

แผนปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ^๑
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

^๑ ปรับปรุงจากแผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ (ประจำปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ของฝ่ายนิติการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนิติการ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผน โดยนำแผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ (ประจำปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มาปรับปรุง ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพในปีที่ผ่านมา โดยทำการพัฒนาแก้ไขให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยต่อไป

ฝ่ายนิติการ
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔
๑. ข้อมูลทั่วไป	๔
๒. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์	๔
๓. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการทำงาน	๕
แผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายนิติการ ประจำปี ๒๕๖๑	๗
แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๘

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ข้อมูลทั่วไป

ฝ่ายนิติการเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่สนับสนุน (Staff) ทางด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช เพื่อให้การดำเนินการกิจในด้านต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ มีอัตรากำลังจำนวน ๑๐ อัตรา เป็นนิติกรจำนวน ๘ อัตรา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการจำนวน ๑ อัตรา และพนักงานธุรการจำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ฝ่ายนิติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานยกร่างข้อบังคับและระเบียบ งานตรวจร่างสัญญา งานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ งานคดีและวินัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย นับแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องพร้อมกับความคาดหวัง ความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับฝ่ายนิติการ ฝ่ายนิติการมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น

๒. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

มีสถานการณ์ภายนอกและภายในที่มีผลโดยตรงต่อมหาวิทยาลัยที่จะต้องปรับปรุงและพัฒนาในด้านต่างๆ และเนื่องจากฝ่ายนิติการเป็นหน่วยงานทางด้านกฎหมายสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงได้วิเคราะห์ปัจจัยดังกล่าว ดังนี้

(๑) สถานการณ์ภายนอก มีดังนี้

(๑.๑) ประเทศไทยกำลังเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ซึ่งจำนวนประชากรสูงวัยมีอัตราส่วนสูงขึ้นเมื่อเทียบกับประชากรวัยทำงานที่มีอัตราส่วนลดลง

(๑.๒) ประชากรมีอัตราการเกิดน้อยลง นักศึกษาน้อยลง มหาวิทยาลัยมีการแข่งขันกันสูง

(๑.๓) รัฐบาลมีแนวโน้มจะให้เงินสนับสนุนการศึกษาน้อยลง โดยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยผลิตนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา เป็นหุ้นส่วนหรือร่วมมือกับเอกชน เพื่อหารายได้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๑.๔) คนไทยบางส่วนไม่ตระหนักและไม่เข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประโยชน์ของสาธารณะ

(๑.๕) มหาวิทยาลัยมีการประสานความร่วมมือกับกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศ ในลักษณะเครือข่ายมากขึ้น

(๑.๖) เทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว และเป็นแหล่งข้อมูลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงและหาความรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา บทบาทความสำคัญของมหาวิทยาลัยต่อการศึกษามีแนวโน้มลดลง

(๑.๗) องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น เช่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๒) สถานการณ์ภายในฝ่ายนิติการ มีดังนี้

(๒.๑) มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราชได้ก่อตั้งขึ้นเข้าสู่ปีที่ ๑๐ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการขยายส่วนงานจาก ๖ ส่วนงาน เพิ่มเป็น ๗ ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชน

เมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ ปัจจุบันเปิดการศึกษา ๑๐ หลักสูตร และกำลังจะเปิดหลักสูตร บัณฑิตศึกษาในอนาคต

(๒.๒) ภาระงานของฝ่ายนิติการมีมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งงานปกติและงานตามคำสั่ง ของผู้บริหาร โดยเฉพาะงานวินัยและงานตรวจสอบสัญญาซึ่งมีจำนวนมากขึ้นกว่าปีก่อนจำนวนมาก

(๒.๓) ลักษณะงานของฝ่ายนิติการเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การวินิจฉัยชี้ขาด ซึ่งอาจ กระทบกับสิทธิของบุคคลอื่น จึงต้องมีความรอบคอบและต้องมีสมาธิในการทำงานสูง ส่งผลให้บุคลากรเกิดภาวะ เครียด

(๒.๔) ฝ่ายนิติการมีบุคลากรที่รวมจากนิติกรทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งมีคุณสมบัติสามารถทำ ชำนาญการได้ ๓ คน จึงได้ส่งเสริมให้ทำชำนาญการเพื่อความก้าวหน้าในสายวิชาชีพนิติกร

(๒.๕) ฝ่ายนิติการขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญและรอบรู้ในกฎหมายเฉพาะด้าน จึงปรับการทำงานโดยใช้วิธีการปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปในการทำงาน ใช้เทคโนโลยีมาช่วย เป็นการลดความผิดพลาด ไม่สมบูรณ์ของเนื้องาน

(๒.๖) หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมักเสนอเรื่องที่มีข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ทำให้บุคลากร ต้องทำการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ทำให้เสียเวลา ใช้ทรัพยากรในการทำงานไม่คุ้มค่า และหลายครั้งฝ่ายนิติการ ได้เข้าไปแก้ไขปัญหาเพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องก่อนเรื่องจะเสนอมาร

(๒.๗) โครงสร้างของฝ่ายนิติการยังสามารถรองรับการทำงานที่มีอยู่ในปัจจุบันได้ แต่หาก ปริมาณงานมากกว่านี้อาจต้องขอเพิ่มอัตรากำลัง

(๒.๘) ส่งเสริมให้นิติกรจัดดำเนินการเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในวิชาชีพ แต่ปริมาณ ค่าตอบแทนไม่มากพอที่จะเป็นแรงจูงใจ

๓. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการทำงาน

เกิดจากการระดมความคิดของบุคลากรของฝ่ายนิติการ เพื่อทำการวิเคราะห์ศักยภาพภายในฝ่าย นิติการตามเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT Analysis ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>บุคลากร</p> <p>๑. บุคลากรมีความกระตือรือร้นและตั้งในที่จะ ศึกษาในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงความรู้ในศาสตร์อื่นๆ นอก จากกฎหมาย เพื่อพัฒนาความสามารถของตนเอง พัฒนางานและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. บุคลากรมีความขยัน อดทน เข้มแข็งในการ ทำงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีความรู้รอบตัว และมีความ สามารถด้านอื่นๆ สามารถนำมาสนับสนุนการทำงานได้ เป็นอย่างดี</p> <p>๔. บุคลากรรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง รวมถึงเคารพสิทธิของบุคคลอื่น</p>	<p>บุคลากร</p> <p>๑. บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ยังขาดความ แม่นยำในการปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย</p> <p>๒. บุคลากรบางคนมีภาระครอบครัวมาก ทำให้ ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>

<p>๕. บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในภาระงานหลัก</p> <p><u>ทรัพยากร</u></p> <p>๑. มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีและเอื้ออำนวยสนับสนุนในการดำเนินงาน</p> <p>๒. มีฐานข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสนับสนุนการทำงานของบุคลากร</p> <p><u>โครงสร้างในการทำงาน</u></p> <p>๑. หน่วยงานขนาดเล็ก โครงสร้างไม่ซับซ้อน มีความคล่องตัวสูง และยืดหยุ่นในการทำงาน</p> <p>๒. งานประเภทสัญญา ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ระหว่างหน่วยงานสามารถส่งเรื่องโดยตรงระหว่างกันได้โดยไม่ต้องส่งผ่านส่วนงาน ทำให้เกิดความคล่องตัว</p> <p>๓. บุคลากรมีอิสระและดุลยพินิจในการทำงาน เนื่องจากนิติกรเป็นกลุ่มวิชาชีพ ในการทำงานจะถูกวัดจากปริมาณงาน คุณภาพ และระยะเวลา โดยภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าฝ่าย</p> <p><u>วิธีปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑. มีความรักใคร่ ช่วยเหลือ สามัคคี มีน้ำใจ และมีความร่วมมือในการทำงาน</p> <p>๒. มีความเสียสละ และอุทิศเวลาให้องค์กร</p> <p>๓. จะใช้พูดคุยปรึกษาหารือแก้ปัญหาาร่วมกันภายในฝ่ายเป็นส่วนใหญ่ จะไม่ใช้วิธีการประชุมแบบเป็นทางการ (แบบพิธี) เพราะเห็นว่าฝ่ายนิติการมีบุคลากรจำนวนเพียง ๑๐ คนซึ่งไม่มาก แต่ละคนมีภารกิจมากมีเวลาว่างไม่ตรงกัน เรื่องส่วนใหญ่ด่วนที่สุดซึ่งภาระงานนิติการจะถูกจำกัดโดยระยะเวลา การประชุมแบบเป็นทางการจึงยังไม่จำเป็นและเหมาะสมที่จะกับการทำงานปกติ เพราะการพูดคุยปรึกษาหารือแก้ปัญหาาร่วมกันก็สามารถทำงานร่วมกันได้ และยังเป็นการประหยัดเวลาประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยได้อีก เว้นแต่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญจึงจะประชุมแบบเป็นทางการ</p>	<p><u>ทรัพยากร</u></p> <p>๑. ขาดห้องสำหรับงานที่เป็นความลับหรือการสอบสวน แต่ได้พยายามหาพื้นที่ๆ มีอยู่เพื่อให้สามารถทำงานได้</p> <p><u>โครงสร้างในการทำงาน</u></p> <p>๑. ภาระงานยังไม่ชัดเจน เนื่องจากบุคลากรยังขาดประสบการณ์ (ไม่ได้แยกงานตามความเชี่ยวชาญ)</p> <p><u>วิธีปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑. บุคลากรบางคนยังไม่สามารถให้ความเห็นทางกฎหมายในทันที</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดความกล้าในการแสดงความคิดเห็น</p>
--	---

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. มหาวิทยาลัยให้ความไว้วางใจในการปฏิบัติงานภารกิจสำคัญ ๒. ได้รับความไว้วางใจจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	๑. ได้รับมอบหมายไม่ตรงภารกิจ ๒. ถูกผลัดความรับผิดชอบจากหน่วยงานภายนอก

แผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายนิติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ฝ่ายนิติการได้ประชุมร่วมกันโดยการนำแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล มาดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายนิติการ

ฝ่ายนิติการ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างมาตรฐานในขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร โดยเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ การจัดการความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

กลยุทธ์	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (เชื่อถือได้)	จำนวน website	๑	๑) มี website ฝ่ายนิติการ	บุคลากรทุกคน	
	จำนวนฐานข้อมูลกฎหมาย	๑	๒) มีฐานข้อมูลทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยทั้งหมด และทันสมัย	นิติกรทุกคน	
กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างมาตรฐานในขั้นตอนการดำเนินการ (มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย)	จำนวนครั้งที่ให้ความรู้	>=๒	๑) เป็นวิทยากรให้ความรู้กับพนักงานใหม่	ปิยธิดา / ธนิต	
	จำนวนแนวทางปฏิบัติ	๑	๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน	วาสนา/ปิยธิดา	
	จำนวนชุดกฎหมายในการทำงานแต่ละเรื่อง (platform)	๕	๓) กำหนดชุดกฎหมายในการทำงานแต่ละเรื่อง (platform) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน ใน website มหาวิทยาลัย	นิติกรทุกคน	

	จำนวนคู่มือ	๑	๔) มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายนิติการ	นิติกรทุกคน	
--	-------------	---	--	-------------	--

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร โดยเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ	บุคลากรทุกคนได้รับการอบรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑๐๐%	๑) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายนิติการได้รับการอบรม	บุคลากรทุกคน	อาจไม่ได้รับการอบรม เนื่องจากหลักสูตรไม่เปิด / กรณีต้องใช้งบประมาณ / ไม่ได้รับอนุญาต
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ การจัดการความรู้	จำนวนฐานข้อมูล	๑	๑). ประมวลผลความรู้ของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และรวบรวมจัดทำฐานความรู้ จากบุคลากรที่ได้รับการอบรม/การทำงาน	บุคลากรทุกคน	
	จำนวนฐานข้อมูลที่เผยแพร่	๑	๒) นำข้อมูลความรู้เผยแพร่ใน web มหาวิทยาลัย	บุคลากรทุกคน	

แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายนิติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	กลยุทธ์	กิจกรรม	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑														
				ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน			
พัฒนาระบบปฏิบัติงานด้านกฎหมาย	๑.๑ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (เชื่อถือได้)	๑. มี website ฝ่ายนิติการ	๑) มี website ฝ่ายนิติการ ซึ่งภายในจะมีฐานข้อมูลกฎหมาย ฐานข้อมูลความรู้ ชุดกฎหมาย กิจกรรม และอื่นๆ นำไปแขวนไว้ใน website มหาวิทยาลัย	---	---	→	←											

<p>๑.๒ สร้างมาตรฐานในการดำเนินงาน (มีขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจน)</p>	<p>๑. กำหนดมาตรฐานธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) บุคลากรเป็นวิทยากรให้ความรู้กับพนักงานใหม่</p> <p>๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามและประกาศใช้ให้เป็นแนวทางการดำเนินงานในทางเดียวกันและมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓) กำหนดชุดกฎหมายในการทำงานแต่ละเรื่อง (platform) เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของกฎหมาย สะดวกรวดเร็ว โดยการเผยแพร่ใน web มหาวิทยาลัย</p> <p>๔) มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายนิติการ และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ</p>	
	<p>๒. การสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย และละเมิด</p>	<p>๑) การสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย และการละเมิด ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	
	<p>๓. คดีฟ้องร้อง/แก้ต่าง</p>	<p>๑) ฟ้องคดี / แก้ฟ้องคดี ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) การกำหนดประเด็นข้อพิพาท มีความแม่นยำ ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>	

		๔. ยกร่าง / แก้ไข สัญญา/ MOU / CTA	๑) มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายนิติการ และหน่วยงานภายนอก ในการตรวจสัญญา/ MOU / CTA และมีการ ทบทวนอย่างสม่ำเสมอ												
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ยุทธศาสตร์ ที่ ๒	กลยุทธ์	กิจกรรม	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑														
				ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน			
พัฒนา บุคลากร	๒.๑ ส่งเสริมและ เพิ่มประสิทธิภาพ ของบุคลากร โดย เพิ่มขีด ความสามารถของ บุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	๑. วิเคราะห์ คุณวุฒิ ความสามารถและ จุดอ่อนของ บุคลากร ๒. ความสนใจ ความต้องการของ บุคลากร เพื่อ วางแผนในการ ปฏิบัติงานที่ เหมาะสม ๓. ส่งบุคลากรไป รับการอบรม	<i>ตามแผนพัฒนา บุคลากรฝ่ายนิติการ</i>															
	๒.๒ การจัดการ ความรู้	๑. การประมวล ความรู้จากการ อบรม การทำงาน เป็นลายลักษณ์ อักษร	๑. ประมวลความรู้เป็น ลายลักษณ์อักษร โดย รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล ความรู้ จากบุคลากรที่ ได้รับการอบรม/การ ทำงาน ๒. นำข้อมูลความรู้ เผยแพร่ใน web นิติการ															

		๒. ถ่ายทอด ความรู้จากการ อบรมในการ ทำงาน ให้ บุคลากรภายใน ฝ่าย	๑. การนำความรู้ที่ได้รับ การอบรม/การทำงาน ถ่ายทอดความรู้ให้ บุคลากรจากการร่วม พูดคุย ร่วมประชุม ภายในฝ่ายนิตการ												
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--