



ฝ่ายนิติการ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนปฏิบัติการ ประจำปี

๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ระยะเวลา ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ข้อมูลองค์กร

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายนิติการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และ ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติอนุมัติการจัดตั้งฝ่ายนิติการ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ โดยให้มีพันธกิจและความรับผิดชอบงานด้านคดีและกฎหมายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย นิติกรรมสัญญาและระเบียบข้อบังคับ และการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

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

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพันธกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านคดี

ดำเนินการแทนมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองหรือคดีอื่น ๆ โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

๒. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

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

๓. การตรวจและปรับยกร่างระเบียบข้อบังคับ

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

๔. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับตามลักษณะของสัญญานั้น

๕. การเผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ซึ่งรวมถึงงานจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อผลในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การประสานงาน และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย

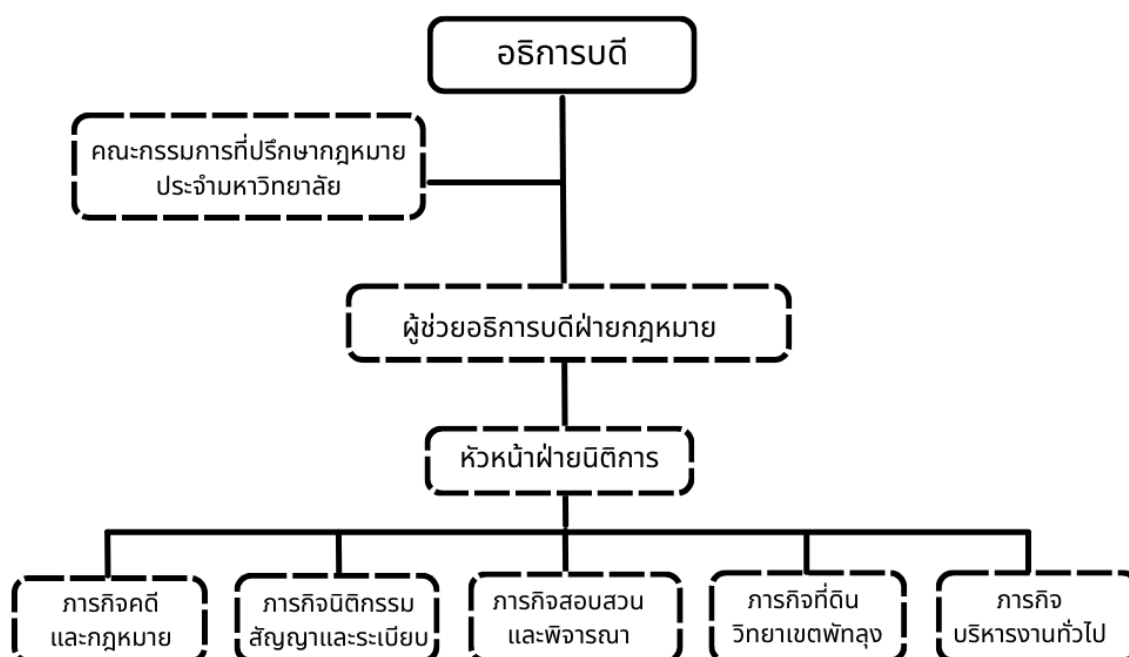
๖. การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

ดำเนินการด้านวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาทิ การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การพิจารณาความผิดและบทกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดวินัย โดยการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการสั่งลงโทษ หรือสั่งให้ออกจากราชการต่อไป

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
ประเภทบุคลากร		
- พนักงานมหาวิทยาลัย	๕	๘๓.๓๓
- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	๑๖.๖๖
ตำแหน่งงาน		
- หัวหน้าฝ่ายนิติการ	๑	๑๖.๖๗
- นิติกร	๔	๖๖.๖๗
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑	๑๖.๖๗
วุฒิการศึกษา		
- ปริญญาตรี	๔	๖๖.๖๗
- ปริญญาโท	๒	๓๓.๓๓

รายชื่อบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑.	นางสาวรติตา แก้วจุลภาณุจันท์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๒.	นางสาวกัญญาพัชร ดุลยพัชร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท	นิติกร
๓.	นางสาวปาริชาติ หมานมานะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๔.	อยู่ระหว่างการคัดเลือก	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๕.	อยู่ระหว่างการคัดเลือก	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	นิติกร
๖.	นางสาวอนุชิตา ผุดผ่อง	ลูกจ้างชั่วคราว	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 การติดตามหนี้ <input type="checkbox"/> จัดทำความเห็นเพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่สิทธิ ตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ <input type="checkbox"/> เผยแพร่และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	กัญญาพัชร ดุลยพัชร
๒. ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ	<input type="checkbox"/> ยกร่าง/ตรวจร่าง จัดทำ และตรวจสอบสัญญา บันทึกข้อตกลง <input type="checkbox"/> ให้ความเห็นในการบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ยกร่าง/ตรวจร่าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง	นิติกร ๑ คน
๓. ภารกิจสอบสวนและพิจารณา	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ตลอดทั้งกระบวนการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ของบุคลากร <input type="checkbox"/> การใช้มาตรการบังคับทางการปกครอง <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย/การดำเนินการทางจริยธรรมและธรรมาภิบาล การใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม	ปารีชาติ همانมานะ

กลุ่มภารกิจ	ประกอบด้วยภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๔.ภารกิจที่ดิน วิทยาเขต พัทลุง	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบการแจ้งความร้องทุกข์กรณีมีการบุกรุก <input type="checkbox"/> ประสานพนักงานอัยการและเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีความอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งกระบวนการ <input type="checkbox"/> เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในทางคดีและทางธุรการเกี่ยวกับการดำเนินการในศาล	นิติกร ๑ คน
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"/> งานจัดการความรู้ <input type="checkbox"/> งานประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> งานประชุมฝ่าย/คณะกรรมการต่าง ๆ <input type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> สารสนเทศและการจัดทำเอกสาร บทความ เอกสารให้ความรู้ และฐานข้อมูลทางกฎหมาย	อนุชธิดา จันโท

ตัวชี้วัดหลัก

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	การพิจารณา
Legal ๐๑ จำนวนครั้งในการเผยแพร่ความรู้กฎหมาย	๒ ครั้ง	พิจารณาจากจำนวนครั้งในการเผยแพร่/ให้ความรู้ ทั้งในรูปแบบของการสื่อสารทางเดียว หรือสองทาง เช่น การจัดโครงการให้ความรู้ การไลฟ์สดคุยกฎหมาย บทความ จุลสาร วารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งเป็นหนังสือและอิเล็กทรอนิกส์
Legal ๐๒ จำนวนครั้งในการจัดการความรู้ (KM)	๑ ครั้ง	พิจารณาจากจำนวนครั้งในการจัดการความรู้
Legal ๐๓ ร้อยละของการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือที่ได้รับการพิจารณาและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามประเด็นและเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	พิจารณาจากการดำเนินการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายนิติการ ตามที่ส่วนงานต่าง ๆ ร้องขอ โดยดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์และวางแผนข้อหารือ หากเห็นว่าข้อมูลและเอกสารไม่เพียงพอ เชิญประชุมส่วนงานต้นเรื่องเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ๒. นำปัญหาข้อกฎหมายตามข้อหารือมาสรุปข้อเท็จจริงเพื่อปรับเข้ากับข้อกฎหมาย จากนั้นเสนอความเห็นตามแต่ละประเด็นข้อหารือ ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามประเด็นที่เจ้าของเรื่องต้องการ ๔. ตรงประเด็นและทันเวลา หมายถึง ดำเนินการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายตามที่ส่วนงานส่งมาได้ตรงตามประเด็นและทันตามเวลา
Legal ๐๔ ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ๔.๘๐	พิจารณาจากผลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการให้คำปรึกษาของฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
Legal ๐๕ จำนวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวน ๒ เรื่อง	พิจารณาจากจำนวนเรื่องกฎหมายที่ได้รับการปรับปรุงโดยฝ่ายนิติการและได้ประกาศใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๕
Legal ๐๖ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน	ค่าเฉลี่ย ๔.๗๘	พิจารณาจากผลการประเมินด้านบรรยากาศในการทำงาน โดยใช้เครื่องมือวัดความสุข Happynometer Online

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	การพิจารณา
Legal ๐๗ ความสำเร็จในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	ระดับ ๓	พิจารณาจากการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
Legal ๐๘ ดัชนีความสุขของบุคลากร	๙๐ คะแนน	พิจารณาจากผลการประเมินดัชนีความสุขของบุคลากร ความผูกพันของบุคลากร บรรยากาศในการทำงาน และภาวะผู้นำระดับสูง ตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือวัดความสุข Happynometer Online
Legal ๐๙ จำนวนครั้งในการสนับสนุนทางกฎหมายเกี่ยวกับนวัตกรรมสังคมบนพื้นฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสืบสานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน	๑ ครั้ง	การเข้าไปสนับสนุนความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับนวัตกรรมสังคมบนพื้นฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสืบสานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายนิติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

หมวดหมาย/ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. พัฒนาและยกระดับงานกฎหมาย				
ตัวชี้วัด Legal๑ จำนวนครั้งในการเผยแพร่ความรู้กฎหมาย	๒ ครั้ง	๑. โครงการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	หัวหน้าฝ่ายนิติการ อนุชิตา จันโท
		๒. LIVE FACEBOOK คุยกฎหมายสไตล์นิติการ	มกราคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ กัญญาพัชร ดุลยพัชร
ตัวชี้วัด Legal๒ จำนวนครั้งในการจัดการความรู้ (KM)	๑ ครั้ง	๓. การจัดการความรู้ เรื่อง การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ ปาริชาติ หมานมานะ กัญญาพัชร ดุลยพัชร
ตัวชี้วัด Legal๓ ร้อยละของปัญหาข้อกฎหมายที่ได้รับการพิจารณาทันเวลา	ร้อยละ ๘๐	๔. การให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย	มิถุนายน ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖	ปาริชาติ หมานมานะ กัญญาพัชร ดุลยพัชร อนุชิตา จันโท
ตัวชี้วัด Legal๔ ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ๔.๘๐	๕. การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย	มิถุนายน ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖	อนุชิตา จันโท

หมวดหมาย/ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัด Legal๑๕ จำนวนกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวน ๒ เรื่อง	๖. ยกร่าง/ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย	สิงหาคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ปาริชาติ หมานมานะ
		๗. ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.๒๕๖๖	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ปาริชาติ หมานมานะ
		๘. ยกร่างข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๕	ปาริชาติ หมานมานะ
		๙. ปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอน เมธาจารย์	มีนาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ กัญญาพัชร ดุลยพัชร
๒.พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการ				
ตัวชี้วัด Legal ๑๖ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน	ค่าเฉลี่ย ๔.๗๘	๑๐. กิจกรรม ๕ ส	๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	อนุชิตา จันโท
		๑๑. โครงการสัมมนาฝ่ายนิติการ	๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ อนุชิตา จันโท ปาริชาติ หมานมานะ
ตัวชี้วัด Legal๑๗ ความสำเร็จในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	ระดับ ๓	๑๒. การนำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) มาใช้บริหารจัดการภายในฝ่ายนิติการ	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ อนุชิตา จันโท

หมวดหมาย/ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัด Legal๐๘ ดัชนีความสุขของบุคลากร	๙๐ คะแนน	๑๓. โครงการ Happy Workplace กิจกรรม ๑๓.๑ Entertainment (ร้องคาราโอเกะ/ดูหนัง) ๑๓.๒ เล่นแบดมินตัน	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	อนุชิตา จันโท
		๑๔. โครงการปันสุขให้น้อง	๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	อนุชิตา จันโท กัญญาพัชร ดุลยพัชร
๓. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนพื้นฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสืบสานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน				
ตัวชี้วัด Legal ๐๙ จำนวน ครั้งในการสนับสนุนทางกฎหมายเกี่ยวกับนวัตกรรมสังคมบนพื้นฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสืบสานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน	๑ ครั้ง	๑๕. สนับสนุนทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนา/คัดเลือกมรดกวัฒนธรรม เพื่อขึ้นทะเบียน	มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๖	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย หัวหน้าฝ่ายนิติการ ปาริชาติ หมานมานะ
		๑๖. สนับสนุนทางกฎหมายเกี่ยวกับสร้างแนวทางความร่วมมือระหว่างสถาบัน/ชุมชนที่มีมรดกทางปัญญาและวัฒนธรรม	มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๖	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย หัวหน้าฝ่ายนิติการ กัญญาพัชร ดุลยพัชร

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

