องทุกข์	<p>5.1 ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์</p> <p>5.2 รับคำร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>-</p> <p>ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ และอาจขยายระยะเวลาได้</p>	<p>งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282</p>	<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	<p>- หนังสือร้องทุกข์</p>

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	5.3 แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	ครั้งละไม่เกิน 60 วัน			
	5.4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับพยานหลักฐาน)				
	5.5 จัดทำรายงานการประชุม				
	5.6 จัดทำคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์				
	5.7 แจกมติและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ให้แก่ - อธิการบดีทราบ - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ ผู้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกรณีที่มีการร้องทุกข์เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครอง				

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ
	5.8 แจ้งมติให้อธิการบดีเพื่อพิจารณำไปปรับปรุงหรือแก้ไขในกรณีทีคณะกรรมาการอุดธรรม์และร้องทุกซ์เห็นว่ำระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม				
6. การจัดการข้อร้องเรียน	<p>6.1 ผู้ร้องเรียนเสนอข้อร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยตามวิธีการและช่องทางที่กำหนด</p> <p>6.2 รับข้อร้องเรียนไว้ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น และรับข้อร้องเรียนไว้ดำเนินการหรือแนะนำให้ผู้ร้องเรียนกลับไปแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : เว้นแต่เป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาได้</p> <p>6.3 พิจารณากลับกรองข้อร้องเรียนเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย - กรณี ข้อร้องเรียนทั่วไปเสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณี ข้อร้องเรียนที่มีกฎหมายกำหนด เสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	-	งานสอบสวน กองกฎหมาย ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา โทร 054 466 666 ต่อ 1282	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- แบบหนังสือ ร้องเรียน มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
	<p>ดำเนินการ และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>6.4 มหาวิทยาลัยพิจารณารายงานผลตามข้อ 3 และสั่งการ (เช่น ยุติเรื่อง , ให้ดำเนินการ , สั่งลงโทษ ฯลฯ)</p> <p>6.5 แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p>				

## งานคดีและสิทธิประโยชน์

### งานคดีและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
  - 1.1 ร่วมให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่อาจจะเกิดข้อพิพาทซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
  - 1.2 ร่วมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว
2. การติดตามทวงถามต่อบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุนจากมหาวิทยาลัย และหมายความร่วมมือถึงนิสิตหรือนักเรียนที่ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
  - 2.1 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
  - 2.2 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำหนังสือบอกกล่าวเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 2.3 ประสานและติดตามผู้ผิดสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม
3. การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
  - 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการทางคดีและจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  - 3.2 จัดทำ (ร่าง) คำฟ้องและคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ในคดีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  - 3.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี 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 ดำเนินการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่ออายัดหรือยึดทรัพย์
  - 4.4 ดำเนินการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์

## 5. การดำเนินการมาตรการทางปกครอง

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

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ
1. การให้คำปรึกษาและการเสนอความเห็นปัญหาทางกฎหมาย	1.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ	-	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	1.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ			
	1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ตรวจสอบและให้ความเห็น	3-7 วันทำการ			
	1.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอความเห็นฯ และมหาวิทยาลัยพิจารณา	3 วันทำการ			
	1.5 กองกฎหมายแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	1 วันทำการ			
2. การติดตามทวงถามต่อบุคลากร นิสิต และนักเรียนที่ผิดสัญญาการศึกษา	2.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ	-	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	2.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ			
	2.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์รวบรวมข้อมูลตรวจสอบและคำนวณการชดใช้ทุน	3-7 วันทำการ			
	2.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอขออนุมัติยอดเงินที่ผิดสัญญา	3 วันทำการ			

	2.5 งานคดีและสิทธิประโยชน์ออกหนังสือทวงถามและติดตามการชำระเงิน ครั้งที่ 1	30 วัน			
	2.6 เมื่อพ้นระยะเวลาตามข้อ 1.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ออกหนังสือทวงถามและติดตามการชำระเงิน ครั้งที่ 2	10 วันทำการ			
	2.7 กรณีที่แจ้งภาระหนี้ไปแล้ว ผู้ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุน ปฏิเสธไม่ชำระหนี้หรือ เลยระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ผู้ผิดสัญญาได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่ 2 งานคดีและสิทธิประโยชน์จะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์อัยการสูงสุดฟ้องร้องดำเนินคดีปกครองต่อไป	10 วันทำการ			
3. การยกร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย	3.1 ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ	-	1. กองกฎหมายงานคดีและสิทธิประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
	3.2 กองกฎหมายรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ			
	3.3 งานคดีและสิทธิประโยชน์ยกร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย	3-7 วันทำการ			
	3.4 งานคดีและสิทธิประโยชน์เสนอ	3 วันทำการ			

	มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา				
	3.5 กองกฎหมายแจ้งผล การตรวจสอบ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่อง	1 วันทำการ			
4. การจัดทำสัญญา การใช้พื้นที่ของ มหาวิทยาลัย	4.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นเรื่องจัดทำบันทึก ข้อความ ขอความอนุเคราะห์ กองกฎหมายดำเนินการ	-	1. กองกฎหมาย งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ 2. UP-DMS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
	4.2 กองกฎหมายรับ เรื่องและตรวจสอบ เอกสาร	1 วันทำการ			
	4.3 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการ ทำสัญญา	3-7 วันทำการ			
	4.4 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์จัดทำสัญญา การใช้พื้นที่และเสนอต่อ มหาวิทยาลัย	5 วันทำการ			
	4.5 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ประสานผู้ ประกอบเพื่อลงนามใน สัญญาและชำระ ค่าธรรมเนียมและค่า ประกันตามสัญญา	30 วันทำการ			
	4.6 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์เสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาลงนาม	2 วันทำการ			
	4.7 งานคดีและสิทธิ ประโยชน์ประสานกอง คลังเพื่อแจ้งการชำระ เงินและออก ใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			

	1.8 กองกฎหมายแจ้งให้ ผู้ประกอบการรับสำเนา คู่มือและใบเสร็จรับเงิน	2 วันทำการ			
--	---	------------	--	--	--