



รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ส่วนนำองค์กร SAR	๓
๒. ตัวบ่งชี้ที่ ๑ : การนำองค์กร	๑๘
๓. ตัวบ่งชี้ที่ ๒ : กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	๒๗
๔. ตัวบ่งชี้ที่ ๓ : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	๓๓
๕. ตัวบ่งชี้ที่ ๔ : บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	๓๙
๖. ตัวบ่งชี้ที่ ๕ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	๔๐
๗. ตัวบ่งชี้ที่ ๖ : ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔๕
๘. ตัวบ่งชี้ที่ ๗ : การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	๔๖

ส่วนนำองค์กร SAR

๑ ส่วนที่ ๑๒ P.๑ ลักษณะองค์กร

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานในระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีความรับผิดชอบในการดูแลงานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย งานสอบหาข้อเท็จจริงความลับผิดทางละเมิด งานคดี และงานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร ซึ่งแต่เดิมกองกฎหมาย มีฐานะเป็น "งานวินัยและนิติการ" ภายใต้สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ครั้นต่อมาได้พิจารณาเล็งเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเสนอขอปรับโครงสร้างงานวินัยและนิติการให้สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน สร้างความเข้มแข็งให้งานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อนโยบายการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยพระมหากษัตริย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะงานวินัยและนิติการขึ้นเป็น “กองกฎหมาย”

๓ ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ในกองกฎหมายมีผู้อำนวยการกองกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา การกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตรากำลัง งบประมาณ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ศักยภาพ ฝึกอบรมงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ของกองกฎหมาย ตลอดจนประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย และในแต่ละงาน จะมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ของงานนั้น ๆ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดสายงานให้กองกฎหมายอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย นับตั้งแต่ก่อตั้งเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) อาจารย์ปณณวิช ทัทภวิมล ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ – วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยพระมหากษัตริย์ ที่ ๒๙๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๒) นายพรศักดิ์ จันทร์ศรีนาค ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยพระมหากษัตริย์ ที่ ๘๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

๓) นายพรศักดิ์ จันทร์ศรีนาค ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ๓๖๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของกองกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้กองกฎหมายเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานในงานด้านกฎหมายที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานด้านวินัยและการรักษาวินัย งานด้านคดี งานด้านอุทธรณ์ ร้องทุกข์และจรรยาบรรณ งานด้านการจัดทำ ปรับปรุง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฏหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแบ่งส่วนงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานวินัย
- ๓) งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ
- ๔) งานบริหารทั่วไป

นอกจากนี้ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานเพิ่มเติมเป็นการภายในขึ้นในกองกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียนและการกล่าวโทษ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเพื่อให้การดำเนินงานด้านคดี การศึกษาวิเคราะห์ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งมีส่วนงานที่มีหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียน การกล่าวโทษ และการจัดการข้อร้องเรียนและกล่าวโทษของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย จึงกำหนดแบ่งส่วนงานเพิ่มขึ้นภายในกองกฎหมาย จำนวน ๒ งาน และ ๑ ศูนย์ ดังนี้

- ๑) งานคดี
- ๒) งานพัฒนาคุณภาพกฎหมาย
- ๓) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โดยในแต่ละส่วนงานและศูนย์ สามารถแบ่งภารกิจ อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานได้ ดังนี้

งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณาตรวจ ยกร่างและนำเสนอกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลง สัญญา และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) ร่วมประชุมชี้แจงหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลง สัญญา และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๓) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อนำไปสู่การพิจารณาและยกร่างข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) พัฒนาและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อการพิจารณายกร่างปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลง สัญญา และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการทางวินัย การส่งเสริมและรักษาวินัย

(๒) การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(๓) ตรวจสอบและพิจารณา รวมทั้งเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยกระทำความผิด

(๔) การดำเนินการสืบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริง

(๕) ให้คำปรึกษา พิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่หน่วยงานได้มีคำสั่งลงโทษ รวมทั้งกรณีที่ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอ

ต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบรายงานการลงโทษของมหาวิทยาลัย

(๗) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาวินัยบุคลากร

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และจรรยาบรรณ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และความคับข้องใจของบุคลากร รวมทั้งดำเนินการยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้ชำระหนี้

(๒) ประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาลในการดำเนินคดี

(๓) ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง อาญา ทรัพย์สินทางปัญญา ปกครองและล้มละลาย

(๔) ดำเนินการบังคับคดีหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาโดยสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีการนำยึดทรัพย์สิน

(๕) ประสานงานกับกระทรวงการคลัง กรมบังคับคดี หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบังคับคดีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ

งานพัฒนาคุณภาพกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดโครงการอบรม ศึกษา และดูงานเพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกองกฎหมาย

(๓) รับผิดชอบโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

(๑) จัดทำแผน/โครงการและงบประมาณประจำปี ดูแลเงินงบประมาณประจำปีของกองกฎหมายและงบประมาณเงินรายได้

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรายเดือนต่อกองแผนงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นรายไตรมาส ทุกรอบ ๓, ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

(๔) จัดทำแผนระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รวมทั้งรายงานผลคำรับรองการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

(๕) จัดทำข้อมูลการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(๖) จัดกิจกรรมความรู้ KM ภายใต้การดำเนินงานร่วมกับคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองกฎหมาย

(๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แก่กองพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด

(๘) ดูแลตารางนัดหมายของผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(๙) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ รวมทั้งหนังสืออื่น ๆ ของกองกฎหมายก่อนการลงนามและส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น

(๑๐) จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกองกฎหมาย

(๑๑) ช่วยเหลือนิติกรในการประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด

(๑๒) ประสานงานประชุม เชิญประชุม ดูแลความเรียบร้อย จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำเบี้ยประชุม และเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย

(๑๓) งานรับ - ส่งหนังสือกองกฎหมาย ลงทะเบียนรับเรื่องทั้งภายในและภายนอกแยกตามงานแต่ละงานที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนส่งเรื่องตามหน่วยงานภายใน รวมทั้งลงทะเบียนส่งเรื่องหนังสือภายนอก

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนการกล่าวโทษ และจัดการข้อร้องเรียนและการกล่าวโทษ รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔ ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย สอดรับกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
๒. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายให้กับหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ภายใต้ความยุติธรรมและความถูกต้อง
๓. ประสานความร่วมมือทางด้านกฎหมายทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรักษาวินัยและจรรยาบรรณและดำรงไว้ซึ่งหลักธรรมาภิบาล

อัตรากำลังในกองกฎหมายในปัจจุบัน

สำหรับอัตรากำลังในกองกฎหมายในปัจจุบันมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๘ คน ดังนี้

- (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรากำลัง และตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรากำลัง
- (๓) ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิ ปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- (๔) ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ วุฒิ ปวส. จำนวน ๑ อัตรากำลัง

จำแนกประเภทของอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในกองกฎหมายมี ดังนี้

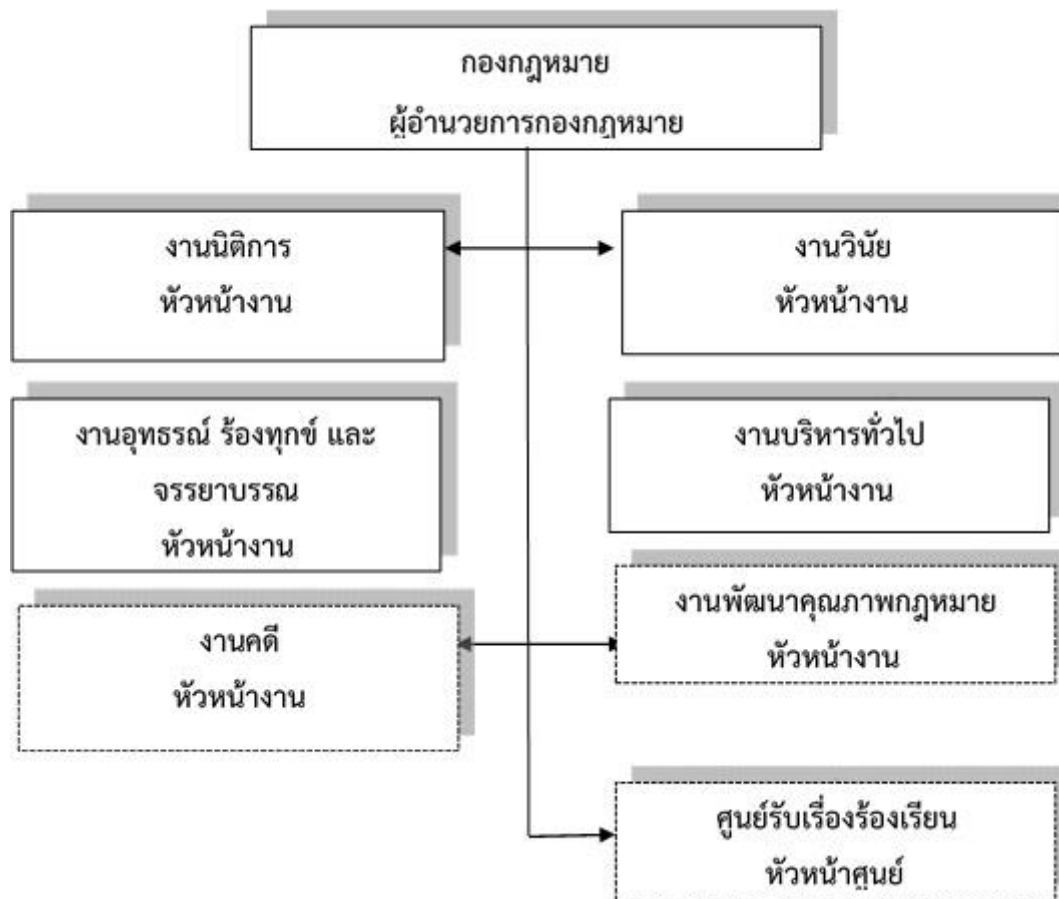
ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ (คน)	สายสนับสนุน (คน)	รวม (คน)
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	-	๒	๒
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๔	๔
ลูกจ้าง	-	-	-
- ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	-	-
- ลูกจ้างประจำเงินรายได้	-	๒	๒
- ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	-	-
- ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	-	-	-
- ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	-	-	-
รวม		๘	๘

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองกฎหมายมี ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง
๑. นายพรศักดิ์ จันทร์ศรีนาค	ข้าราชการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองกฎหมายและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการ
๒. นายณรงค์ ศรีไพบูลย์	ข้าราชการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัย
๓. นายนราศักดิ์ จงคุณกลาง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นิติกรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพกฎหมาย
๔. นายแสนศักดิ์ดา สุนันต์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นิติกรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ
๕. นายปองภพ ยงทวี	พนักงานมหาวิทยาลัย	นิติกรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคดี และหัวหน้าศูนย์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๖. นางสาวกมลวรรณ เกตุเวช	พนักงานมหาวิทยาลัย	นิติกรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๗. นางสาวกุลธิดา กะถาไชย	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นางนัยนา พรายแก้ว	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	พนักงานธุรการ

โครงสร้างของกองกฎหมาย

โครงสร้างการบังคับบัญชาของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี สามารถแสดงในรูปแผนภาพได้ดังนี้



๕ P.๒ สภาวะการณ์ขององค์กร

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก ซึ่งขับเคลื่อนภารกิจด้วยหน่วยงานในกองกฎหมายถึง ๖ งาน ประกอบด้วย

๑. งานนิติการ
๒. งานวินัย
๓. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ
๔. งานคดี
๕. งานพัฒนาคุณภาพกฎหมาย
๖. งานบริหารทั่วไป

ซึ่งมีกิจกรรมหลักจำนวน ๔ กิจกรรมหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกลุ่มผู้รับบริการ ตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด ดังนี้

๑. สนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม
๒. สนับสนุนและพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนและพัฒนาปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
๔. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้านกฎหมาย

๖ ก. สภาพด้านการแข่งขัน

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิด

ชั้นนำของโลก ซึ่งขับเคลื่อนภารกิจด้วยหน่วยงานในกองกฎหมายถึง ๖ งาน ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกลุ่มผู้รับบริการ ตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

(๑) ลำดับในการแข่งขัน

เป็นการแข่งขัน ระหว่างหน่วยงานสนับสนุนการบริหาร และการบริการในมหาวิทยาลัย อาทิ หน่วยงานระดับกอง สาขาวิชา สำนัก/สถาบัน โดยมีมติของการแข่งขันได้แก่ ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงบริหาร ซึ่งปัจจัยดังกล่าว เมื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานที่เป็นคู่แข่งแล้ว กองกฎหมายยังมีโอกาสในการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในแต่ละปัจจัยให้พร้อมแข่งขัน และพร้อมปรับตัวพัฒนาตามวิสัยทัศน์ขององค์กรต่อไป

(๒) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม ซึ่งปัจจุบันกองกฎหมายมีการพัฒนาความเชี่ยวชาญของบุคลากรเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก

๗ ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ประเด็น	บริบทเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
๑. พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากรตรงตามความรับผิดชอบของภาระงาน	๑. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนภายในหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมให้พัฒนาตนเองโดยการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงวิชาการ ศึกษาดูงาน ฯลฯ	๑. คู่ความร่วมมือมีความพร้อมสูง ๒. บุคลากรมีทัศนคติเชิงบวก พร้อมรับการพัฒนาตนเอง ๓. มีหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด มีความหลากหลาย
๒. บริหารจัดการข้อมูลสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงบริหาร	๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลที่สำคัญ

ประเด็น	บริบทเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
	๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ITA) ในแต่ละปีงบประมาณ	๒. อุปกรณ์และเทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการและการบริการ	๑. พัฒนาระบบบริการฐานข้อมูลสารสนเทศด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญและเป็นปัจจุบัน	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ ข้อมูลที่สำคัญ

๘ ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

กองกฎหมายได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA และได้จัดทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงวิชาการ ศึกษาดูงาน ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ และส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานประจำ เพื่อจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานด้านต่าง ๆ ของกองกฎหมาย ดังนี้

๑. นโยบายด้านงานนิติการ

๑.๑ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการในการตรวจสอบและปรับปรุงร่างระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เป็นอย่างมาตรฐาน และถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัตินำไปถือปฏิบัติได้อย่างชัดเจน

๑.๒ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการแนวทางในการตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

๑.๓ มีการวางแนวทางและวิธีปฏิบัติในการให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมายที่ถูกต้องและรัดกุม

๒. นโยบายด้านงานคดี

๒.๑ มีการกำหนดหลักการ และวิธีการในการพิจารณาข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของงานคดีเป็นไปตามหลักของกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม

๒.๒ มีการประสานงานการดำเนินคดีกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่ความให้เป็นที่ไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ มีกระบวนการตรวจสอบ ทวงถาม ติดตาม และเร่งรัดหนี้สิน รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย

๒.๔ มีการจัดทำและควบคุมบัญชีคดีของมหาวิทยาลัย

๓. นโยบายด้านงานวินัย

๓.๑ มีดำเนินการเกี่ยวกับสอบหาข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่โปร่งใส รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๓.๒ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่โปร่งใส รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๔. นโยบายด้านงานอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของมหาวิทยาลัย

๔.๑ ดำเนินกระบวนการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนขอความเป็นธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

๔.๒ สามารถช่วยเหลือและเยียวยาปัญหาตามข้ออุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความยุติธรรม

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

๕.๑ มีกระบวนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของกฎหมาย โดยปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมายมาใช้ในการดำเนินงาน

๕.๒ มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

๕.๓ มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๔ มีการปรับปรุงคู่มือบริการประชาชน

๖. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑ พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกฎหมาย ให้เกิด ประสิทธิภาพและจะดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๒ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการประกันคุณภาพการศึกษา และบูรณาการงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน

ประจำ

๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๔ สนับสนุนให้ผลการประกันคุณภาพศึกษามาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการทำงาน

๖.๕ สนับสนุนให้นำการจัดความรู้ (KM) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมรับการประเมินตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

๗. นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗.๑ ส่งเสริมให้มีการบูรณาการด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีเจตคติที่ดีและเหมาะสม เช่น การจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การมีจิตอาสา และการเป็นประชาธิปไตย การให้เกียรติต่อเพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความการเสียสละ และมีความรักดีต่อองค์กร

๗.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๓ ส่งเสริมให้มียึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๔ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม

๗.๕ รณรงค์และส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ตระหนักในการรักษาความสะอาด รวมถึงดูแลภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้น่าอยู่ ตามหลัก ๕ ส

๘. นโยบายด้านการบริหาร

๘.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมจากทุกงานในการพัฒนาระบบ กลไกบริหารและการจัดการของกองกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๒ ส่งเสริมให้มีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง หน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรทุกระดับและมีระบบการประเมินผลแบบมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและการจัดการกองกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

๘.๓ ส่งเสริมการบริหารและการจัดการ การเงินและงบประมาณตามหลักประชาธิปไตยและหลักธรรมาภิบาล

๘.๔ พัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองกฎหมาย โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของกองกฎหมาย เช่น เว็บไซต์ เพื่อสร้างการยอมรับและเผยแพร่ชื่อเสียงกองกฎหมาย

๘.๕ ส่งเสริมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเชื่อมโยงกับการพิจารณาความดีความชอบ โดยใช้หลักคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๙. มาตรการดำเนินงานของกองกฎหมาย

๙.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis) ทุกปี โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกระดับ

๙.๒ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน เป้าประสงค์ และนโยบายด้านต่าง ๆ ของกองกฎหมาย โดยนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis) และนำข้อเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน คณะบุคคล หรือคณะกรรมการต่างๆ มาประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนากองกฎหมายให้ดียิ่งขึ้น

๙.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว

๙.๔ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปรับปรุงคู่มือการป้องกันประโยชน์ทับซ้อน คู่มือการป้องกันการให้หรือรับสินที่สมควรได้ รวมทั้งแนวทางและวิธีการป้องกันและปราบปรามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๙.๕ มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การนำองค์การ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
๑. กระบวนการที่ผู้บริหารหน่วยงานใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยมของหน่วยงาน และการปฏิบัติตนของผู้บริหารหน่วยงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่มีต่อค่านิยมดังกล่าว (EdPEX ๑.๑ก.(๑))	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมีแนวทางการนำองค์การโดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และการสื่อสารสองทางเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางนโยบายวิสัยทัศน์และพันธกิจ โดยการสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันว่าคณะทำงานภายในกองกฎหมายที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานภายในกองกฎหมาย หรือการมอบหมายงานในด้านต่างๆ นั้น นอกจากบุคลากรจะมีภาระหน้าที่ตามส่วนงานหรือฝ่ายที่ตนเองสังกัดแล้ว เนื่องจากกองกฎหมายยังมีบุคลากรภายใต้สังกัดจำนวนไม่มาก ภาระหน้าที่อื่นๆ บุคลากรทุกคนยังต้องมีหน้าที่ในการรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันอย่างไม่เลือกปฏิบัติ โดยผู้อำนวยการกองกฎหมาย จะคอยแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด อาศัยหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของบุคลากรรวมทั้งการส่งเสริมและ	<p>กม ๑ - ๑(๑) แผนภูมิโครงสร้างของกองกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๑(๒) การพัฒนาเพิ่มพูนทักษะของบุคลากร กองกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๑(๓) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๑(๔) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติอยู่ในหลักคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพการทำงาน ส่งเสริมให้ได้รับการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การศึกษาดูงานอย่างเท่าเทียมกัน	<p>กม ๑ - ๑(๕) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๑(๖) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๑(๗) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>
๒. พฤติกรรมของผู้บริหาร หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมายและมีจริยธรรม (EdPEx ๑.๑ก.(๒))	กองกฎหมาย เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะต้องเป็นหน่วยงานต้นแบบในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย การใช้อำนาจ การแก้ไข ปัญหาการทุจริต การเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต ฯลฯ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเพื่อให้ระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยมีระดับที่สูงยิ่งขึ้น นอกจากนี้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐยังเป็นมาตรการเสริมเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในยุทธศาสตร์ชาติ	<p>กม ๑ - ๒(๑) เว็บไซต์โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA STOU</p> <p>กม ๑ - ๒(๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงาน ITA ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๒(๓) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>กม ๑ - ๒(๔) แบบฟอร์มคำร้องถึง การไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการป้องกันการทุจริตและยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้สูงขึ้น โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักของมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านอื่นๆตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ กองกฎหมายยังได้จัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ๒. แบบฟอร์มคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ๔. คู่มือวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติราชการภายใต้พื้นฐานคุณธรรม จริยธรรมที่ถูกต้อง</p>	<p>กม ๑ - ๒(๕) คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</p> <p>กม ๑ - ๒(๖) คู่มือวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</p>
<p>๓. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาวในเรื่องดังต่อไปนี้ (EdPEX ๑.๑ก.(๓))</p>	<p>๑. การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ การปรับปรุงผลการดำเนินการให้มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นเหนือสถาบันอื่น รวมทั้งเกิดการเรียนรู้ในระดับสถาบันและทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ มีทักษะและประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ให้ดำเนินการ</p>	<p>กม ๑ - ๓(๑) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๓(๑) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๑๙ สิงหาคม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p><input type="checkbox"/> สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ มีการปรับปรุงผลการดำเนินการ มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นเหนือสถาบันอื่น รวมทั้งเกิดการเรียนรู้ในระดับสถาบันและทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความผูกพันกับหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรมและการเสี่ยงในเรื่องที่น่าลงทุน ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และมีความคล่องตัว</p>	<p>ถ่ายทอดองค์ความรู้เหล่านี้ ในรูปแบบของการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากไปสู่บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๑.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กฎหมายปกครองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ - ๒๖๑๔/๑ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ ซึ่งเป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ผลผลิตการสนับสนุนการบริการด้านวินัยและนิติการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นบุคลากรหลักที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานและการพัฒนาองค์กรไปสู่การบรรลุสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>๑.๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการยกย่องคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนแนวปฏิบัติในการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอนการประสานงานกรณีของการยกย่อง หรือ ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองกฎหมายได้แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ ภายในกองกฎหมายขึ้นมา เพื่อทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยมุ่งที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานแบบครอบครัว มีการแลกเปลี่ยนเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน</p>	<p>๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๓(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภายในกองกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๓(๒) ปฏิทินการให้บริการตอบคำถามแก่หน่วยงานต่างๆ</p> <p>กม ๑ - ๓(๓) คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง</p> <p>กม ๑ - ๓(๓) บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๗๓๓ เรื่องการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๓(๔) คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป (นายนราศักดิ์ จงคุณกลาง)</p> <p>กม ๑ - ๓(๔) บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากรฝึกอบรมฯ</p> <p>กม ๑ - ๓(๔) การพัฒนาเพิ่มพูนทักษะของบุคลากร กองกฎหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของหน่วยงาน	<p>๒. การสร้างนวัตกรรมการทำงานของบุคลากรที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความผูกพันกับหน่วยงาน</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ได้จัดบุคลากรภายในหน่วยงานให้บริการตอบคำถามชี้แนะ ให้ข้อแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ตามวิสัยทัศน์ (Vision) ของกองกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดทำปฏิทินหรือตารางเวรในการจัดให้นิติกรผู้รับผิดชอบหลักในการให้คำหารือของทุกวัน เพื่อให้ผู้รับบริการทุกคนสามารถได้รับคำปรึกษา การเยียวยา หรือแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทัน่วงที</p> <p>๓. การสร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรมและการเสี่ยงในเรื่องนำลงทุนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และมีความคล่องตัว</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กระจายอำนาจในการบริหารงานไปยังบุคลากร เพื่อให้กำกับดูแลงานเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรกล้าที่จะเสนอความคิดเห็น ให้ข้อแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการทำงาน กล้านำสิ่งใหม่ๆ เข้ามาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการทำงานของตนอย่างต่อเนื่อง โดยสภาพแวดล้อมของกองกฎหมายปลูกฝังบุคลากรให้ทำงานตามวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจของกองกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>๔. การมีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของหน่วยงาน</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มีนโยบายมอบหมายผู้แทนหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแทน เพื่อให้ผู้แทนเหล่านั้นได้เรียนรู้การบริหารงาน กองกฎหมายเรียนรู้มารยาทการประชุมและเรียนรู้วิธีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม นอกจากนี้ ยังมอบให้รักษาการในตำแหน่งแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ไปราชการนอกมหาวิทยาลัยหรือลาพักผ่อน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ประชุมแทน หรือมอบหมายงานสำคัญ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เพื่อฝึกฝนให้บุคคลเหล่านั้นได้เรียนรู้การทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมายได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปจัดทำรายงานบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหาร พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคคลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง และหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้บุคลากรก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการด้วยการทำผลงานวิชาการ และขอรับการประเมินขึ้นสู่ตำแหน่งชำนาญการ และตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	
<p>๔. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองกฎหมายได้จัดให้มีการอบรมพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งปฐมนิเทศลูกจ้างประจำเงินรายได้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจงานหลักของกองกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรในสังกัด</p>	<p>กม ๑ - ๔(๑) เว็บไซต์โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA STOU</p> <p>กม ๑ - ๔(๒) แผนการดำเนินงาน ITA</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>บุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน (EdPEX ๑.๑ข.(๑))</p>	<p>ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการแนะนำหน่วยงานภายใน และบุคคลหน่วยงานต่างๆ ให้รู้จักเพื่อการประสานงานในอนาคต หากบุคลากรคนใดปฏิบัติงานจนเป็นที่ยอมรับและโดดเด่น จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างดีเด่นทุกปี</p> <p>นอกจากการสื่อสารและสร้างความผูกพันภายในองค์กรแล้ว ผู้อำนวยการกองกฎหมายได้ดำเนินการสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๑. กองกฎหมายเป็นหน่วยงานเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ถูกกำหนดเป็นมาตรการเสริมเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองให้คณะกรรมการ (ITA) ทราบต่อไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. กองกฎหมายได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กฎหมายปกครองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ - ๒๖๑๔/๑ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ ซึ่งเป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ผลผลิตการสนับสนุนการบริการด้านวินัยและนิติการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นบุคลากรหลักที่มี</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๔(๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๑ - ๔(๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ความสำคัญในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาองค์กรไปสู่การบรรลุสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. กองกฎหมายค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ดำเนินการในรูปแบบของการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการยกร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนแนวปฏิบัติในการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอนการประสานงานกรณีของการยกร่างหรือ ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>	
<p>๕. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการ เพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน (EdPEX ๑.๑ข.(๒))</p>	<p>กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองกฎหมายได้แต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี ๒. คณะทำงานดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกฎหมาย ๓. คณะทำงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	<p>กม ๑ - ๕(๑) เว็บไซต์ระบบสืบค้นสารสนเทศด้านกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๕(๒) เว็บไซต์รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองกฎหมาย</p> <p>กม ๑ - ๕(๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกองกฎหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>๔. คณะทำงานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๕. คณะทำงานการจัดการความรู้</p> <p>เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพิ่มศักยภาพในการทำงานให้สำเร็จลุล่วง โดยใช้หลักการตัดสินใจร่วมกัน</p> <p>ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองกฎหมายแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะขับเคลื่อนกองกฎหมายให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองกฎหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นที่ปรึกษาคณะทำงานต่างๆ แนะนำ ชี้นำทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔ ข้อ		๕.๐๐
ผลการดำเนินงาน	๕	✓	

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓-๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
๑. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ และ/หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกฎหมายยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เนื่องจากกองกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยสภามหาวิทยาลัย มีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ซึ่งในระยะแรกของการจัดตั้งนั้น กองกฎหมายยังคงใช้งบประมาณที่ผูกพันอยู่ภายใต้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่เดิม ประกอบกับมหาวิทยาลัยขณะนั้นมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการปฏิรูประบบการศึกษาและการบริหารงานภายใน จึงยังไม่มีกำหนดแผนยุทธศาสตร์ในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์ใน	กม ๒ - ๑(๑) คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองกฎหมาย

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ระดับหน่วยงาน กองกฎหมายพิจารณาแล้วเล็งเห็นว่าควรจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงยังไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้	
<p>๒. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร</p>	<p>แม้ว่า กองกฎหมายจะไม่ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน แต่กองกฎหมายได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยึดอยู่บนพื้นฐานของภาระสำคัญตามปกติ และได้มีการขอปรับแก้เพิ่มเติมในส่วนของเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ ๓ เรื่อง ระดับความสำเร็จของการปรับกระบวนการของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่ ๕ เรื่อง ร้อยละผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งกองกฎหมายได้รับความเห็นชอบโดยการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ตามบันทึก ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และกองกฎหมายได้จัดส่งบันทึกแก้ไขรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระดับหน่วยงาน) ให้กองแผนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑</p>	<p>กม ๒ - ๒(๑) บันทึก ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ขออนุมัติเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>กม ๒ - ๒(๒) บันทึก ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขรายละเอียดคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>๓. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ ๒) อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>กองกฎหมายได้ทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ และมีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยได้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และกิจกรรมแต่ละผลผลิต รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน โดยรายงานผ่านระบบ ๓ มิติ (AE) และมีการรายงานไปยังงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ได้รายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ e-Performance รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และรายงานด้วยวาจาต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอุทยานการศึกษาพร้อมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๒ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๙ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๓ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>กม ๒ - ๓(๑) บันทึก ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ขออนุมัติเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>กม ๒ - ๓(๒) บันทึก ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขรายละเอียดคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>กม ๒ - ๓(๓) เว็บไซต์รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองกฎหมาย</p> <p>กม ๒ - ๓(๔) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		พ.ศ. ๒๕๖๒ รายงานผ่านระบบ ๓ มิติ (AE) ของมหาวิทยาลัย
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกฎหมายยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เนื่องจากกองกฎหมายเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยสภามหาวิทยาลัย มีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ซึ่งในระยะแรกของการจัดตั้งนั้น กองกฎหมายยังคงใช้งบประมาณที่ผูกพันอยู่ภายใต้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่เดิม ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการปฏิรูประบบการศึกษา การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่มีแผนยุทธศาสตร์เป็นปัจจุบัน จึงยังไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้</p> <p>ทั้งนี้ กองกฎหมายได้มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยได้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และกิจกรรมแต่ละผลผลิต รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน โดยรายงานผ่านระบบ ๓ มิติ (AE) และมีการรายงานไปยังงานวิเคราะห์แผนและ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๒ รายงานผ่านระบบ ๓ มิติ (AE) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>กม ๒ - ๔(๑) เว็บไซต์รายงานค่ารับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองกฎหมาย</p> <p>กม ๒ - ๔(๒) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายงานผ่านระบบ ๓ มิติ (AE) ของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>งบประมาณ กองแผนงาน เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ได้รายงานผล คำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระบบ e-Performance รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และรายงานด้วยวาจาต่อ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอุทยาน การศึกษาพร้อมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๒ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๙ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๓ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน</p>	
<p>๕. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ ผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการ พิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป</p>	<p>กองกฎหมายได้รับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือที่ประชุม ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาประกอบการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>๑. คณะอนุกรรมการฯ ด้านการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบ เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดมติกรให้ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลในแต่ละฝ่าย โดยอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองใน</p>	<p>กม ๒ - ๕(๑) ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๐๒)/ ว๖๗๙๘</p> <p>กม ๒ - ๕(๑) คำสั่งสถาบันวิจัยและ พัฒนา ๒๐/๒๕๖๒</p> <p>กม ๒ - ๕(๑) คำสั่งมหาวิทยาลัย ๓๐๖๙/๒๕๖๑</p> <p>กม ๒ - ๕(๑) คำสั่งมหาวิทยาลัย ๑๒๗๗/๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ระดับหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ส่งคืนให้แก่หน่วยงานตามลำดับ ๒. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ได้มีข้อสังเกตในเรื่องการสรุปผลการดำเนินงานของงานแต่ละประเภทและสารบบงานกฎหมาย เพื่อให้สามารถกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กม ๒ - ๕(๒) ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ (ลับ) กม ๒ - ๕(๒) ศธ ๐๕๒๒.๐๑/๒๓๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ (ลับ)
๖. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกฎหมายยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เนื่องจากกองกฎหมาย จึงยังไม่ได้มีการดำเนินการในส่วนนี้	กม ๒ - ๖(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองกฎหมาย ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔	๓.๐๐
ผลการดำเนินงาน	๔ ✓	

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน : เกณฑ์รอบ ๖ เดือนแรก

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	-	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	-	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ
คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ประเด็น	๑. กองกฎหมายได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการยกร่างคำสั่ง ประกาศระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” ถึงศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้พิจารณาประเด็นการจัดการความรู้ต่างๆ	กม ๓ - ๑(๑) บันทึกข้อความของกองกฎหมาย ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๔๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งประเด็นความรู้ที่จะจัดการความรู้ของสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กม ๓ - ๑(๒) บันทึกข้อความของศูนย์ประสานงานการประกันฯ ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๕

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ของหน่วยงานสายสนับสนุน และได้แจ้งประเด็นการจัดการความรู้ให้แต่ละหน่วยงานได้ทราบและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๒. กองกฎหมายได้ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "กฎหมายปกครองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" ซึ่งเป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ ผลผลิตการสนับสนุนการบริการด้านวินัยและนิติการ</p>	<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณากรอบประเด็นความรู้ของหน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๑(๒) หนังสือขออนุมัติโครงการกฎหมายปกครอง</p> <p>กม ๓ - ๑(๒) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๑(๒) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒</p>
<p>๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑</p>	<p>๑. กองกฎหมายได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการยกย่องคำสั่ง ประกาศระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” ซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. สำหรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการกำหนดบุคลากรเป้าหมายเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกระดับจำนวน ๙๐ คน เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานทางปกครอง กฎหมาย</p>	<p>กม ๓ - ๒(๑) บันทึกข้อความของกองกฎหมาย ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/๔๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งประเด็นความรู้ที่จะจัดการความรู้ของสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๒(๒) หนังสือขออนุมัติโครงการกฎหมายปกครอง</p> <p>กม ๓ - ๒(๒) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๒(๒) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ปกครองจึงสำคัญและมีความจำเป็นที่บุคลากรจะต้องรับรู้ รับทราบ และมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง	
<p>๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. กองกฎหมายค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีจากความรู้ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและ แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ดำเนินการในรูปแบบของการจัดการ ความรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการยกย่องคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนแนวปฏิบัติในการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอนการประสานงานกรณีของการยกย่อง หรือ ตรวจร่าง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. กองกฎหมายได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใน รูปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "กฎหมายปกครองสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๖๑๔ -</p>	<p>กม ๓ - ๓(๑) บันทึกขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๓(๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๓(๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กฎหมายปกครองสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>กม ๓ - ๓(๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	๒๖๑๔/๑ อคาวិชาการ ๒ ชั้น ๖ ซึ่งเป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ โดยเบิกจ่ายจากผลผลิตการสนับสนุนการบริการด้านวินัยและนิติการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นบุคลากรหลักที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรไปสู่การบรรลุสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	
๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	กองกฎหมายได้สร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดส่ง ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ต้องการยกขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงแก้ไขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กองกฎหมายดำเนินการตรวจสอบหรือพิจารณา เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนในการดำเนินการจัดส่ง ประสานงาน รับรอง ตลอดจนการประสานงานต่างๆ รวมทั้งการเสนอร่างนั้นๆ เพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติ หรือขออนุญาตในการออกหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่อไป และได้เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองกฎหมายในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม	กม ๓ - ๔(๑) คู่มือแนวปฏิบัติในการยกร่างคำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กม ๓ - ๔(๒) รายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระเบียบวาระที่ ๔.๒

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๒ คู่มือแนวปฏิบัติในการยกร่างคำสั่งประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	
๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบันหรือปัจุบันประมาณที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	<p>กองกฎหมายได้สร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดส่ง ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย แจกให้บุคลากรหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในวันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ สู่การปฏิบัติงานจริง และได้ตรวจร่างให้กับหน่วยงาน เช่น</p> <p>๑. สำนักบัณฑิตศึกษา เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการเผยแพร่ผลงานนักศึกษาค้นคว้าอิสระ จัดส่งร่างเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ เรื่อง ร่างระเบียบกองทุนการศึกษาเสริมสมอง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดส่งร่างเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>	<p>กม ๓ - ๕(๑) คู่มือแนวปฏิบัติในการยกร่างคำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>กม ๓ - ๕(๒) บันทึกขอส่งร่างระเบียบว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการเผยแพร่ผลงานนักศึกษาค้นคว้าอิสระ</p> <p>กม ๓ - ๕(๓) บันทึกร่างระเบียบกองทุนการศึกษาเสริมสมอง</p> <p>กม ๓ - ๕(๔) บันทึกร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	๓. สำนักบริการการศึกษา เรื่อง ร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการ จัดส่งร่างเมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔ ข้อ	✓	๕.๐๐
ผลการดำเนินงาน	๕		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ ก.ย. ๖๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา \geq ๔๐ ชม/ปี	x ๑๐๐
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ ๗๐ เท่ากับ ๕ คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา \geq ๔๐ ชม/ปี	๓.๐๐
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	๘.๐๐

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ ๕๖	✓	๒.๖๘
ผลการดำเนินงาน	๒.๖๘		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
๑. มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุงอย่างน้อย ๑ กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	<p>กองกฎหมายมีการจัดทำแผนกระบวนการและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย ทั้งหมด ๖ กระบวนการ จำแนกตามภาระงานหลักที่มีอยู่ในปัจจุบัน และได้นำกระบวนการดังกล่าว ให้แก่รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดการจัดทำกระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.แผนการดำเนินการ กรณีสอบสวนวินัย ๒.แผนการดำเนินการ กรณีสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด 	<p>กม ๕ - ๑(๑) หนังสือที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๕)/ ๑๕๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กระบวนการและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>กม ๕ - ๑(๒) การขอรับทุนโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกองกฎหมาย</p> <p>กม ๕ - ๑(๓) รายงานผลโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกองกฎหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>๓.แผนการดำเนินการ กรณีสืบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๔.แผนการดำเนินการ กรณีตรวจหรือยกร่างข้อบังคับระเบียบ ประกาศ</p> <p>๕.แผนการดำเนินการ กรณีตอบข้อหารือ</p> <p>๖.แผนการดำเนินการ กรณีการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง</p> <p>นอกจากนี้ กองกฎหมายได้ยื่นขอรับทุนจากกองทุน มสธ. ๑๒ ปี เพื่อจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกองกฎหมาย เนื่องจาก กองกฎหมายเป็นหน่วยงานระดับกองที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นล่าสุดในสำนักงานอธิการบดี ตามมติของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และทบทวนกระบวนการทำงานต่างๆ และปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อจะได้นำประโยชน์ที่ได้รับมาพัฒนางานที่รับผิดชอบในเชิงรูปธรรม ซึ่งในระยะเริ่มต้นเป็นการจัดทำคู่มือขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในกองกฎหมายของงานนิติการ เนื่องจาก เป็นภาระงานส่วนใหญ่ที่มีผู้รับบริการร้อยละ ๖๐</p>	
<p>๒. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่</p>	<p>กองกฎหมายได้ทำการสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการของกองกฎหมายโดยแจกแบบสอบถามผ่านทางระบบงานสาร</p>	<p>กม ๕ - ๒(๑) รายงานผลประเมิน วัตถุประสงค์ความพึงพอใจการใช้บริการ กองกฎหมาย สำนักงาน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ ๑</p>	<p>บรรณอิเล็กทรอนิกส์และ QR Code ให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในระดับผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นมา โดยสอบถามถึงความพึงพอใจในทุกส่วนงาน รวมทั้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ITA ของมหาวิทยาลัย ที่กองกฎหมายเป็นผู้ประสานงานหลักด้วย ซึ่งมีความพึงพอใจด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการ มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๕ โดยในการประเมินความพึงพอใจนั้น มีข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้รู้จักมากขึ้น มีวารสารเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายใหม่ๆ ที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ๒. การร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เมื่อได้มอบหมายให้นิติกรท่านใดเป็นผู้ประสานงานแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนคน ทำให้เสียเวลามาก ๓. ต้องการให้ปรับปรุงระเบียบอัตราค่าล่วงเวลาให้ทันสมัย และสอดคล้องกับแต่ละตำแหน่ง ๔. หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ควรมีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการรายงานความผิดปกติหรือการทุจริตเพื่อรายงานส่วนที่เกี่ยวข้องได้ทราบเพื่อจะได้สืบหาข้อเท็จจริง 	<p>อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กม ๕ - ๒(๒) เอกสารประกอบผลการประเมินความพึงพอใจ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>กองกฎหมายจะได้ข้อมูลต่างๆ ถ้ามีการทุจริตหรือมีการปฏิบัติในบางสิ่งที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕. อยากให้มีการผลักดันในเรื่องการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งหยุดชะงักไปนานมากแล้ว ให้มีการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับความเป็นจริงในปัจจุบัน</p> <p>๖. จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับความรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่หน่วยงานควรรู้และถือปฏิบัติ</p> <p>๗. สรุปผลการสอบข้อเท็จจริงใช้เวลานานไป</p> <p>ซึ่งกองกฎหมายจะได้รับมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป</p>	
<p>๓. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมิติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ ๒ และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>กองกฎหมายได้จัดทำคู่มือการยกร่าง ตรวจสอบ แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง โดยเผยแพร่ให้กับบุคลากรทั่วไปจำนวน ๓๐ เล่ม และนำไปใช้ประกอบในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยได้เสนอคู่มือดังกล่าวให้แก่รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไปพิจารณาแล้ว ซึ่งได้มีการออกแบบแผนผังการแนวปฏิบัติการจัดส่งยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ</p>	<p>กม ๕ - ๓(๑) หนังสือ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/๙๐๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในการจัดทำคู่มือการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน	
๔. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ ๓ ไปปฏิบัติ	กองกฎหมายได้จัดแบบฟอร์มสำหรับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการ สามารถ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งในเบื้องต้นให้แก่ กองกฎหมายได้และอยู่ใน Template เดียวกัน	กม ๕ - ๔(๑) แบบฟอร์มร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
๕. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบ กระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	ยังไม่มีผลการดำเนินการส่วนนี้ เนื่องจากกองกฎหมายเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔ ข้อ	✓	๔.๐๐
ผลการดำเนินงาน	๔		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๕)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๕.๐๐)	๔.๕๐

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔ คะแนน	✓	๔.๕๐
ผลการดำเนินงาน	๔.๕		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๗ การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ ก.ย. ๖๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๒)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
๑. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกฎหมาย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยกองกฎหมายได้มีการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ให้กับบุคลากร รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงาน โดยมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดขึ้นทุกปีการศึกษา	กม ๗ - ๑(๑) คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองกฎหมาย ประจำปี ๒๕๖๒

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>๒. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <p>๑) การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ</p> <p>๒) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online</p>	<p>กองกฎหมาย มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้</p> <p>๑. มีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ การดำเนินงานและประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน ๗ ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล บุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานได้รับการพัฒนา และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน ๙ เดือนและ ๑๒ เดือน</p> <p>๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ผู้บริหารกองกฎหมายและมหาวิทยาลัย และมีการรายงานข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online หน่วยงานสนับสนุน ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>กม ๗ - ๒(๑) เว็บไซต์รายงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองกฎหมาย</p>
<p>๓. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์ และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>กองกฎหมายมีการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ จากกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากกองกฎหมายยังเป็นหน่วยงานย่อยของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งปัจจุบันได้แยกออกมาตั้งกองใหม่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกฎหมาย และได้้นำการใช้แนวคิด PDCA เป็นแนวทางในการดำเนินงานทุกภารกิจของ</p>	<p>กม ๗ - ๓(๑) เว็บไซต์รายงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองกฎหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>หน่วยงาน ซึ่งเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีกิจกรรมหลักจำนวน ๔ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. สนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้ถูกกำหนดเป็นมาตรการเสริมเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ในยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๒. สนับสนุนและพัฒนางานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. สนับสนุนการพัฒนาระบบงานและคุณภาพการบริหารจัดการทั่วไป</p> <p>๔. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย</p> <p>ในแต่ละกิจกรรม มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดหลัก และตัวชี้วัดในกิจกรรมย่อย เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผลงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยผ่านระบบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับ หน่วยงานระหว่างผู้อำนวยการกองกฎหมายกับรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการบริหารทั่วไป โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี กองกฎหมายได้จัดทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้ารับ</p>	<p>กม ๗ - ๓(๒) เว็บไซต์โครงการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ITA STOU</p> <p>กม ๗ - ๓(๓) เว็บไซต์ระบบ สืบค้นสารสนเทศด้านกฎหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	การอบรมสัมมนา ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๔. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	<p>กองกฎหมายมีการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ จากกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากในขณะนั้นกองกฎหมายยังเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งกองกฎหมายใหม่ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น ด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทบทวนลด เลิก กฎ ระเบียบ กฎหมาย ให้เหลือเท่าที่จำเป็นหรือสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีการรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มีใช้บังคับอยู่หลายฉบับ (ฉบับปรับปรุง) ให้รวมเป็นฉบับเดียว เพื่อให้บังคับใช้ได้คล่องตัวมากขึ้นและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>กม ๗ - ๔(๑) เว็บไซต์ระบบสืบค้นสารสนเทศด้านกฎหมาย</p>
๕. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปบทเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	<p>กองกฎหมาย ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี โดยมีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๖๐๘ อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น ๖ ซึ่งมีประเด็นที่ร่วมแลกเปลี่ยน ดังนี้</p> <p>๑. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>กม ๗ - ๕(๑) รายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>๒. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑</p> <p>๓. การกำหนดวันเพื่อรับการประเมิน และเสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๔. เจ้าภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒</p> <p>๕. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p> <p>ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีควรมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานในปีถัดไปร่วมกัน อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p>	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	๔ ข้อ	✓	๕.๐๐
ผลการดำเนินงาน	๕		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย