



แผนยุทธศาสตร์การพัฒน
กองกฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573



กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานในการบริหาร กำกับ ติดตาม ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการปฏิบัติงานการพัฒนาหน่วยงานของบุคลากรในกองกฎหมาย และเพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางในการพัฒนาซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลักขององค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ซึ่งนำไปสู่การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อนำไปปฏิบัติและประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

กองกฎหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573) ฉบับนี้ จะสามารถกำหนดทิศทางการบริหารจัดการงานด้านกฎหมายและเป็นแผนปฏิบัติเพื่อเกิดการพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่ได้คาดหมายไว้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile)	
ประวัติความเป็นมา	1
ภารกิจหลัก (Main Mission)	2
เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	2
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลัก	3
ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	3
ประเภทและจำนวนบุคลากร	3
สมรรถนะบุคลากร	4
สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	6
ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	7
โครงสร้างองค์กร	7
ส่วนที่ 2 แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาองคกภพหมาย	
แผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนา กองกภพหมายระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573)	9
การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	10
ส่วนที่ 3 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงพัฒนา	
การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	11
ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	12

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา (56000) โทร. 0 5446 6666 ต่อ 1281 – 1284

ประวัติความเป็นมาของกองกฎหมาย

เดิมกองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับ กอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ประกอบกับมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ด้วยความ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงาน อธิการบดี โดยให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563

และต่อมา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ให้แบ่งหน่วยงานภายใน ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม (1) กองทรัพย์สิน และตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ภารกิจหลัก (Main Mission)

กองกฎหมาย มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านวินัยของบุคลากรตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การจัดทำ ปรับปรุง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. งานนิติการ	ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และกฎหมายกลาง ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
2. งานสอบสวนฯ	ตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม	ตรวจสอบและดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างถูกต้องและรอบด้าน
3. งานคดีและสิทธิประโยชน์	ลดความเสี่ยงด้านกฎหมาย และยึดหลักกฎหมายควบคู่กับการให้คำปรึกษาเชิงป้องกัน รวมถึงตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ดำเนินการทางคดีตามที่กฎหมายและมาตรฐานกำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำก่อนเกิดปัญหา ลดโอกาสการเกิดข้อพิพาท อธิบายข้อกฎหมายหรือสิทธิประโยชน์ให้เข้าใจง่าย สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ
4. งานธุรการ	สร้างระบบและมาตรฐานการทำงานด้านเอกสาร ข้อมูล และรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	พัฒนาระบบงานโดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการ และ ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก

ตารางที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม และสมรรถนะหลัก

ปรัชญา	ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	กองกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
พันธกิจ	1. บังคับใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน 2. ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล
ค่านิยมร่วม	ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นคุณธรรมและจรรยาบรรณ
สมรรถนะหลักของหน่วยงาน	1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และมีคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน 2. มีความคิดริเริ่ม รอบรู้ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นมืออาชีพ

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

ประเภทและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงานและคุณวุฒิทางการศึกษา

กองกฎหมาย	นิติกร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	
	น.ม.	น.บ.	บธ.ม.	บธ.บ.	
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		1			1
งานธุรการ				3	3
งานนิติการและสัญญา		4			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	2	3			5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	2	11		3	16

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุการทำงาน

กองกฎหมาย	อายุการทำงาน				รวม
	น้อยกว่า 5 ปี	มากกว่า 5-10 ปี	มากกว่า 10-15 ปี	15 ปี ขึ้นไป	
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย				1	1
งานธุรการ			3		3
งานนิติการและสัญญา	1	3			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์		2	2	1	5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	1	8	5	2	16

สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก ได้แก่
 - 1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - 1.2 การบริการที่ดี (Service Mind)
 - 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity)
 - 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ (ควรกำหนดอย่างน้อย 4 - 6 ด้าน)
 - 2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - 2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
 - 2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
 - 2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
 - 2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
 - 2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
 - 2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
 - 2.8 ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน/ราชการ (Organizational Commitment)
 - 2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
 - 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
 - 2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
 - 2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
 - 2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
 - 2.14 คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
 - 2.15 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
 - 2.16 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) 10
3. สมรรถนะทางการบริหาร
 - 3.1 ภาวะผู้นำ (Leadership)
 - 3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning)
 - 3.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
 - 3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
 - 3.5 การควบคุมตนเอง (Self Control)
 - 3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ดังนี้

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะของบุคลากร ที่สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กร
1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	K	ชนก.พ	ชช
<p>สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะทางการบริหาร = ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน</p> <p>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			
2. ตำแหน่ง หัวหน้างาน	K	ชนก.	ชนก.พ
<p>สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะทางการบริหาร = ภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			
3. ตำแหน่ง นิติกร	S	ปก.	ชนก.
<p>สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ = ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การสร้างสัมพันธ์ภาพ</p> <p>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กร
4. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	S	ปก.	ชนก.
สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ = ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การสร้างสัมพันธ์ภาพ ความรู้ ทักษะที่จำเป็น = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			

หมายเหตุ 1. S : Skill, K: Knowledge

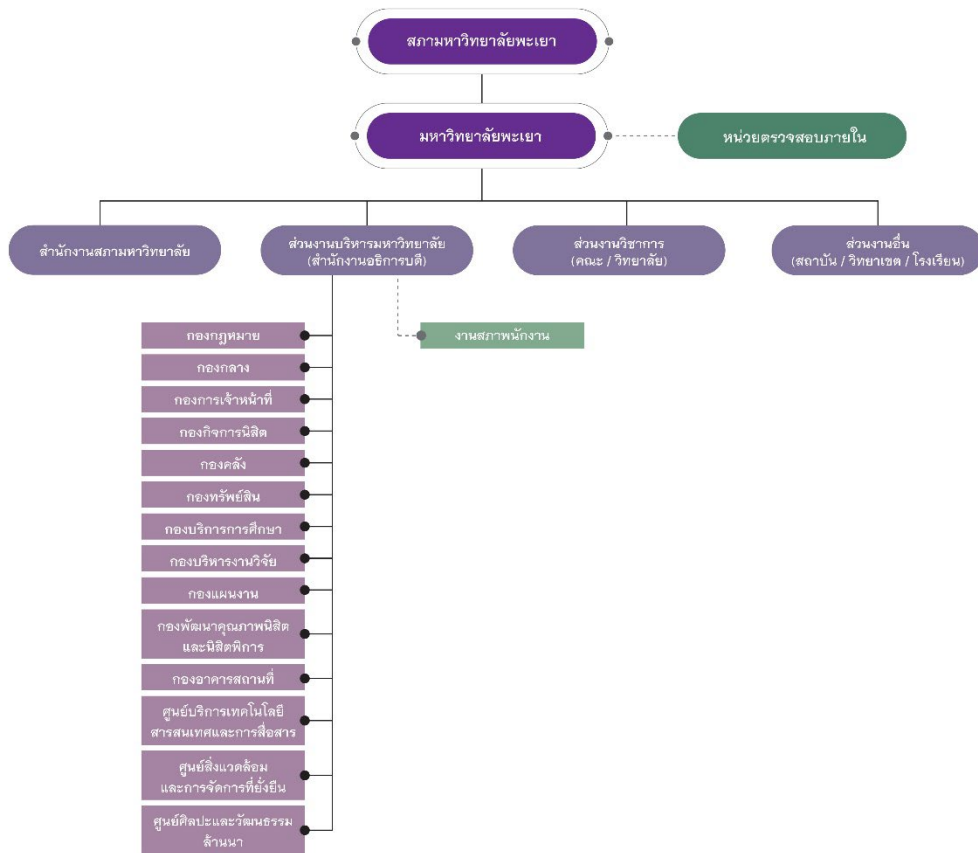
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563

สวัสดิการและข้อกำหนดสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

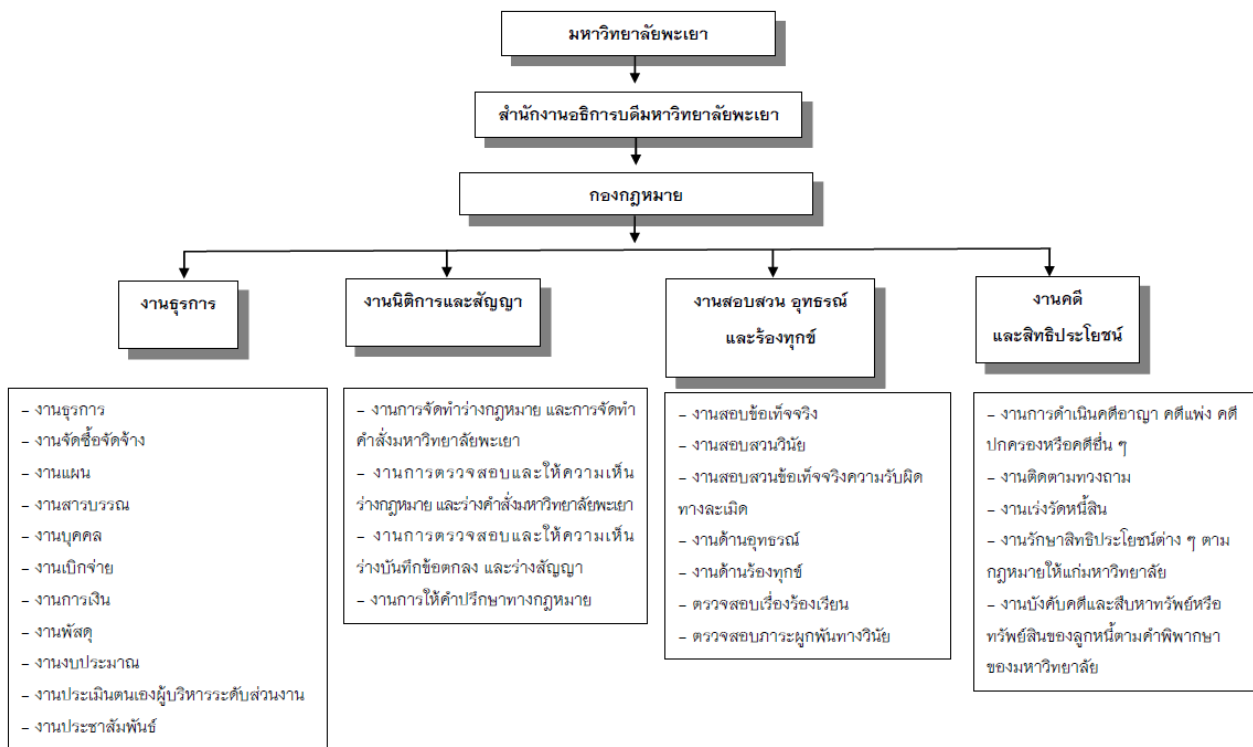
กองกฎหมาย ได้มีสวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดย
นำสวัสดิการ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ในส่วนงาน ดังนี้

1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียน
แล้ว พ.ศ. 2563
2. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2560
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
8. มหาวิทยาลัยพะเยาจัดทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
9. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีกับมหาวิทยาลัยพะเยา
10. ปรับปรุงห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

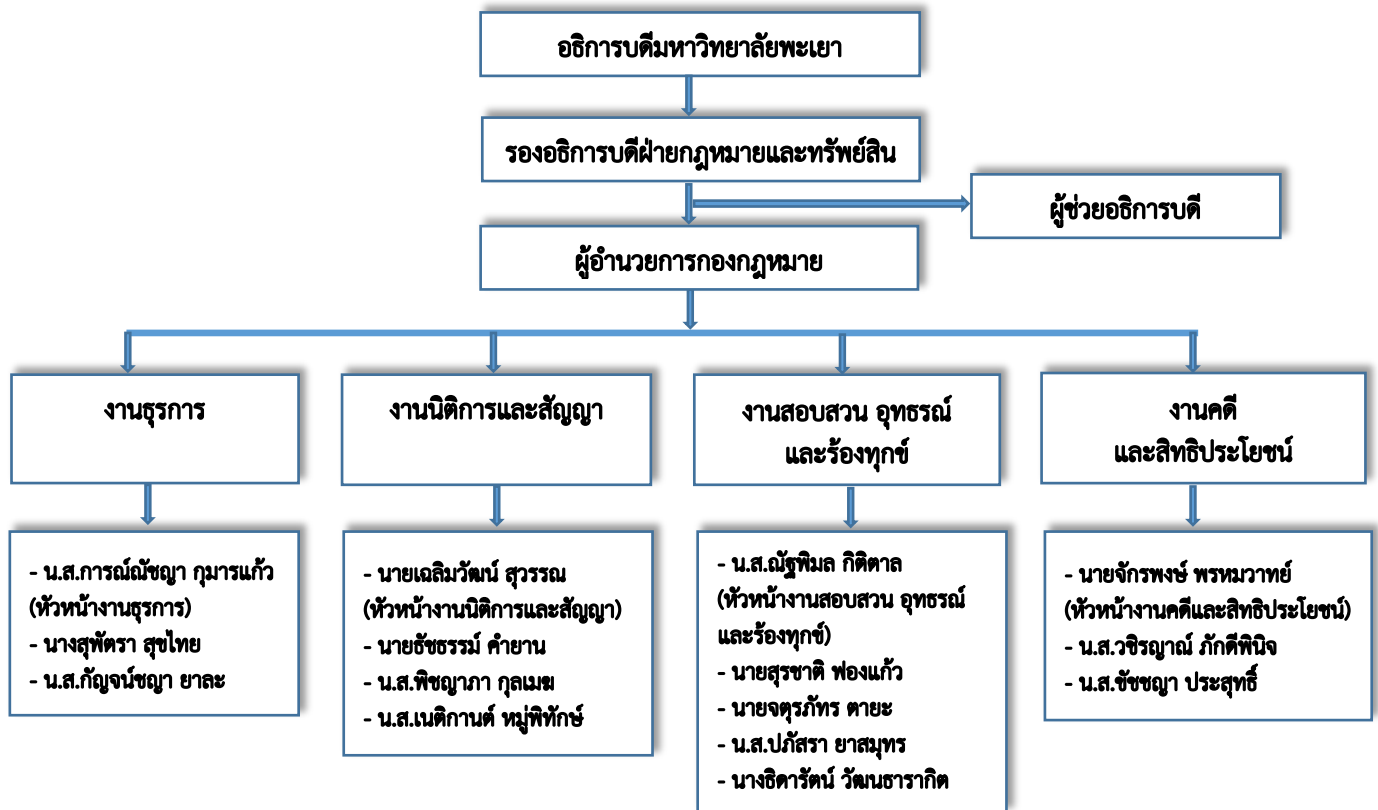
ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)
 โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)



โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



ส่วนที่ 2

แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาองคกรรรม

แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาองคกรรรม ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคกรรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้คำแนะนำจากรองอธิการบดีในกำกับ และได้จัดทำขึ้นด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรองคกรรรม ซึ่งมีการศึกษาจากนโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 โดยนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อพัฒนากองคกรรรม รวมทั้งการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนากองคกรรรมให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม

องคกรรรม ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางานขององคกรรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างและพัฒนาคคนในศตวรรษที่ 21

องคกรรรม จึงได้กำหนดพันธกิจหลักและประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริการจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เพื่อความยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องในการให้บริการเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาองคกรรรม ร่างและพิจารณาตรวจร่างองคกรรรม ประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององคกรรรม อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี และบริหารบุคลากรมีความผูกพัน รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในหน่วยงาน ทั้งด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้นสมรรถนะและจริยธรรม และมุ่งเน้นบริหารงานแบบธรรมาภิบาล เพื่อ “สานความคิดสร้างจิตใจ” ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างแต่สิ่งที่ดี ดังตารางต่อไปนี้

การกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมายและตัวชี้วัด ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		2569	2570	2571	2572	2573
1. เสริมสร้างระบบนิติการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส	มหาวิทยาลัยมีระบบนิติการที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย	ลดลงร้อยละ 10	ลดลงร้อยละ 10	ลดลงร้อยละ 10	ลดลงร้อยละ 10	ลดลงร้อยละ 10
2. ยกระดับการให้บริการด้านกฎหมายแก่หน่วยงานภายใน	หน่วยงานได้รับบริการด้านกฎหมายที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกฎหมาย	บุคลากรกองกฎหมายมีความรู้และทักษะทันต่อการเปลี่ยนแปลง	2 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมาย	มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเสริมศักยภาพ	2 โครงการ/ปี	2 โครงการ/ปี	2 โครงการ/ปี	2 โครงการ/ปี	2 โครงการ/ปี

ส่วนที่ 3

การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงพัฒนา

มหาวิทยาลัย มีแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่ แผนระยะยาว คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองงาน/หน่วยงาน ระยะ 5 ปี และแผนระยะสั้น คือแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งจัดสรรทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนการปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จ โดยอธิการบดีมอบรองอธิการบดีแต่ละฝ่ายและหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมกำลังคน งบประมาณ สิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองงาน/หน่วยงานและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมส่งกองแผนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามนโยบายการจัดสรรงบประมาณ จึงทำให้หน่วยงานกองกฎหมาย จะต้องจัดทำแผนระยะสั้น และระยะยาว เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมจัดส่งให้กองแผนงานเพื่อจะได้ขอจัดสรรงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานกองกฎหมาย

เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการผลักดันแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีระบบและกลไก ดังนี้

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 ต่อประชาคมมหาวิทยาลัยพะเยา
 2. รองอธิการบดีที่กำกับสั่งการมอบหมายหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามพันธกิจ และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 3. ประชาสัมพันธ์และแจ้งสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มผ่านช่องทางที่หลากหลาย และมีการติดตามข้อมูลย้อนหลังกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์รายประเด็น โดยมีระบบและกลไก

1. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์รายประเด็น และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน ไปจนถึงระดับบุคคล
2. มีคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผน

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน มอบหมายกองกฎหมายดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเทียบเคียงกับแผนปฏิบัติการที่วางไว้ในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งจะพิจารณาตามปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
2. การใช้จ่ายงบประมาณคลาดเคลื่อนจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
3. ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
4. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองอยู่

กองกฎหมาย จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอกองแผนงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน ส่งกองแผนงานเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย

การได้รับจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนตามความเหมาะสม งบประมาณสำหรับดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดเร่งด่วน การปรับปรุงข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศให้คล่องตัวและตอบสนองต่อการพัฒนากองกฎหมาย

การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้มีการติดตามประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 เป็นรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

การรายงานผล

1. รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อกำหนด ITA
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย
3. รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดต่อมหาวิทยาลัย
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

การปรับปรุงผลการดำเนินงานที่สำคัญ จะต้องมีการวิเคราะห์ ทบทวน ผลการดำเนินงาน โดยอาศัยข้อมูลจากกระบวนการ การติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากตัวชี้วัด เพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ กำหนดนโยบายเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน