

คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประจำปี 2567



นายพันรศิลปี เจนใจ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสื่อสารองค์กร)

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

งานสื่อสารองค์กร เป็นงานที่สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของคณาจารย์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรทั้งในส่วนโครงการ/กิจกรรม ภายในคณะ โดยมีภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ข่าวสารความเคลื่อนไหวของคณะและนิสิต ให้กับประชาชนและองค์กรภายนอก เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายคุณภาพนิสิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวปฏิบัติในการติดต่อดำเนินงานต่างๆ แก่คณาจารย์ และนิสิตคณะนิติศาสตร์ให้ได้รับรู้และมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันในส่วนงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร

ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสื่อสารองค์กรฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตคณะนิติศาสตร์ สำหรับอำนวยความสะดวกในการติดต่อส่วนงานฝ่ายสื่อสารองค์กร หากมีคำแนะนำเพื่อปรับปรุงผู้จัดทำก็ขอขอบคุณและยินดีแก้ไข และถ้าหากมีข้อผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานสื่อสารองค์กร
คณะนิติศาสตร์

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 บทนำ	3
ประวัติความเป็นมา	3
ปรัชญา	3
ปณิธาน	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
หน่วยกิจการนิสิต	
บุคลากรส่วนงาน	5
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ขั้นตอนในการให้บริการ	
ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกวิดีโอสื่อสารสอน	7
ขั้นตอนการทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	8

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

ที่ตั้ง อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

ปรัชญา นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

วิสัยทัศน์ คณะนิติศาสตร์เป็นแหล่งสร้างนักกฎหมายซึ่งยึดมั่นในหลักนิติธรรม ที่มีมาตรฐานทั้งวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งเป็นสถาบันชั้นนำที่ส่งเสริมการกระบวนกรยุติธรรมทางเลือกของประเทศ ภายในปีงบประมาณ 2570

พันธกิจ

1. ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยม คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ

L - Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม

A - Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

W - Wisdom ทักษะทางปัญญา

U - Ultimate จัดการที่ทันสมัย

P - Peace สร้างสังคมสันติสุข

1. ส่วนงาน งานบริหารงานทั่วไป

2. หน่วย สื่อสารองค์กร

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล

พันธิศิลป์ เจนใจ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะ / กอง,ศูนย์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์

หมายเลขติดต่อภายใน

1852

หมายเลขโทรศัพท์

0924516642

E-Mail

pantasin.je@up.ac.th

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาระงานประจำ

1. วางแผนการดำเนินงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูล ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านโสตทัศนูปกรณ์

2. การดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนด้านการเรียน การประชุม การดำเนินโครงการ และการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

3. บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (เสนอแนะและสนับสนุนข้อมูล)

4. จัดทำฐานข้อมูลสื่อและทัศนูปกรณ์

5. นวัตกรรมการศึกษา ปรับปรุงสื่อการเรียนการสอน สื่อสิ่งพิมพ์

6. การดำเนินงานด้านเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ประสานงานสื่อองค์กร

ภายนอก

7. การให้บริการห้อง Studio Law Room

8. เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



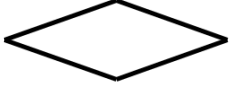

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

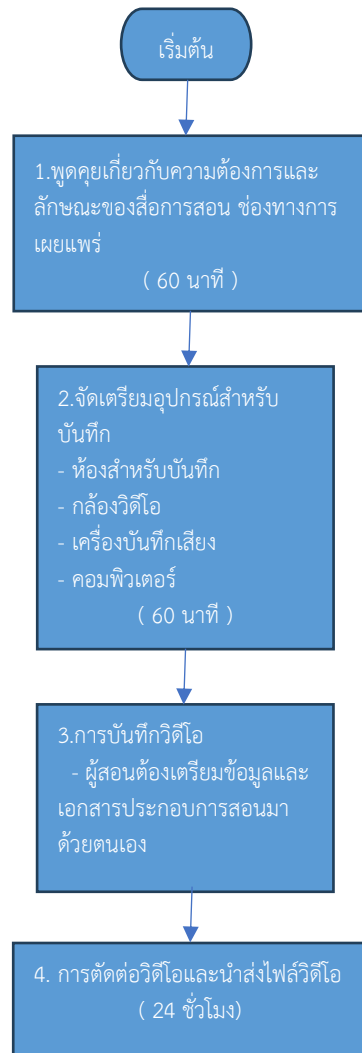
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	หมายถึง	เริ่มต้น/จบ
	หมายถึง	กระบวนการ
	หมายถึง	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ
	หมายถึง	จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

5. ขั้นตอนในการบันทึกวิดีโอสื่อการสอน



6. ขั้นตอนในการทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

