



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานนโยบายและแผน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระยา

## คำนำ

ฝ่ายงานนโยบายและแผนคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผนขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอน ในการทำกิจกรรมของงานนโยบายและแผน

ฝ่ายงานนโยบายและแผนคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จักเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการต่างๆ และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคณะฯ ต่อไป

นางสาวพวงผกา ณะจักร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะนิติศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	4
โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์	6
หน้าที่และความรับผิดชอบ	7
แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ผังกระบวนการทำงาน	11
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16

## 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 เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการ ด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก 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 ความสามารถด้านกฎหมาย รวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

ปรัชญา

นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

**วิสัยทัศน์** คณะนิติศาสตร์เป็นแหล่งสร้างนักกฎหมายซึ่งยึดมั่นในหลักนิติธรรม ที่มีมาตรฐานทั้งวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งเป็นสถาบันชั้นนำที่ส่งเสริมการกระบวนกรยุติธรรมทางเลือกของประเทศภายในปีงบประมาณ 2570

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

**ค่านิยม** คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ

L – Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม

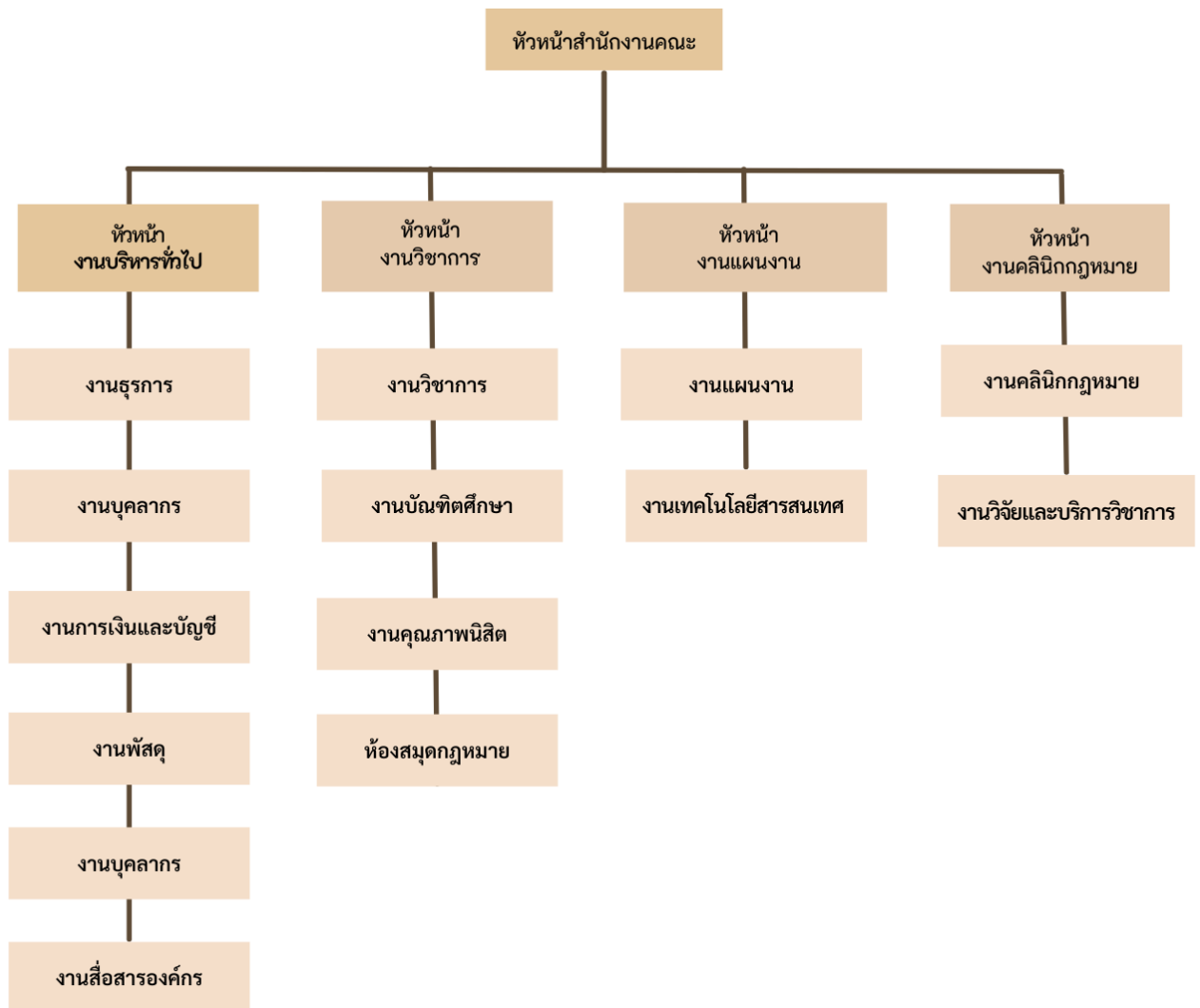
A – Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

W – Wisdom ทักษะทางปัญญา

U – Ultimate จัดการที่ทันสมัย

P – Peace สร้างสังคมสันติสุข

## โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีดังนี้

1. การดำเนินงานด้านงบประมาณ
2. การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์
3. การดำเนินงานด้านบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
4. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
5. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ส่วนงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการแบบเชิงงบประมาณของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างถูกต้อง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ส่วนงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและมีทิศทางเดียวกัน

## แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แต่ละงาน/ฝ่ายดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะๆ โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

### 1. การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน

ให้แต่ละฝ่าย/หน่วยงาน จัดส่งข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ...ตามแบบฟอร์มการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีมายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอผู้บริหารคณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณา และงานนโยบายและแผนดำเนินการลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)

### 2. การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผน

หัวหน้าโครงการหรือผู้ประสานงานโครงการ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มดำเนินโครงการ ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) และนำส่งเอกสารมายังงานนโยบายและแผนเพื่อผูกพันงบประมาณและนำเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

### 3. การขออนุมัติปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ในกรณีที่มีการปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มดำเนินโครงการ มายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

### 4. การขออนุมัติยกเลิกแผนปฏิบัติการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ประสงค์จะยกเลิกแผนปฏิบัติการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการ มายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

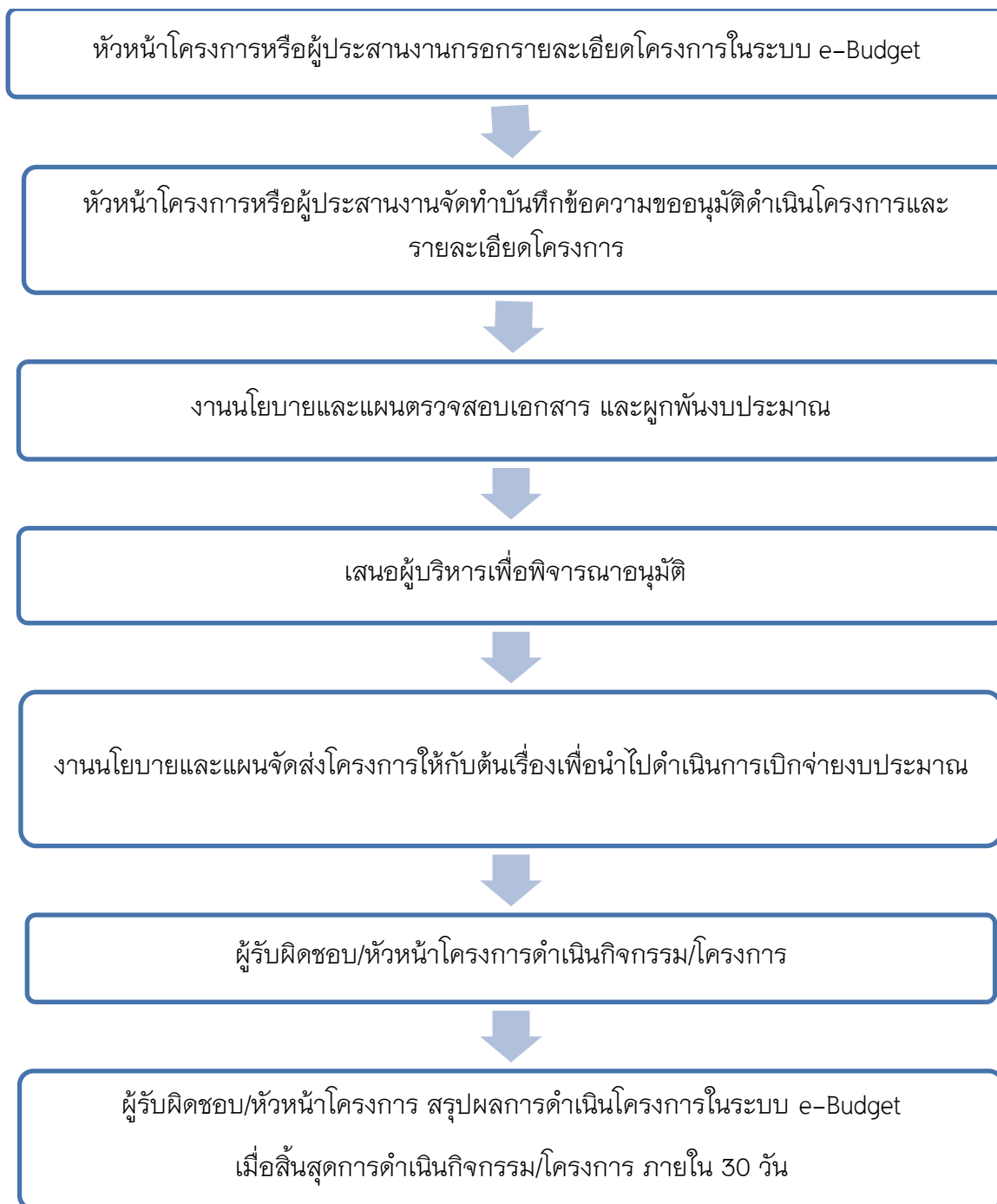
### 5. การสรุปผลการดำเนินโครงการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) หลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 30 วัน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าโครงการส่งบันทึกขอความขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมรายละเอียดข้อเสนอโครงการให้งานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบเอกสาร	10-15 นาที	งานนโยบายและแผน	น.ส.พวงพกา ชนะจักร์
2	งานนโยบายและแผนผูกพันประมาณโครงการ	5-10 นาที	งานนโยบายและแผน	น.ส.พวงพกา ชนะจักร์
3	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	-	งานนโยบายและแผน	น.ส.พวงพกา ชนะจักร์
4	งานนโยบายและแผนจัดส่งเอกสารให้กับต้นเรื่อง เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	10-15 นาที	งานนโยบายและแผน	น.ส.พวงพกา ชนะจักร์
5	ดำเนินกิจกรรม/โครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการในระบบ e-Budget เมื่อสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	30 วันหลังสิ้นสุดโครงการ	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการ

### ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

**ชื่อกระบวนการ** การขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

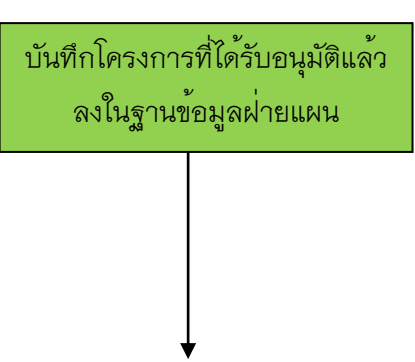
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างถูกต้อง


**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของจำนวนโครงการที่บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ80)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	1.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลของฝ่ายแผน	เจ้าหน้าที่สามารถรับเรื่องลงในสมุดทะเบียนรับได้ถูกต้อง ดังนี้ วันที่รับ เลขที่รับ เรื่อง ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. รายละเอียดโครงการในระบบ e-budget	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน
2		15 นาที	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงการให้ครบถ้วนและถูกต้อง รายละเอียดดังนี้ 1.2 รายละเอียดโครงการและ	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ 1.1 บันทึกข้อความขอ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน

			<p>บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ, ใบขอเปิดดำเนินโครงการ</p> <p>1.3 ตรวจสอบกำหนดการดำเนินโครงการ</p> <p>1.4 ตรวจสอบรหัสโครงการชื่อโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติประจำปีและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.5 ตรวจสอบสอดคล้องของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด และความสอดคล้องกับ SDGs</p>	<p>อนุมัติและรายละเอียดโครงการ, ใบขอเปิดดำเนินโครงการ</p> <p>1.2 กำหนดการดำเนินโครงการ</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสโครงการ ชื่อโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติประจำปีและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ตรงตามปฏิทินการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>3.กำหนดการดำเนินโครงการ</p> <p>4.ปฏิทินการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5.แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ</p>	
3	 <p>เสนออนุมัติเพื่อลงนามอนุมัติ</p>		<p>1.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติโครงการ เอกสารได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจสอบเอกสารและลง</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเอกสาร(check list) ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มของกองแผน</p>	<p>1.บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ</p> <p>2.รายละเอียดโครงการจากระบบ e-budget</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน</p>

			<p>วันที่ให้เรียบร้อย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารขออนุมัติโครงการเสนอคณบดี</p>	<p>2. คณบดี ตรวจสอบเอกสารโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ,รายละเอียด รหัสโครงการให้ถูกต้อง</p> <p>1. 2 กำหนดการดำเนินโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>2.1 บันทึกขออนุมัติและรายละเอียดโครงการ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสโครงการ ชื่อโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ตรง</p>	<p>3.กำหนดการดำเนินโครงการ</p> <p>4.รายงานการตรวจสอบเอกสาร (check list)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				ตามปฏิทินการ ดำเนินการโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี		
4	<div style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงในฐานข้อมูลฝ่ายแผน</p> </div> 	20 นาที	<p>1.เจ้าหน้าที่งานแผนถ่าย สำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับ การอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่งานแผนลงบันทึก โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ลง ในระบบฐานข้อมูลของฝ่าย แผนและเก็บต้นฉบับใส่แฟ้ม การขออนุมัติโครงการให้ ถูกต้อง</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่งานแผน ถ่ายสำเนาเอกสาร โครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง และส่งคืนผู้รับผิดชอบ โครงการ ภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับการ อนุมัติ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่สามารถลง บันทึกข้อมูลโครงการ ได้ครบถ้วนทุก รายละเอียดตามexcel databaseในระบบ ฐานข้อมูลของฝ่าย แผน</p>		เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผน

5		10 นาที	<p>1.เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่แผนแจ้งผลการอนุมัติโครงการไปยังหัวหน้าหรือผู้ประสานงานโครงการได้ถูกต้อง ตามบุคลากรที่รับผิดชอบที่ปรากฏรายชื่อในเอกสารขออนุมัติโครงการที่</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนต้องแจ้งผลการอนุมัติโครงการไปยังผู้หัวหน้าโครงการได้ถูกต้องตามที่รับผิดชอบที่ปรากฏรายชื่อในเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>1.บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ</p> <p>2.รายละเอียดโครงการจากระบบ e-budget</p> <p>3.กำหนดการดำเนินโครงการ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน
---	---	---------	--	---	---	--------------------

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

<https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/act2553.pdf>

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

[https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%A7%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%8B%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%AA%E0%B8%94%E0%B8%B8%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%90%20%E0%B8%9E.%E0%B8%A8.%202560\\_637565860311904325.pdf](https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%A7%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%8B%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%AA%E0%B8%94%E0%B8%B8%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%90%20%E0%B8%9E.%E0%B8%A8.%202560_637565860311904325.pdf)

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย ธรรมนูญิบาล พ.ศ. 2564

[https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/TOzv8KRdCycomGGfSGvWRiy3V6x0z5UbwMA41Gv5\\_638437744773474345.pdf](https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/TOzv8KRdCycomGGfSGvWRiy3V6x0z5UbwMA41Gv5_638437744773474345.pdf)