

ฝ่ายนิติการ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2563



ฝ่ายนิติการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อมูลองค์กร

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มาจากการแยกจากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตามมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2558 ที่ได้มีมติอนุมัติการจัดตั้งฝ่ายนิติการ โดยมีพันธกิจและความรับผิดชอบงานด้านคดีและกฎหมายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย นิติกรรมสัญญาและระเบียบข้อบังคับ และการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

การจัดตั้งฝ่ายนิติการ (Legal Affairs Division) ซึ่งจะเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (หน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา๙(๒)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณพ.ศ. ๒๕๕๑) จึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการพัฒนางานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยและเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เป็นเลิศ และใช้กฎหมายเป็นแนวทางบริหารจัดการที่ดีในมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพันธกิจด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านคดี

ดำเนินการแทนมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองหรือคดีอื่นๆ โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

๒. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน ผู้บริหาร บุคลากร และประชาชน

๓. การตรวจและปรับร่างระเบียบข้อบังคับ

ดำเนินการศึกษา รวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับตามลักษณะของสัญญานั้น

๕. การเผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ซึ่งรวมถึงงานจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อผลในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การประสานงาน และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย

๖. การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

ดำเนินการด้านวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาทิ การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน และการลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดวินัย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการต่อไป

วัฒนธรรมองค์กร

T	Team	รวมบริการประสานภารกิจ
S	Support	ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของทุกส่วนงาน
U	Unlimited	ให้บริการอย่างไม่จำกัด

“บุคลากรทุกคนดำเนินงานแบบรวมบริการประสานภารกิจเพื่อให้บริการทุกส่วนงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ”

ค่านิยม

L	=	Lawful	ถูกต้องตามกฎหมาย
E	=	Efficiency	ประสิทธิผล ได้ประโยชน์ คุ่มค่า
G	=	Good Service	การให้บริการที่ดี
A	=	Accountability	มีความรับผิดชอบ
L	=	Learning	เรียนรู้อยู่เสมอ

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร

ฝ่ายนิติการ แบ่งภารกิจและจัดโครงสร้างภายใน ประกอบด้วย ๔ ภารกิจ ได้แก่ ภารกิจคดี และกฎหมาย ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ ภารกิจวินัย และภารกิจบริหารงานทั่วไป

๑. ภารกิจคดีและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานกับพนักงานอัยการ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน และคดีความอื่นๆ ตลอดทั้งกระบวนการ
- การบังคับคดีตามคำพิพากษา การติดตามหนี้
- จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และสิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่างๆ
- เผยแพร่ และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

ภายนอก

๒. ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการยกร่าง/ตรวจร่าง จัดทำ และตรวจสอบสัญญา บันทึกข้อตกลง
- ให้ความเห็นในการปฏิบัติตามสัญญา
- ตรวจ/ยกร่าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

๓. ภารกิจวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

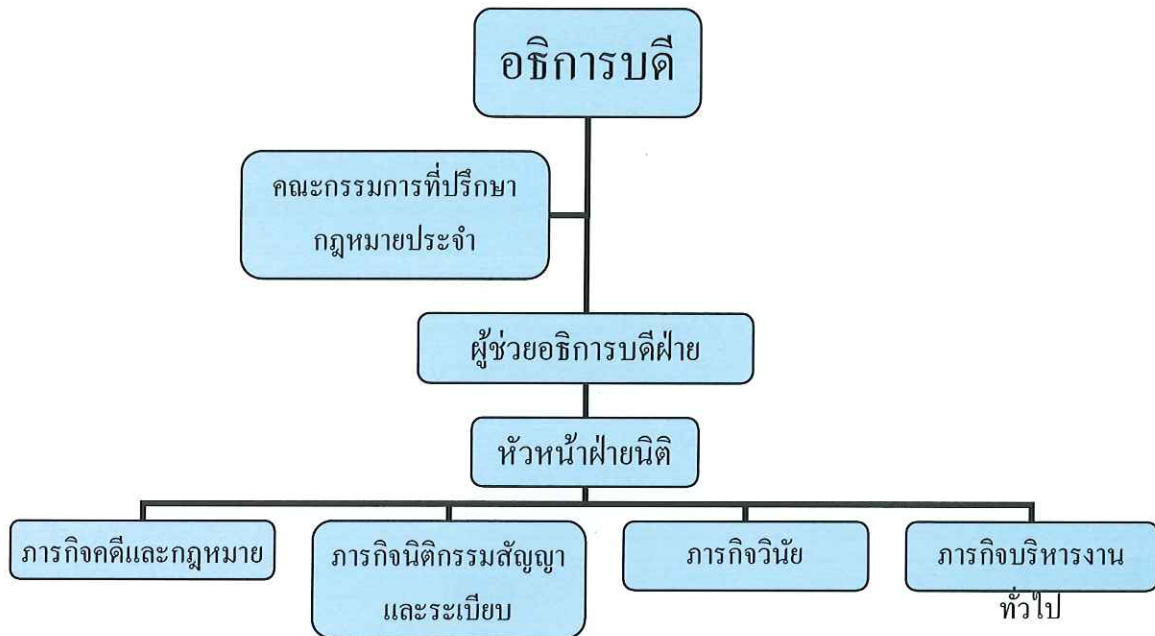
- รับผิดชอบการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ตลอดทั้งกระบวนการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ของบุคลากร
- การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง
- การให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย/การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การใช้สิทธิร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม

๔. ภารกิจบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ของฝ่ายนิติการ ด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ด้านธุรการและสารบรรณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดการ

ความรู้ การประกันคุณภาพ การจัดการประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชาสัมพันธ์ สารสนเทศและ การจัดทำเอกสาร บทความ เอกสารให้ความรู้ และฐานข้อมูลทางกฎหมาย

โครงสร้างองค์กร



บุคลากร

จำนวนบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (3 คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
- พนักงานมหาวิทยาลัย	3	75
- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	1	25
ตำแหน่งงาน		33.33
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1	25
- นิติกร	3	75
วุฒิการศึกษา		
- ปริญญาตรี	4	100

รายชื่อบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
1.	นางสาวกัญญาพัชร ดุลยพัชร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
2.	นางสาวกัญญ์วรา เจริญทรัพย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
3.	นางสาวปาริชาติ หมามมานะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
4.	นางสาวอนุชิตา ผุดผ่อง	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามกลุ่มภารกิจ

กลุ่มภารกิจ	ประกอบด้วยภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
1. ภารกิจคดีและกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเอกสารในการดำเนินคดี ● ประสานกับพนักงานอัยการ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน และคดีความอื่นๆ ตลอดทั้งกระบวนการ ● การบังคับคดีตามคำพิพากษา การติดตามหนี้ ● จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่สิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย ● ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ ● เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก 	นิติกร จำนวน 3 คน
2. ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการยกร่าง/ตรวจร่าง จัดทำ และตรวจสอบสัญญา บันทึกข้อตกลง ● ให้ความเห็นในการปฏิบัติตามสัญญา ● ตรวจ/ยกร่าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง 	นิติกร จำนวน 3 คน
3. ภารกิจวินัย	<ul style="list-style-type: none"> ● รับผิดชอบการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ตลอดทั้งกระบวนการ ● ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ของบุคลากร ● การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง 	นิติกร จำนวน 3 คน

กลุ่ม ภารกิจ	ประกอบด้วยภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● การให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย/การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การใช้สิทธิร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม 	
4. ภารกิจ บริหารงาน ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ● งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ ● งานธุรการและสารบรรณ ● งานเลขานุการผู้บริหาร ● งานบริหารงานบุคคล ● งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ● งานจัดการความรู้ ● งานประกันคุณภาพ ● งานประชุมฝ่าย/คณะกรรมการต่าง ๆ ● การประชาสัมพันธ์ ● สารสนเทศและการจัดทำเอกสาร บทความ เอกสารให้ความรู้ และฐานข้อมูลทางกฎหมาย 	นางอนุชิตา จันทโท

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการทำงานของฝ่ายนิติการ

ฝ่ายนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยร่วมกันทำการวิเคราะห์ศักยภาพตามเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

- จุดแข็ง**
- บุคลากรมีความสามารถในการทำงานที่หลากหลายทำให้มีความรู้กว้างขวาง
 - บุคลากรมีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีความจงรักภักดีต่อองค์กร
 - เป็นหน่วยงานเล็กที่มีความคล่องตัวสูงและมีศักยภาพ
 - มีความรักใคร่ สามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และร่วมมือในการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร
 - บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางาน/หน้าที่ตามความรับผิดชอบ
- จุดอ่อน**
- หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานไม่ชัดเจน/การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง
 - บุคลากรยังขาดประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ
 - ขาดการจัดการความรู้ในองค์กร
 - บุคลากรมีน้อยกว่าจำนวนปริมาณงานที่ได้รับ
- โอกาส**
- มหาวิทยาลัยให้ความไว้วางใจให้ปฏิบัติงานภารกิจสำคัญ
 - ระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและสะดวกในการทำงาน
 - ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร บุคลากรในมหาวิทยาลัย มีการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- อุปสรรค**
- กฎหมายภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและซับซ้อนมากขึ้น
 - การเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ฝ่ายนิติการ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ยุทธศาสตร์ เพื่อมุ่งเน้นความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการดำเนินการด้านกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ 1.1 สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- 1.ดำเนินการและพัฒนางานด้านคดีและกฎหมาย
- 2.ดำเนินการและพัฒนางานนิติกรรม สัญญา และระเบียบ
- 3.ดำเนินการและพัฒนางานวินัย

กลยุทธ์ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของฝ่ายนิติการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ 2.1 ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรโดยเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

1.ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรฝ่ายนิติการ ทั้งผู้บริหารและพนักงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายและทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

- 2.เข้าอบรมในสายงานเกี่ยวข้องที่สนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 3.ส่งเสริมบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2.2

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 3.1 เสริมสร้างบุคลากรมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ

กลยุทธ์ที่ 3.3 ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ

กลยุทธ์ที่ 3.4 การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เป้าประสงค์และตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<p>กลยุทธ์ที่ 1.1 สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของฝ่ายนิติการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1.3 สร้างมาตรฐานในการบริการ</p>	<p>L1 = มีการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการดำเนินงานตามภารกิจ อย่างน้อย 1 กระบวนการ</p> <p>L2 = มีการบริหารจัดการความรู้ของบุคลากรในหน่วยงานและนำเสนอให้อยู่ในรูปแบบสารสนเทศที่สามารถเผยแพร่ให้ผู้อื่นนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>L3 = ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการฝ่ายนิติการ</p>

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาศักยภาพบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<p>1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่อำนาจหน้าที่สูงขึ้น</p>	<p>กลยุทธ์ 2.1 ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร โดยเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>	<p>L4 = มีการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรฝ่ายกฎหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 โครงการ</p> <p>L5 = มีบุคลากรทุกคนเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>L6 = มีบุคลากรจัดทำผลงานประเภทการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้วเสร็จ อย่างน้อย 1 ผลงาน</p>

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อการค้าเป็นเลิศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<p>1.เพื่อขับเคลื่อนการค้าเป็นงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 3.1 เสริมสร้างบุคลากรมีความสุขในการ ทำงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ สนับสนุนการค้าเป็นงานของฝ่ายนิติการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3.3 การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ</p>	<p>L7 = มีแผนการค้าเป็นการเสริมสร้างความสุขในการ ทำงาน</p> <p>L8 = การดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>L9 = การปรับปรุง พัฒนาข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายนิติ การ ให้ทันสมัย และมีความถูกต้อง</p> <p>L10 = มีการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมี ประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด</p>

แผนปฏิบัติการฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา 2562
1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ		
				พ.ศ.2563						พ.ศ.2564									
				ม.ย	ก.	ส.ค	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค.	เม.	พ.ค				
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ																			
เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการ ดำเนินงานตามภารกิจให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	L1	1 กระบวนการ	ปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการดำเนินงานตาม ภารกิจ																กัญญาพัชร ดุลยพัชร
			โครงการทบทวนและพัฒนา ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ																
กลยุทธ์ที่ 1.2 การจัดการ ความรู้ของฝ่ายนิติการ	L2	วารสาร/ บทความ	กิจกรรมจัดการความรู้ฝ่ายนิติ การ																ปาริชาติ หนามานพ
			วารสาร/ ระดับดีมาก																
กลยุทธ์ที่ 1.3 สร้าง มาตรฐานในการบริการ	L3	ระดับดีมาก	สำรวจความพึงพอใจในการ บริการ																ปาริชาติ หนามานพ
			สำรวจความพึงพอใจในการ บริการ																
ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาการพยาบาลบุคคล																			
เป้าประสงค์ 1.เพื่อพัฒนา บุคลากรให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ และ สมรรถนะที่จำเป็นในการ			พัฒนาบุคลากร																
			พัฒนาบุคลากร																

<p>สนับสนุนการดำเนินงาน ของฝ่ายวิชาการ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 3.3 การ ดำเนินงานด้านการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>L10</p>	<p>ดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>												<p>บุคลากรทุก คน</p>
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

แผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของฝ่ายนิติการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและวิสัยทัศน์ของฝ่ายนิติการ บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพบุคลากร รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ฝ่ายนิติการ จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายนิติการจึงมีการกำหนดกิจกรรมดังนี้

1.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2 การประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 มอบหมายงานให้นิติกร รับผิดชอบนอกเหนือจากงานที่ตนสังกัด

1.4 งานนิติกรรมสัญญา ให้นิติกร รับผิดชอบในการทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษา กฎหมายมหาวิทยาลัย

1.5 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยฝ่ายนิติการมีการกำหนดกิจกรรม ดังนี้

2.1 การจัดการความรู้ (KM)

2.2 กิจกรรม 5ส

2.3 ประชุมฝ่ายนิติการ

3. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ฝ่ายนิติการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง โดยกำหนดให้มีกิจกรรมดังนี้

3.1 สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกจัด

3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

4. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ฝ่ายนิติการกำหนดให้มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ตามสายงานที่ปฏิบัติ เช่น ประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อบรมกลุ่มนิติกร

5. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการที่ดี

6. ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยให้บุคลากรดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนรับใน การปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมและจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

แผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา 2563

ฝ่ายนิติการ ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาระบบบริหารและทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) ในความท้าทายที่ 4 การบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวคิด Happy Workplace มาปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดการชีวิตของตนเองให้มีความสุขอย่างยั่งยืน สร้างทัศนคติเชิงบวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การรับผิดชอบต่อสังคม มีความสุขที่แท้จริงบนพื้นฐานความสุขแปดประการที่สมดุลกับชีวิต ทำให้มีสุขภาพดี ดูแลตนเองได้ ไม่เป็นภาระแก่ใคร โดยใช้ความสุขพื้นฐานแปดประการ (Happy 8) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข และจะนำไปสู่ Happy Work-life ซึ่งประกอบด้วยความสุข 9 มิติ ได้แก่

1. Happy Body (สุขภาพดี) หมายถึง การที่บุคคลมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมส่วน มีพฤติกรรม การบริโภคที่ดี/เหมาะสม มีความพึงพอใจสภาวะสุขภาพกายของตนเอง
2. Happy Relax (ผ่อนคลายดี) หมายถึง การที่บุคคลสามารถบริหารเวลาในแต่ละวันเพื่อการพักผ่อนได้อย่างมีคุณภาพ พึงพอใจกับการบริหารจัดการปัญหาของตนเอง และทำชีวิตให้ง่ายสบายๆ
3. Happy Heart (น้ำใจดี) หมายถึง การที่บุคคลมีจิตสาธารณะ มีส่วนร่วมในการสร้างประโยชน์ให้กับส่วนรวม และมีเมตตากับคนรอบข้าง
4. Happy Soul (จิตวิญญาณดี) หมายถึง การที่บุคคลมีความตระหนักถึงคุณธรรม และศีลธรรม รู้แพ้รู้ชนะ รู้จักให้และมีความกตัญญูรู้คุณ
5. Happy Family (ครอบครัวดี) หมายถึง การที่บุคคลมีความรู้สึกผูกพัน เชื่อใจ มั่นใจ และอ่อนใจกับบุคคลในครอบครัวของตนเอง
6. Happy Society (สังคมดี) หมายถึง การที่บุคคลมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนบ้าน ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ไม่เอาเปรียบผู้คนรอบข้าง ไม่ทำให้สังคมเสื่อมถอย
7. Happy Brain (ใฝ่รู้ดี) หมายถึง การที่บุคคลมีความตื่นตัวกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อปรับตัวให้เท่าทันและตั้งรับการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา และพอใจที่จะแสดงความคิดเห็นอยู่เสมอ
8. Happy Money (สุขภาพเงินดี) หมายถึง การที่บุคคลมีวินัยในการใช้จ่ายเงิน มีความสามารถและพึงพอใจในการบริหารจัดการระบบการรับ จ่าย และออมเงินในแต่ละเดือน
9. Happy work-life (การงานดี) หมายถึง การที่บุคคลมีความสุขสบายใจในที่ทำงาน มีความรักความผูกพัน และความภาคภูมิใจในองค์กร มีความมั่นใจในอาชีพรายได้และมีความพึงพอใจกับความก้าวหน้าของตนเองในองค์กร

2) วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1) เพื่อให้คะแนนในมิติ Happy Relax (77 คะแนน) Happy Society (77.50 คะแนน) Happy Brain (76.67 คะแนน) Happy Money (76.25 คะแนน) และ Happy Worklife (73.41 คะแนน) เพิ่มขึ้น และ ค่าคะแนนความสุขในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.2) เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของฝ่ายนิติการ เกิดความภาคภูมิใจในการทำงานร่วมกับองค์กร ได้รับความสุขจากการปฏิบัติงาน เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีระดับความพึงพอใจด้านบรรยากาศการทำงาน เพิ่มขึ้นจาก 3.97 เป็น 4.00

2.3) เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของฝ่ายนิติการ มีความสัมพันธ์ที่ดี มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ และมีระดับความผูกพันของบุคลากร เพิ่มขึ้นจาก 4.14 เป็น 4.30

3) กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานและลูกจ้างฝ่ายนิติการ

4) วิธีดำเนินการ

4.1) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับบุคลากรในฝ่ายนิติการ

4.2) ดำเนินแผนงาน/กิจกรรมตามที่กำหนดไว้

5) ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564

6) งบประมาณ

15,000

7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1) พนักงานและลูกจ้างของฝ่ายนิติการ ได้รับความสุขจากการเข้าร่วมกิจกรรม และเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

7.2) พนักงานและลูกจ้างฝ่ายนิติการ ได้เข้าใจและตระหนักในการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความเข้าใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน

8) ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการดำเนินงานของโครงการ (เป้าหมาย : ร้อยละ 70)

9) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายนิติการ

แผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ 2562

กิจกรรม/โครงการ	Happy 9 มิติ									งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	Body	Heart	Money	Relax	Brain	Soul	Family	Society	Work life			
1. ออกกำลังกายสถานสัมพันธ์	✓			✓						2,000	ธ.ค. 63 – เม.ย.64	อนุชิตา
2. แบ่งปันรอยยิ้ม ปันความสุข บริจาคสิ่งของบ้านเด็กกำพร้า		✓				✓		✓		3,000	ก.พ.-มี.ค. 2564	อนุชิตา
3. กิจกรรมสถานสัมพันธ์วันขึ้นปีใหม่		✓		✓				✓			ธ.ค.2563 – ม.ค. 2564	อนุชิตา
4. กิจกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด						✓					มิ.ย.2563 – พ.ค. 2564	อนุชิตา
5. กิจกรรมออมเงิน			✓								มิ.ย.2563 – พ.ค. 2564	อนุชิตา
6. กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี	✓										พ.ค. 2564	อนุชิตา
7. โครงการ”กิจกรรม 5ส”									✓	700	เม.ย.2564	อนุชิตา

