

# แผนปฏิบัติการประจำปี

ปีการศึกษา  
2566



# แผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ระยะเวลา ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

## ข้อมูลองค์กร

### ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายนิติการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ (๒) และ ๒๒ (๔) ประกอบมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ มีมติอนุมัติการจัดตั้งฝ่ายนิติการ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ โดยให้มีพันธกิจและความรับผิดชอบงานด้านคดีและกฎหมายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การตรวจสอบและยกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และนิติกรรมสัญญา การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านกฎหมาย การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

การจัดตั้งฝ่ายนิติการ (Legal Affairs Division) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (หน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑) จึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการพัฒนางานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ บรรลุเจตนารมณ์การบริหารจัดการที่ดีภายใต้หลักธรรมาภิบาล

### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

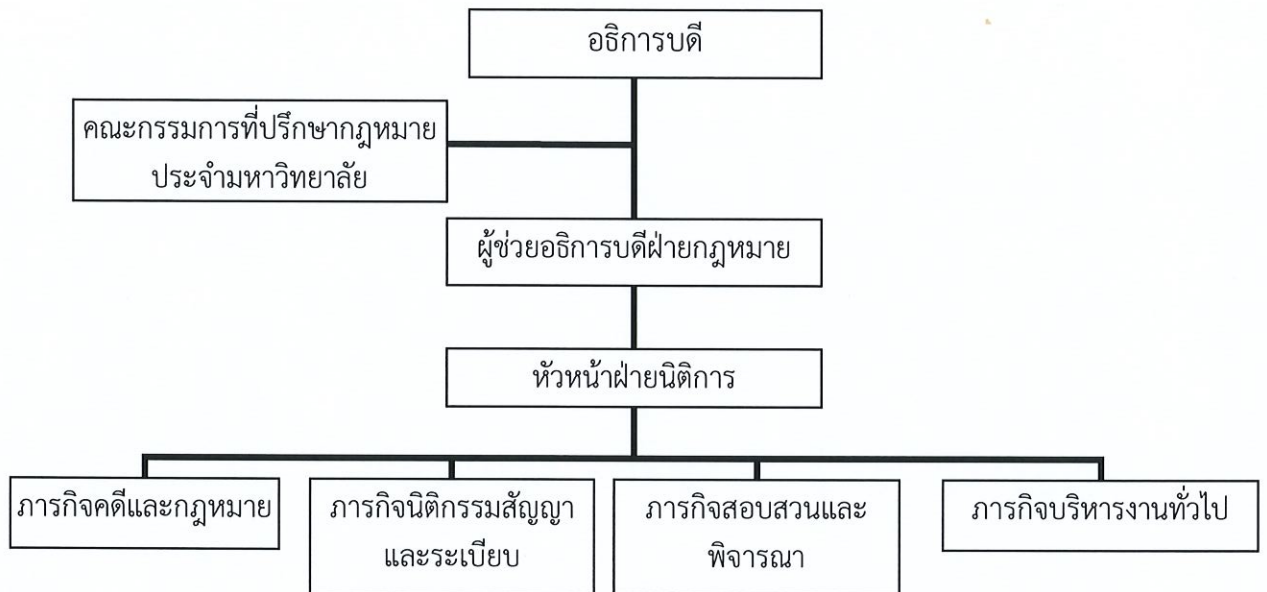
### พันธกิจ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคดีและกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานสอบสวนพิจารณาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย จัดทำ ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- เผยแพร่และเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทางด้านกฎหมาย และมีคุณธรรม จริยธรรม
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านกฎหมายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ค่านิยมฝ่ายนิติการ

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

## โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



## บุคลากร

### จำนวนบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (๖ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
- พนักงานมหาวิทยาลัย	๕	๘๓.๓๓
- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	๑๖.๖๖
<b>ตำแหน่งงาน</b>		
- หัวหน้าฝ่ายนิติการ	๑	๑๖.๖๗
- นิติกร	๔	๖๖.๖๗
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑	๑๖.๖๗

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (๖ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา		
- ปริญญาตรี	๕	๘๖.๓๓
- ปริญญาโท	๑	๑๖.๖๗

### รายชื่อบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑.	นางสาวรติดา แก้วจุลกาญจน์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๒.	นางสาวปาริชาติ หมานมานะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๓.	นายอภิรักษ์ เส็งเนตร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๔.	นางสาวณิชากร ยิ่งดำนุ่น	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๕.	รอบรรจุเป็นพนักงาน			
๖.	นางสาวอนุชิตา ผุดผ่อง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

### การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามกลุ่มภารกิจ

กลุ่มภารกิจ	ประกอบด้วยภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ภารกิจคดีและกฎหมาย	<input type="checkbox"/> สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเอกสารในการดำเนินคดี <input type="checkbox"/> ประสานกับพนักงานอัยการ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน และคดีความอื่น ๆ ตลอดทั้งกระบวนการ <input type="checkbox"/> การบังคับคดีตามคำพิพากษา การติดตามหนี้สินของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ สิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาหรือสัญญาเงินทุน <input type="checkbox"/> การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ	นางสาวณิชากร ยิ่งดำนุ่น นิติกรบรรจุใหม่

กลุ่มภารกิจ	ประกอบด้วยภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
	<input type="checkbox"/> เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	
๒. ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ	<input type="checkbox"/> ยกร่าง/ตรวจร่าง จัดทำ และตรวจสอบสัญญ่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ให้ความเห็นในการบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ยกร่าง/ตรวจร่าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง	นายอภิรักษ์ เสงี่ยม
๓. ภารกิจสอบสวนและพิจารณา	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางจริยธรรม ตลอดทั้งกระบวนการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ของบุคลากร <input type="checkbox"/> การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย/การดำเนินการทางจริยธรรม การใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม	นางสาวปาริชาติ หมายมานะ
๕. ภารกิจบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ <input type="checkbox"/> งานธุรการและสารบรรณ <input type="checkbox"/> งานเลขานุการผู้บริหาร <input type="checkbox"/> งานบริหารงานบุคคล <input type="checkbox"/> งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน <input type="checkbox"/> งานประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> งานประชุมฝ่าย/คณะกรรมการต่าง ๆ <input type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> สารสนเทศและการจัดทำเอกสาร บทความ เอกสารให้ความรู้ และฐานข้อมูลทางกฎหมาย	นางอนุชิตา จันโท

ตัวชี้วัดหลัก

ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	การพิจารณา
ตัวชี้วัด Legal๐๑ มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่แจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑ ฉบับ	<p>มีการเผยแพร่หนังสือชี้แจงข้อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ๑. การรวบรวมและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา อุทธรณ์</p> <p>๒. หนังสือชี้แจงข้อความเข้าใจในการดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ประกอบการพิจารณาการดำเนินการ</p>
ตัวชี้วัด Legal๐๒ จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้รับการปรับปรุง	๑ ฉบับ	พิจารณาจากจำนวนกฎหมายที่ได้รับการปรับปรุง โดยฝ่ายนิติการ
ตัวชี้วัด Legal๐๓ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๑ ครั้ง	พิจารณาจากการจัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม
ตัวชี้วัด Legal๐๔ ร้อยละของผู้ประกอบการ มีความรู้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ ๓๕	การเข้ารับการอบรมของนิติกร ในโครงการอบรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ที่มีการดำเนินการทดสอบหลังการให้ความรู้ (Post-Test) และผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่ ร้อยละ ๖๐
ตัวชี้วัด Legal๐๕ ดัชนีความสุจริตของบุคลากร	ร้อยละ ๙๐	<b>วิธีเก็บข้อมูล</b> ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม หรือ คะแนนการทดสอบความรู้
ตัวชี้วัด Legal๐๖ การจัดการความรู้	๑ ครั้ง	พิจารณาจากผลการเริ่มต้นปีความสุจริตของบุคลากร ในรอบปีการศึกษา พิจารณาจากจำนวนครั้งในการจัดการความรู้

**โครงการ/กิจกรรมตามกลยุทธ์และตัวชี้วัดของฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**  
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา / งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<b>พัฒนาและยกระดับงานกฎหมาย</b>				
<b>ตัวชี้วัด</b> Legal๑๑ มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านกฎหมายที่เรียนรู้และเข้าใจให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑ ฉบับ	๑.กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางกฎหมาย	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าฝ่ายนิติการ นายอภิรักษ์ เสงเนตร
	เดือนละ ๑ ครั้ง	๒. podcast รู้กฎหมายใช้ว่า	ธันวาคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าฝ่ายนิติการ นายอภิรักษ์ เสงเนตร
<b>ตัวชี้วัด</b> Legal๑๒ จำนวนกฎหมายที่ได้รับการปรับปรุง	๑ฉบับ	๓.กิจกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ,ระเบียบ,ประกาศ	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวปาริชาติ หมานมานะ
<b>การสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใส</b>				
<b>ตัวชี้วัด</b> Legal๑๓ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๑ ครั้ง	๔.โครงการให้ความรู้ความเข้าใจ/ส่งเสริมการปฏิบัติ ด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย นางสาวปาริชาติ หมานมานะ นิติกรใหม่
<b>พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบคุณภาพระดับส่วนงานตามเกณฑ์</b>				
<b>ตัวชี้วัด</b> Legal๑๔ ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมและมีความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๗๕	๕.กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ด้านกฎหมาย	มิถุนายน ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางอนุชิตา จันท

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา / งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<b>ตัวชี้วัด</b> Legalo๕ ดัชนีความสุสุขของบุคลากร	ร้อยละ ๙๐	๖.โครงการ Happy workplace	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗	นางอนุชธิดา จันโท
		๗.กิจกรรม ๕ ส	เมษายน ๒๕๖๗	นางอนุชธิดา จันโท
		๘. โครงการเก็บขยะริมทะเล	มกราคม ๒๕๖๗	นางอนุชธิดา จันโท นางสาวณิชกร ยิ่งคำนุ่น
		๙. โครงการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี ของฝ่ายนิติการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๖ / ๒๕,๐๐๐ บาท	นางอนุชธิดา จันโท
<b>ตัวชี้วัด</b> Legal๐๖ การจัดการความรู้	๑ ครั้ง	๙. กิจกรรมFocus Group (เรื่องการ สอ.สว.วินัย)	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวปาริชาติ หมานมานะ นิติกรใหม่
		๑๐.กิจกรรมนิติการสัญจร	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชกร ยิ่งคำนุ่น นิติกรใหม่
		๑๑. จุลสารฝ่ายนิติการ	ธันวาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ นายอภิรักษ์ เส็งเนตร



## แผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของฝ่ายนิติการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและวิสัยทัศน์ของฝ่ายนิติการ บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพบุคลากร รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ฝ่ายนิติการ จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายนิติการจึงมีการกำหนดกิจกรรมดังนี้

๑.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ การประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓ มอบหมายงานเชิงรุกให้นิติกร นอกเหนือจากภาระงานปกติ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง โดยฝ่ายนิติการมีการกำหนดกิจกรรม ดังนี้

๒.๑ การจัดการความรู้ (KM)

๒.๒ โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓ ประชุมฝ่ายนิติการ

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ฝ่ายนิติการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีกิจกรรมดังนี้

๓.๑ สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

๓.๒ สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการที่ดี



ฝ่ายนิติการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่ 140 หมู่ 4  
ตำบลเขาopusช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000  
โทร. 074-317627 website : <https://legal.tsu.ac.th>