



# คู่มือปฏิบัติการงาน นักวิชาการศึกษา ประจำปี 2567

**นางณลภัส ปัญญาวงศ์**  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานคุณภาพนิสิต)  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

งานคุณภาพนิสิต เป็นงานที่สนับสนุนการมุ่งพัฒนานิสิต โดยมีภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร การให้บริการและสวัสดิการสำหรับนิสิต ที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียนอย่างมีความสุข จบไปมีงานทำ และเป็นคนดีของสังคม บัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐานตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายคุณภาพนิสิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวปฏิบัติในการติดต่อดำเนินงานต่างๆ แก่คณาจารย์ และนิสิตคณะ นิติศาสตร์ให้ได้รับรู้และมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันในส่วนงานของฝ่ายกิจการนิสิต

ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนิสิตฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตคณะนิติศาสตร์ สำหรับอำนวยความสะดวกในการติดต่อส่วนงานฝ่ายคุณภาพนิสิต หากมีคำแนะนำเพื่อปรับปรุงผู้จัดทำก็ขอขอบคุณและยินดีแก้ไข และถ้าหากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานคุณภาพนิสิต  
คณะนิติศาสตร์

## สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 บทนำ	3
ประวัติความเป็นมา	3
ปรัชญา	3
ปณิธาน	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
ค่านิยม	4
<b>หน่วยกิจการนิสิต</b>	
บุคลากรส่วนงาน	5
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
<b>ขั้นตอนในการให้บริการ</b>	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานคุณภาพนิสิต	7
ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนิสิต	9

## 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 งานวิชาการ
2. หน่วย คุณภาพนิสิต
3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล	ณลภัส ปัญญาวงศ์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
คณะ / กอง,ศูนย์	สำนักงานคณะนิติศาสตร์
หมายเลขติดต่อภายใน	1851
หมายเลขโทรศัพท์	0813664410
E-Mail	nalaphat.pu@up.ac.th

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### ภาระงานประจำ

1. งานกิจกรรมนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมสโมสรนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมชมรม
2. งานบริการและสวัสดิการนิสิต
  - การให้คำปรึกษานิสิต ผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
  - ประสานงานในเรื่องที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับนิสิตทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
3. งานทุนการศึกษา
  - กองทุนเพื่อนิสิตคณะนิติศาสตร์
  - กองทุนเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา
  - ทุนภายนอก
  - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
4. งานธุรการ
  - จัดทำหนังสือภายในและภายนอก และออกเลขหนังสือ ในระบบ UP-DMS
  - ประสานงานในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยของนิสิต
5. งานวินัยและพัฒนานิสิต
  - งานวิชาทหาร
  - การบรรจุทรานสคริปกิจกรรม
6. งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน/ศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - งานแนะแนว
  - งานศิษย์เก่า

7. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
  - งานกีฬาและนันทนาการ
  - งานหอพัก
8. โครงการในแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณและโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านอัตลักษณ์นิสิต และด้านส่งเสริมสุขภาพจิต
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



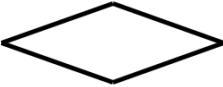

#### วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

#### ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	หมายถึง	เริ่มต้น/จบ
	หมายถึง	กระบวนการ
	หมายถึง	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ
	หมายถึง	จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

## 5. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานคุณภาพนิสิต

### 1. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมนิสิต

เริ่มต้น

1.ประชุมเพื่อวางแผนการ  
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยฝ่าย  
คุณภาพนิสิต/สโมสรนิสิต ( 90 นาที )

สโมสรนิสิต

#### 2.ขออนุมัติดำเนินโครงการ

- ตัวโครงการ
- กำหนดการ
- จัดเตรียมสถานที่
- ประชาสัมพันธ์

#### 3.ดำเนินโครงการ

- ใบลงทะเบียน
- แจกทรานสคริปกิจกรรม
- บันทึกภาพกิจกรรม
- ทำประเมินความพึงพอใจ

#### 4.เคลียร์เอกสารและค่าใช้จ่าย

- รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน  
(ภายใน 5 วันหลังดำเนินโครงการ)

#### 5. สรุปโครงการ

(ภายใน 5 วันหลังดำเนินโครงการ)

ฝ่ายคุณภาพนิสิต (นักวิชาการศึกษา)

#### 2. ขออนุมัติโครงการในระบบ E-budget

- ขออนุมัติโครงการ
- ขอใช้งบประมาณ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค.01
- ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

3.ตรวจเอกสาร  
โดย การเงินคณะ

#### 4.ก่อนดำเนินโครงการ/ให้คำปรึกษาสโมสรฯ

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่
- ทำหนังสือขอยืมอุปกรณ์
- บรรจุโครงการในระบบทรานสคริปกิจกรรม( 60 นาที)

#### 5.เคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

- เตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- ขอคืนงบประมาณ
- ทำใบเบิกเงิน
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค. 04  
(พัสดุ) ( 90 นาที)



6. ตรวจสอบเอกสาร  
โดยการเงินคณะ



7. ส่งเอกสารไปกองคลัง



8. สรุปโครงการ ( 30 นาที)



เสร็จสิ้น



## 2. ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนิสิต

เริ่มต้น

### 1.รับแจ้งเหตุ/ข้อมูลนิสิต

โดยนักวิชาการศึกษา ฝ่ายคุณภาพนิสิต  
( 20 นาที)

### 2.ประสานแจ้งข้อมูลให้งานสวัสดิการนิสิตฯ กอง พัฒนาคุณภาพนิสิตฯ

โดยนักวิชาการศึกษา ฝ่ายคุณภาพนิสิต ( 20 นาที )

### 3.ประสานนิสิตเพื่อแจ้งเรื่องเอกสารฯ

โดยนักวิชาการศึกษา ฝ่ายคุณภาพนิสิต ( 20 นาที )

### 4.เตรียมเอกสารใช้สำหรับการยื่นโดย นิสิต

### 5.ตรวจสอบเอกสารนิสิตและนำส่งกองพัฒนา คุณภาพนิสิตฯ

โดยนักวิชาการศึกษา ฝ่ายคุณภาพนิสิต ( 20 นาที )

### 6. บันทึกข้อมูลแจ้งคณะกรรมการฝ่ายคุณภาพนิสิตทราบ

โดยนักวิชาการศึกษา ฝ่ายคุณภาพนิสิต ( 20 นาที )



### \*เอกสารที่นิสิตต้องเตรียม ในขั้นตอนที่ 4\*

1. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากอุบัติเหตุ (พร้อมเอกสารแนบ)
2. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีสูญเสียวัยวะและทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ (พร้อมเอกสารแนบ)
3. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีนิสิตเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุ (พร้อมเอกสารแนบ)
4. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีนิสิตเสียชีวิต เนื่องจากเจ็บป่วยทางกาย (พร้อมเอกสารแนบ)

- โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่

<https://dsq.up.ac.th/Form>



7. แจ้งผลการพิจารณา  
โดยกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ  
(ภายใน 1 วัน หลังจากเข้าที่ประชุม)



ดำเนินการเบิกจ่าย  
โดยกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ  
(ภายใน 1 วัน หลังจากเข้าที่ประชุม)



เสร็จสิ้น

A+

