

## ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กร

#### โครงร่างองค์กร

##### P.๑ ลักษณะองค์กร

ฝ่ายกฎหมาย จัดตั้งขึ้นตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ในการก่อตั้ง เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ทั้งกฎระเบียบภายในมหาวิทยาลัย และกฎหมายของรัฐ โดยศึกษาข้อมูล พิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารรวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารด้านกฎหมาย รวมถึงเอกสารนิติกรรมสัญญา ดำเนินงานด้านวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นคณะกรรมการและดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจนถึงการดูแลรับผิดชอบประสานงานคดีกับเจ้าพนักงานและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินคดีทั้งทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา และการสืบทรัพย์สินบังคับคดี ทั้งนี้ สถานะของฝ่ายกฎหมาย ได้มีการประกาศรับรองโดยประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีสถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๕๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๘๗๓๑๔๘ หมายเลขโทรสาร ๐๕๓-๘๗๓๑๓๐ Email : legal.mju@gmail.com เว็บไซต์ : www.law.mju.ac.th

##### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

- บริการ และวิธีการให้บริการ

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๑. งานร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปฏิบัติงานในตำแหน่งคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ของมหาวิทยาลัย
๒. งานนิติกรรมสัญญา	๑. การค้นคว้า รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งกรณีเฉพาะเรื่อง เฉพาะราย และทั่วไป รวมถึงการพิจารณากลับกรองเพื่อให้ความเห็น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายแก่ผู้บริหารและส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๒. การจัดทำนิติกรรม เช่น สัญญารับทุนในโครงการต่าง ๆ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย สัญญาล่าศึกษา ฝึกอบรม คูงานทั้งในและต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดทำกับเอกชน บุคคลภายนอก

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
	๓. การตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ๔. การตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ หนังสือของหน่วยงานในกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. ด้านงานวินัย	๑. การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ๔. ตรวจสอบและพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร
๔. ด้านงานคดีและสิทธิประโยชน์	๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีทั้งปวงของมหาวิทยาลัย ทั้งทางปกครองทางแพ่ง ทางอาญา ๒. ติดตามเร่งรัดหนี้สินของทางราชการ การติดตามทวงถามหนี้สินของมหาวิทยาลัย และการเรียกคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา ๓. การติดต่อประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี เพื่อดำเนินการด้านงานคดีทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ๔. การดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดี ๕. การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุน
๕. ด้านงานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย ๓. การดำเนินการของคณะอนุกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ
๖. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมถึงงานฐานข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือหารือ ไปยังหน่วยงานภายนอก ๒. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ

● **วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และสมรรถนะหลัก**

**วิสัยทัศน์ :** สนับสนุนงานด้านกฎหมาย ภายใต้หลักนิติธรรม นำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

**พันธกิจ :**

๑. ด้านงานนิติกรรมสัญญา
๒. ด้านงานวินัย
๓. ด้านงานคดีและสิทธิประโยชน์
๔. ด้านงานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย
๕. ด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมาย

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกักฎหมาย ทั้งกฎระเบียบภายในมหาวิทยาลัย และกฎหมายของรัฐ โดยการศึกษาข้อมูล พิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารรวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย ดำเนินการยกร่างและตรวจสอบร่างกฎหมาย ตลอดจนเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการสอบสวนทางวินัยและจรรยาบรรณต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นคณะกรรมการและดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ดูแลรับผิดชอบประสานงานคดี เพื่อการดำเนินคดี ทั้งทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา และการสืบทรัพย์บังคับคดี รวมถึงประสานงานกับเจ้าพนักงานและหน่วยงานราชการอื่น เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกัภารกิจด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

**สมรรถนะหลัก :** ประกอบด้วย

Generic (ทั่วไป)	Specific (เฉพาะเจาะจง)
๑. ความใฝ่รู้	๑. จิตบริการ
๒. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	๒. ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓. ความรับผิดชอบ
๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	๔. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
๕. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๕. ทักษะการบริหารงานบุคคล
	๖. ทักษะการให้คำปรึกษา

● **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

ฝ่ายกฎหมาย มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น ๖ คน เพศหญิง ๓ คน เพศชาย ๓ คน

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	อายุงาน(ปี)	สังกัด
๑. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา	- นิติศาสตรมหาบัณฑิต	นิติกรชำนาญ	รักษาการ	๑๗	ฝ่ายกฎหมาย

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	อายุงาน(ปี)	สังกัด
	(ม.รามคำแหง) -นิติศาสตร์บัณฑิต (ม.พายัพ)	การพิเศษ	ในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายกฎหมาย		
๒. นายอดิศร สุวรรณ	-เนติบัณฑิต -นิติศาสตร์บัณฑิต (ม.เชียงใหม่)	นิติกรชำนาญ การพิเศษ		๑๕	ฝ่ายกฎหมาย
๓. นายวันเฉลิม ปัญญาดี	-นิติศาสตร์บัณฑิต (ม.รามคำแหง)	นิติกรปฏิบัติการ		๑๔	ฝ่ายกฎหมาย
๔. นางสาวศุภิษา ใจศรีธิ	- นิติศาสตรมหาบัณฑิต (ม.จุฬาลงกรณ์) -นิติศาสตร์บัณฑิต (ม.เชียงใหม่)	นิติกรปฏิบัติการ		๖	ฝ่ายกฎหมาย
๕. นางสาวกิริติภัณฑ์ ชัชวรงค์	-เนติบัณฑิต -นิติศาสตร์บัณฑิต (ม.พายัพ)	นิติกรปฏิบัติการ		๒	ฝ่ายกฎหมาย
๖. นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์	-ศิลปศาสตร์บัณฑิต (ม.แม่โจ้)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		๓	ฝ่ายกฎหมาย

● **สินทรัพย์ (ที่โดดเด่นและสนับสนุนการปฏิบัติงาน)**

ฝ่ายกฎหมาย ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 เป็นจำนวนเงิน 515,000 บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

**ค่าตอบแทน**

1. ค่าเบี้ยประชุม 150,000

**ค่าใช้จ่าย**

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 120,000
2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม 50,000
3. ค่าเลี้ยงรับรอง 15,000
4. ค่าใช้จ่ายในการฟ้องคดี 100,000
5. ค่าใช้จ่ายในการถูกฟ้องคดี 50,000

**กองทุนพัฒนาบุคลากร**

**งบเงินอุดหนุน**

**ค่าใช้จ่าย**

1. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม 30,000

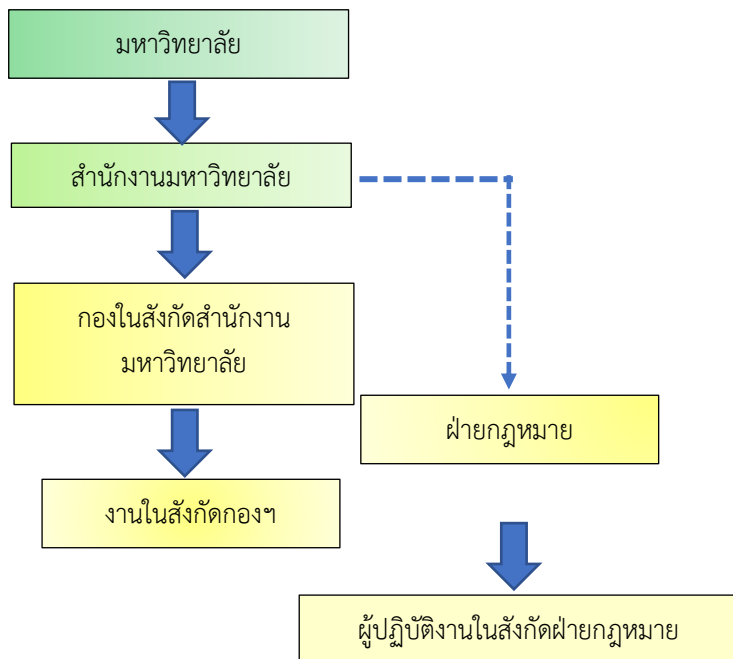
● **กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ** ฝ่ายกฎหมาย ได้จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเว็บไซต์ของฝ่ายกฎหมาย [https://law.mju.ac.th/wtms\\_document.aspx?&lang=th-TH](https://law.mju.ac.th/wtms_document.aspx?&lang=th-TH)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	งานที่เกี่ยวข้อง
๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกงาน
๒. กฎหมายปกครอง	ทุกงาน
๓. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด	งานสอบสวน
๔. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความ ทางแพ่ง	ทุกงาน
๕. กฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา	ทุกงาน
๖. พระราชบัญญัติล้มละลาย	งานคดี
๗. กฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการ อื่นใดภายใต้วัตถุประสงค์ของ พรบ.มหาวิทยาลัย แม่โจ้ เพื่อหารายได้ให้มหาวิทยาลัย	งานนิติกรรมและสัญญา

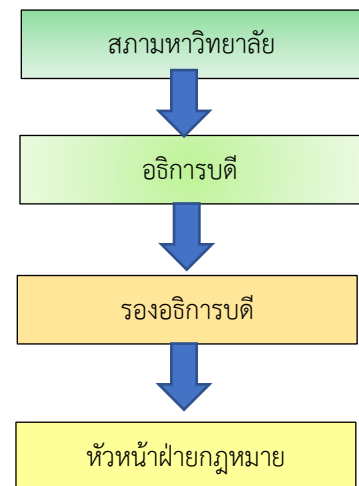
**ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**

- โครงสร้างองค์กรและการกำกับดูแล

- โครงสร้างองค์กร



- โครงสร้างการกำกับดูแล



● ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จำแนกผู้รับบริการ และความต้องการและความคาดหวัง ตามการบริการ ดังนี้

บริการที่สำคัญ	ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
๑. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานอื่นใดโดยเฉพาะ	ผู้บริหารและบุคลากร	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการทำงานถูกต้องตามกฎหมาย
๒. การตรวจสอบเอกสารนิติกรรมและสัญญา ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งอื่นใดโดยเฉพาะ	ผู้บริหารและบุคลากร	ข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารนิติกรรม และสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อช่วยลดความเสี่ยงให้แก่มหาวิทยาลัย
๓. การตรวจสอบร่างกฎหมาย	หน่วยงานที่ทำหน้าที่บังคับใช้กฎหมายนั้น ๆ	การแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในร่างกฎหมายให้เป็นไปตามรูปแบบที่เหมาะสม และคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการเสนอกฎหมายที่ต้องสอดคล้องกับกรอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ให้อำนาจ
๔. การประสานงานด้านคดีความ	ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมาย ในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และอยู่ในกรอบระยะเวลา
๕. การระงับข้อพิพาทเบื้องต้น	ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือช่องทางในการเรียกร้องความยุติธรรมตามสิทธิที่พึงมีตามกฎหมาย
๖. การแสวงหาข้อเท็จจริง	ผู้บริหาร	สรุปข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาทที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายใน : ๑. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ในภาพรวม)	ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย อาจมีผลต่อการตัดสินใจและการออกนโยบายของฝ่ายบริหาร ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยในภาพรวม	การให้ความเห็นในที่ประชุม หรือการตอบข้อหารือเป็นหนังสือ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาทที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร
๒. บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ฝ่ายกฎหมายให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดระเบียบแบบแผน	การหารือข้อกฎหมายทางวาจา หรือเป็นหนังสือ
<b>ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก :</b> ได้แก่ คู่ความร่วมมือ คู่สัญญา ชุมชน สังคม เป็นต้น	ความเห็นของฝ่ายกฎหมายอาจมีผลต่อการตัดสินใจและการออกนโยบายของฝ่ายบริหาร ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องภายนอกด้วย	การประสานงานผ่านผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการนั้น ๆ

● ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

บทบาทที่มีต่อหน่วยงาน	จัดทำงบประมาณและวัสดุ ครุภัณฑ์	ข้อมูลสารสนเทศและเครือข่าย	จัดทำงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	หนังสือราชการ	จัดทำ SAR	จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน	คู่มือ/ หลักเกณฑ์/
<b>ผู้ส่งมอบ</b>								
สำนักงานมหาวิทยาลัย	√		√		√			
ส่วนงานสนับสนุนระดับสำนัก		√						
คณะ/ วิทยาลัย		√						
กระทรวงการคลัง/ ทปอ./ สป.อว.								√
<b>คู่ความร่วมมือ</b>								
สำนักงานมหาวิทยาลัย		√		√	√	√	√	
ส่วนงานสนับสนุนระดับสำนัก		√				√	√	
คณะ/ วิทยาลัย		√				√	√	

## P.๒ สภาพการณ์ขององค์กร

ก. สภาพด้านการแข่งขัน – ไม่มี -

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

- ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของฝ่ายกฎหมาย

**ความท้าทาย :**

๑. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้เข้ากับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ฝ่ายกฎหมายต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพิเศษเพื่อดำเนินงานให้ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอยู่ตลอดเวลา
๒. การยึดมั่นในหลักการและความถูกต้องต่อผู้มุ่งแสวงประโยชน์จากมหาวิทยาลัย
๓. ความซับซ้อนของงานที่มีมากขึ้น
๔. ข้อจำกัดด้านเวลาในการปฏิบัติงานกฎหมายที่มีกำหนดระยะเวลา
๕. จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้สัดส่วนกับปริมาณงาน และความเร่งด่วนของงาน ทำให้เสียโอกาสในการทำงานเชิงพัฒนา

**ความได้เปรียบ :**

๑. ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านทำให้เกิดความน่าเชื่อถือที่ช่วยลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้
๒. งานด้านกฎหมายมีความเกี่ยวข้องกับทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมายจึงเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญมาโดยตลอด
๓. การยึดถือกฎระเบียบในการปฏิบัติงานทำให้ผู้รับบริการเกิดความเชื่อมั่น และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

๑. ฝ่ายกฎหมายดำเนินการปรับปรุงระบบการติดตามงานโดยนำใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
๒. การปรับปรุงเว็บไซต์ โดยเฉพาะฐานข้อมูลเอกสารให้ง่ายต่อการสืบค้นหา เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้เองในเบื้องต้น
๓. นำเสนอหลักการเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอปรับเพิ่มอัตรากำลังของฝ่ายกฎหมายให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เพื่อผลักดันให้เกิดงานเชิงพัฒนา โดยเฉพาะภารกิจในด้านที่สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เช่น งานนิติกรรมสัญญา งานร่างกฎหมาย รวมถึงการป้องปรามการกระทำผิดกฎหมาย เป็นงาน
๔. ขอร้องสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ในด้านการส่งเสริมการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรฝ่ายกฎหมาย โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก และการเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เข้มข้น และทันสมัย



ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ผู้รับบริการ

๑.๑ กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) วิธีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. วิธีการกำหนดผู้รับบริการ และจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ

ฝ่ายกฎหมาย มีวิธีการกำหนดผู้รับบริการตามขั้นตอน คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานกำหนดกลุ่มผู้รับบริการสำคัญของตนตามการให้บริการหลักของงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ จำแนกผู้รับบริการออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
๑. บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมาย	ให้บริการบุคลากรภายในฝ่าย เช่น งานสารบรรณ การเงิน การเตรียมความพร้อมในการประชุม ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ทุกงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ใช้บริการฝ่ายกฎหมาย	ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย เช่น ๑. กองกลาง (การรับส่งเอกสาร การตรวจสอบ และการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร) ๒. กองคลัง (การเบิกจ่าย/ยืมเงินสำหรับการประชุม การเบิก/จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์) ๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องมีการประสานงานระหว่างกัน

๑.๒ งานนิติกรรมสัญญาและยกร่างกฎหมาย

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ใช้บริการฝ่ายกฎหมาย	ยกร่าง/ตรวจสอบและให้ข้อเสนอในการแก้ไข สัญญา บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ หนังสือมอบอำนาจ ร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งมหาวิทยาลัย

๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
๑. คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย	จัดประชุม รวบรวมวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ยกร่าง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกลั่นกรอง ปรับปรุง แก้ไข และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่เดิมและที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
๒. คณะกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย	จัดประชุม รวบรวมวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และพิจารณากลับกรองกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของ มหาวิทยาลัย ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๓. หน่วยงานที่เสนอร่างกฎหมาย , ผู้ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการร่าง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและ กฎหมาย และคณะกรรมการ พิจารณาด้านกฎหมายของ สภามหาวิทยาลัย	จัดประชุม การตอบข้อซักถาม การแจ้งผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ

(๒) การรวบรวมความคิดเห็น ความต้องการของผู้รับบริการ

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟังความคิดเห็น (เช่น แบบสำรวจ/สัมภาษณ์ website Facebook LINE เป็นต้น)	ประเภทของข้อมูลที่ได้ (แสดงสัญลักษณ์ ✓)		รายละเอียด ความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อร้องเรียนสำคัญ ที่ได้รับ
		Need	สร้าง ความ ผูกพัน	
๑.บุคลากรของ มหาวิทยาลัยที่ใช้ บริการฝ่ายกฎหมาย	แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย	/		
๒.คณะกรรมการ ด้านกฎหมาย (คณะ กรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย และ คณะกรรมการ พิจารณาด้านกฎหมาย ของสภามหาวิทยาลัย	แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย	/		
๓.หน่วยงานที่เสนอร่าง กฎหมาย , ผู้ให้ข้อมูล ต่อคณะกรรมการร่าง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย และคณะกรรมการ พิจารณาด้านกฎหมาย ของสภามหาวิทยาลัย	แบบประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย	/		

**๒. การประเมินผลการให้บริการ**

**๒.๑) จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม**

มีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามวิธีการในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว จึงนำกลุ่มผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม มากำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง (n) โดยมีขนาดกลุ่มตัวอย่างรวมทั้งหมด จำนวน ๕๐ คน ทั้งนี้ มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒ ดังนี้

๑) สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๘๓ คน คิดเป็น ๙๐.๑%

๒) สายวิชาการ จำนวน ๘ คน คิดเป็น ๙.๙%

ในส่วนของการช่องทางการรับบริการ มาติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ตั้ง หรือมาร่วมประชุมอบรม ฯลฯ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ จำนวน ๔๓ คน (คิดเป็น ๔๘%) ไม่มาด้วยตนเองแต่ใช้ช่องทางอื่น (โทรศัพท์, LINE Website, ERP) จำนวน ๔๘ คน (คิดเป็น ๕๒%)

**๒.๒) ผลการประเมินตามประเด็นพิจารณา**

ข้อ / ประเด็นคำถาม		ผลการประเมิน
<b>ความพึงพอใจต่อพฤติกรรมและบริการโดยทั่วไปของฝ่ายกฎหมายในเรื่องต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</b>		
๑	การพูดจาสุภาพของเจ้าหน้าที่	๔.๔๗
๒	การเอาใจใส่/เต็มใจบริการ	๔.๓๘
๓	การรับฟังความคิดเห็น	๔.๔๕
๔	ความสะดวกในการติดต่อทางโทรศัพท์	๔.๐๖
๕	ข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการทางเว็บไซต์	๔.๓๖
ผลคะแนนรวม		๔.๓๔
<b>ความพึงพอใจต่อกิจกรรม/ผลงาน/บริการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จากฝ่ายกฎหมายในเรื่องต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</b>		
๑	ความชัดเจน ตรงประเด็นของการตอบข้อหารือ	๔.๒๔
๒	ขั้นตอนการตอบข้อหารือ	๔.๒๑
๓	การพูดจาสุภาพของเจ้าหน้าที่	๔.๕๐
๔	ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบข้อหารือ	๔.๑๗
๕	ความทันเวลาของการตอบข้อหารือ	๔.๑๖
๖	ประโยชน์ด้านการนำความรู้ไปใช้	๔.๓๒
ผลคะแนนรวม		๔.๒๖
<b>ความพึงพอใจต่อกิจกรรม/ผลงาน/บริการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา/การทำ MOU / MOA / หนังสือต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด</b>		
๑	การติดต่อประสานงานกับนิติกรเจ้าของเรื่อง	๔.๒๙
๒	ความรวดเร็วของการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องจนมีผลการตรวจสอบ	๔.๑๖
๓	ผลการตรวจสอบ	๔.๑๓
๔	การแจ้งผลการตรวจสอบ	๔.๑๒
ผลคะแนนรวม		๔.๑๗
<b>ผลประเมินคุณภาพการให้บริการรวมทั้งหมด</b>		<b>๔.๒๖</b>

## การแปลผลคะแนน

ช่วงคะแนน	การแปลผล
๑.๐๐ - ๑.๘๐	การบริการต้องปรับปรุงเร่งด่วน
๑.๘๑ - ๒.๖๐	การบริการต้องปรับปรุง
๒.๖๑ - ๓.๔๐	การบริการระดับพอใช้
๓.๔๑ - ๔.๒๐	การบริการระดับดี
๔.๒๑ - ๕.๐๐	การบริการระดับดีมาก

ผลประเมินคุณภาพการให้บริการรวมทั้งหมด ของฝ่ายกฎหมาย มีระดับความพึงพอใจหลังจาก  
รับบริการ ที่ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๖ แปลผลได้เป็น การบริการระดับดีมาก โดยพบว่าประเด็นที่มีผลการ  
ประเมินน้อยที่สุด คือ ความสะดวกในการติดต่อทางโทรศัพท์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๖ แปลผลได้เป็นการ  
บริการระดับดี

### ๑.๒ การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

#### ก. การนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

จากผลประเมินคุณภาพการให้บริการรวมทั้งหมด ประเด็นที่มีผลการประเมินน้อยที่สุด คือ  
ความสะดวกในการติดต่อทางโทรศัพท์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๖ ถึงแม้การแปลผลได้จะเป็น การบริการระดับดี  
แต่ก็แสดงให้เห็นว่า ช่องทางติดต่อทางโทรศัพท์ของฝ่ายกฎหมายมีข้อบกพร่อง ทำให้ผู้ประเมินความพึงพอใจ  
ให้คะแนนน้อยกว่าส่วนอื่น ๆ ซึ่งฝ่ายกฎหมาย แต่เดิมมีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่องานต่าง ๆ เพียง ๒  
หมายเลข ได้แก่ หมายเลข ๓๑๔๘ สำหรับติดต่องานกฎหมาย และงานบริหารและธุรการ และหมายเลข  
๓๑๔๙ สำหรับติดต่อหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย เห็นได้ว่าช่องทางติดต่อทางโทรศัพท์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

อย่างไรก็ตาม สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นี้ ฝ่ายกฎหมาย ได้ดำเนินการติดต่อกองกายภาพ  
และสิ่งแวดล้อม เพื่อขอเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่องานฝ่ายกฎหมาย จากเดิมที่มีเพียง ๒ หมายเลข  
ปัจจุบันมี ๔ หมายเลข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข ๒๓๐๕ สำหรับติดต่องานกฎหมาย

หมายเลข ๓๑๔๗ สำหรับติดต่องานกฎหมาย

หมายเลข ๓๑๔๘ สำหรับติดต่องานบริหารและธุรการ

หมายเลข ๓๑๔๙ สำหรับติดต่อหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

#### ข. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

##### (๑) การจัดการความสัมพันธ์

ฝ่ายกฎหมาย ได้ร่วมกันระดมความคิด ในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ  
ของฝ่ายกฎหมาย โดยพยายามให้หัวข้อการประเมินฯ ครอบคลุมทุกงานและทุกภารกิจของฝ่ายกฎหมายที่มี  
ลักษณะเป็นการให้บริการ เพื่อที่จะได้ทราบผลการคุณภาพการให้บริการ และระดับความพึงพอใจของ  
ผู้รับบริการที่ตรงจุด ซึ่งจะสามารถนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของฝ่ายกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ นอกจากการตอบแบบประเมินคุณภาพของฝ่ายกฎหมายแล้ว ผู้รับบริการจากฝ่ายกฎหมาย ยังสามารถแจ้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน มายังฝ่ายกฎหมายผ่านช่องทางอื่น ๆ ได้ ได้แก่ ทางโทรศัพท์ หรือ การจัดส่งข้อความทางหน้าเว็บไซต์ของฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย หรือ ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมผ่านคณะกรรมการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### (๒) การจัดการข้อร้องเรียน (ถ้ามี)

เนื่องจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ปรากฏว่ามีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมาย ดังนั้น หน่วยงานจึงยังไม่ได้พิจารณาถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนในปีงบประมาณนี้

## ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระบบปฏิบัติการ

### ๒.๑ กระบวนการทำงาน

#### ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

##### (๑) ข้อกำหนดของหลักการบริการและกระบวนการ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่ไม่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการในข้างต้น ให้ใช้กระบวนการทำงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน โดยรายงานด้วย **ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วย SIPOC Model**

กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS หรือตามพันธกิจหลัก

ตารางแสดงกระบวนการทำงานที่ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ

ชื่อส่วนงาน : ฝ่ายกฎหมาย

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
ตามพันธกิจ	กระบวนการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๑. กระบวนการตามพันธกิจ – กระบวนการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

ตาราง SIPOC

๑. กระบวนการตามพันธกิจ – ขั้นตอนการเรียกให้ผู้ที่ผลิตสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ชดใช้ทุนให้กับมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน

ตาราง SIPOC

<p><b>ชื่อกระบวนการ</b> ขั้นตอนการเรียกให้ผู้ที่ผลิตสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ชดใช้ทุนให้กับมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นายวันเฉลิม ปัญญาดี นางสาวกิริติภรณ์ ชติวงศ์ ตำแหน่ง นิติกร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ และขั้นตอนการเรียกให้ชดใช้เงินกรณีผลิตสัญญารับทุนหรือสัญญาการศึกษา ฯ</p>	

<p>Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า</p>	<p>Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า</p>	<p>Process (P) กระบวนการ PDCA</p>	<p>Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต</p>	<p>Customer (C) ผู้รับบริการ</p>
<p>๑. ผู้รับทุน/ผู้รับสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าประกัน ๒. ผู้รับทุนซึ่งไม่สังกัดมหาวิทยาลัย ๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)</p>	<p>๑. ระยะเวลาที่ได้รับทุน/ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ๒. ยอดเงินทุน/ยอดเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ทางมหาวิทยาลัยหรือราชการให้ความช่วยเหลือที่ได้รับในระหว่างศึกษา ๓. สัญญารับทุน/สัญญาการศึกษาฯ /สัญญาค้ำประกัน</p>	<p><u>กระบวนการวางแผน (P)</u> นิติกรที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญของแต่ละงาน เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินงานได้มีระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมายได้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานไว้ ตลอดจนการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสานขอข้อมูลบุคคล คณะกรรมการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกซึ่งเป็นเจ้าของแหล่งทุนหรือผู้ดูแลนักเรียนทุน</p>	<p>แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการเรียกผู้ที่ผลิตสัญญาชดใช้ทุนให้กับมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน</p>	<p>๑. มหาวิทยาลัย ๒. ผู้รับทุนหรือผู้ให้สัญญา ๓. ผู้ค้าประกัน ๔. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>

<p>Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า</p>	<p>Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า</p>	<p>Process (P) กระบวนการ PDCA</p>	<p>Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต</p>	<p>Customer (C) ผู้รับบริการ</p>
<p>๔. คณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕. หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย</p>	<p>๔. คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๕. ความเห็นของ คณะกรรมการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>กระบวนการนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกำหนด ข้อสัญญา ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา จำนวนวัน จำนวนทุน จำนวนเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยหรือ ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ตลอดจนความเห็นหรือมติของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) หรือของคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือ สอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนหรือผู้ดูแลนักเรียนทุน</p> <p>๑.๒ นำข้อมูลตามข้อ ๑.๑ มาคำนวณจำนวนทุนที่จะต้องขอใช้พร้อมเบี้ยปรับ ตามสัญญา และนำเสนอผลการคำนวณและความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา สั่งการ</p> <p>๑.๓ การแจ้งผลการคำนวณ</p> <p>๑.๓.๑ ในกรณีที่ผลการคำนวณปรากฏว่าได้ปฏิบัติตามขอใช้ครบถ้วนตาม สัญญาแล้ว ก็เสนอให้มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ขอรับบริการ</p> <p>๑.๓.๒ ในกรณีที่ผลการคำนวณปรากฏว่าได้ปฏิบัติตามขอใช้ยังไม่ครบถ้วนตาม สัญญา (ผิดสัญญา) จะดำเนินการเสนอให้มหาวิทยาลัยมีหนังสือทวงถามแจ้งไปยัง ผู้รับทุนหรือผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ขอรับบริการ ดำเนินการขอใช้ทุนหรือเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยหรือทางราชการจ่าย ช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ โดยกำหนดให้ชำระภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือทวง ถามให้ชำระ (ฉบับที่ ๑) เว้นแต่ ในกรณีที่นิติกรได้พิจารณาแล้วเห็นว่า หากรอครบ กำหนดวันที่ทวงถามแล้ว คดีใกล้จะขาดอายุความให้นิติกรรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที</p>		

Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ
		<p><u>กรณีที่ ๑ : มาขอใช้</u> ผู้รับทุนหรือผู้ให้สัญญาหรือผู้ค้าประกันติดต่อมายังมหาวิทยาลัย เพื่อขอขอใช้เงินตามหนังสือบอกกล่าวทวงถาม นิติกรประสานวันเวลาในการเข้ามาชำระเงิน และจัดทำหนังสือแจ้ง กองคลัง โดยแจ้งเหตุการชำระและวันเวลาในการเข้ามาชำระเงิน และเมื่อได้ดำเนินการรับชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว นิติกรจัดทำหนังสือรายงานผลการชำระเงินให้มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน</p> <p><u>กรณีที่ ๒ : ขอผ่อนชำระ</u> ผู้รับทุนหรือผู้ให้สัญญาหรือผู้ค้าประกันจัดทำหนังสือขอผ่อนชำระเงินกับมหาวิทยาลัย นิติกรดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง อาทิเช่น สัญญารับทุน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงพิจารณาเงื่อนไขการผ่อนชำระให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาเสนอบรรจุชำระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาการขอผ่อนชำระดังกล่าว</p> <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอนี้ เนื่องจากพิจารณาแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดนิติกรจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนหรือผู้รับสัญญาหรือผู้ค้าประกันทราบผลการพิจารณา และดำเนินการประสานงานผู้รับทุนหรือผู้รับสัญญาจัดหาผู้ค้าประกัน เพื่อเข้ามาจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และจัดทำสัญญาผ่อนชำระ และเมื่อได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และจัดทำสัญญาผ่อนชำระเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้และสัญญาผ่อนชำระ และมีหนังสือแจ้งการจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และสัญญาผ่อนชำระให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อาทิ ผู้รับ</p>		



Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ
		<p>สภาพหนี้หรือผู้ให้สัญญาผ่อนชำระและผู้ค้าประกัน กองคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร แล้วแต่กรณี</p> <p><u>กรณีที่ ๓ : ไม่มาขอใช้ทุน</u></p> <p>๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือทวงถามฉบับแรกแล้ว</p> <p>๑.๑ นิติกรจัดทำหนังสือทวงถามให้ชำระอีกครั้งโดยไม่ต้องกำหนดระยะเวลาแต่ใช้ข้อความที่กำหนดให้มาชำระโดยเร็ว (ฉบับที่ ๒)</p> <p>๑.๒ กรณีผู้ผิดสัญญาโต้แย้งจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยคำนวณ นิติกรรีบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และในกรณีที่เห็นว่าผิดตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดแล้วให้นิติกรรีบจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและยืนยันให้ผู้ผิดสัญญาขอใช้อีกครั้งโดยไม่ต้องกำหนดระยะเวลาแต่ใช้ข้อความที่กำหนดให้มาชำระโดยเร็ว (ฉบับที่ ๒) และให้ถือว่าผู้ผิดสัญญาตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับแต่วันพ้นกำหนดระยะเวลาตามหนังสือทวงถามฉบับแรก</p> <p>๑.๓ นิติกรจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ค้าประกันชำระ (ฉบับที่ ๑) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนหรือรับสัญญาผิดนัดชำระหนี้ (ฉบับที่ ๑)</p> <p>๒. หากภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่ ๒ ยังไม่ได้รับการชดใช้ให้นิติกรรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี (ภายในระยะเวลาฟ้องคดี ๕ ปี)</p> <p>๓. เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาและคดีถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ได้รับชำระหนี้หรือได้รับชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามคำพิพากษา นิติกรจัดทำหนังสือขอออกหมายบังคับคดี</p> <p>๔. เมื่อได้ดำเนินการออกหมายบังคับคดีเรียบร้อยแล้ว นิติกรจัดทำหนังสือเสนอสำนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>๕. ภายในระยะเวลาบังคับคดี (๑๐ ปี) นับแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่ง หากยังไม่ชำระหนี้หรือเมื่อบังคับคดีเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้าประกัน</p>		

Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ
		<p>แล้วยังไม่เพียงพอชำระหนี้แล้วข้อเท็จจริงปรากฏเบื้องต้นว่าผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้าประกันมีหนี้สินมากกว่า ๑ ล้านบาท นิติกรจะต้องจัดทำข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีล้มละลายต่อไป</p> <p><b>กระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน (C)</b> หัวหน้าฝ่ายกฎหมายหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือมีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระบวนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน (A)</b> นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือข้อคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากกระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน (C) มาสู่กระบวนการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขของระเบียบ กฎหมาย หรือกระบวนการทำงานให้เหมาะสมตาม (D) ต่อไป</p>		
<p><b>Gap :</b> มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p>		<p><b>แนวทางในการพัฒนา :</b> นิติกรจะต้องศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>		

## ๒.๒ การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน

- ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำ กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการเรียกผู้ที่ผิดสัญญาชดใช้ทุนให้กับมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน
- เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการเรียกผู้ที่ผิดสัญญาชดใช้ทุนให้กับมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนให้หน่วยงาน/คณะ/สำนัก รับทราบและปฏิบัติตาม

## ส่วนที่ ๓ ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัย

กองพัฒนาคุณภาพและกองแผนงานเป็นผู้จัดทำรายงานผลฯ และให้ทุกหน่วยงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยใช้ผลการประเมินร่วมกัน

## ส่วนที่ ๔ ตารางการประเมินตนเอง

### ตารางการประเมินตนเอง

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ ๑	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔
๑.๑	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔
๑.๒	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	๔
ตัวชี้วัดที่ ๒	ระบบปฏิบัติการ	๔
๒.๑	กระบวนการทำงาน	๔
๒.๒	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๓

### แนวทางการให้คะแนน

ใช้การพิจารณาเลือกว่า “ช่วงคะแนน” ใด ที่สามารถอธิบาย “ระดับความสำเร็จของส่วนงาน/หน่วยงานได้ใกล้เคียงที่สุด” ตามที่รายงานไว้ในหัวข้อของตัวชี้วัด การเลือกช่วงคะแนนให้พิจารณาจากภาพรวมของปัจจัยทั้ง ๓ ของการประเมินกระบวนการ ช่วงคะแนนที่ให้จะเป็นช่วงคะแนนที่สะท้อนการตอบรายงานในภาพรวมได้ดีที่สุด

ทั้งนี้ การใช้คะแนนจะเป็นการให้คะแนนในภาพรวม โดยไม่ใช้การนับคะแนนหรือใช้ค่าเฉลี่ยจากประเด็นพิจารณา

### ช่วงคะแนน

ช่วงคะแนนที่ใช้ในคู่มือการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุนฯ จะแบ่งออกเป็น ๕ ช่วงคะแนน ตั้งแต่ ๑ - ๕ คะแนน โดยมีคำอธิบายการให้คะแนนในแต่ละช่วง ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
๑	A : ไม่ปรากฏแนวทางอย่างเป็นระบบ D : ไม่ปรากฏหลักฐานการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ L : ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง หรือมีเพียงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดปัญหา
๒	A : เริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบ ที่พยายามตอบสนองต่อประเด็นการพิจารณาของตัวชี้วัด D : เริ่มมีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ มีลักษณะเป็นกิจกรรมมากกว่าเป็นกระบวนการ L : เริ่มมีการออกแบบแนวคิดในการปรับปรุงกระบวนการ หรือเริ่มมีมาตรการในการแก้ไขปัญหา
๓	A : มีแนวทางที่เป็นระบบ และตอบสนองต่อประเด็นการพิจารณาของตัวชี้วัด D : บางหน่วยงานนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นกระบวนการ L : เริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการ หรือสามารถระบุสาเหตุของปัญหาได้
๔	A : มีแนวทางที่เป็นระบบ ตอบสนองต่อตัวชี้วัด และปรากฏหลักฐานที่แสดงให้เห็นชัดเจน D : ทุกหน่วยงานนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นกระบวนการ L : มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
๕	A : มีแนวทางที่เป็นระบบ ตอบสนองต่อตัวชี้วัด ปรากฏหลักฐานที่แสดงให้เห็นชัดเจน และแนวทางถูกนำไปใช้ซ้ำอย่างต่อเนื่อง D : ทุกหน่วยงานนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นกระบวนการที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน L : มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง ปรากฏหลักฐานอย่างชัดเจนถึงการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น