



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คณะนิติศาสตร์ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแปลงแผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564-2568 สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นเพิ่ม สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก้าวทันบริบทการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของคณะให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะนิติศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคคล คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้สามารถพัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ และพร้อมที่จะขับเคลื่อนคณะไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ต่อไป

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ธันวาคม 2567

สารบัญ

คำนำ	สารบัญ
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผน	2
ส่วนที่ 2 ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	4
ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	4
ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5
ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์	7
การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7
การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	10
ส่วนที่ 4 นโยบายการพัฒนาบุคลากร	13
นโยบายการพัฒนาบุคลากร	13
แนวทางการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	14
ส่วนที่ 5 ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	23
ส่วนที่ 6 การนำแผนบริหารบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ	24
ภาคผนวก	25
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568 สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	25
ผลการทบทวนโดยนำสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัส COVID 19 มาประกอบ แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568 สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	27

แผนการกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	
สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570	28
คณะผู้จัดทำ	29

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

คณะนิติศาสตร์ ก่อกำเนิดมาจากสาขานิติศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2546 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2546 โดยได้จัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นิสิตเข้าใจถึง “จิตวิญญาณของกฎหมาย” (spirit of the law) โดยยึดหลักการเรียนการสอนที่สำคัญ จำนวน 3 ประการ คือ 1) สอนความรู้ทางกฎหมาย คือ สอนให้นิสิตได้ทราบและเข้าใจถึงหลักวิชาการของกฎหมายในเรื่องนั้น ๆ ว่ากฎหมายบัญญัติไว้ว่าอย่างไรบ้าง และตัวบทบัญญัตินั้น ๆ มีความหมายว่าอย่างไร 2) สอนการนำ หลักกฎหมายไปใช้ให้ถูกต้อง นอกจากนิสิตจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายบทมาตราต่าง ๆ แล้วนิสิตยังจะต้องมีทักษะนำหลักกฎหมายไปใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและตามข้อเท็จจริงที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละสถานการณ์ 3) สอนหลักวิชาชีพนักกฎหมาย นอกจากจะสอนให้นิสิตเป็นคนเก่งมีความรู้ความสามารถในทางกฎหมายแล้ว คณะยังสอนให้นิสิตเป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม นำความรู้ทางกฎหมายไปใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับหลักวิชาชีพทางกฎหมายด้วย เพื่อผลิตบุคลากรทางด้านกฎหมายให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีความซื่อสัตย์และนำความรู้ความสามารถที่ได้รับไปใช้เพื่อประโยชน์แก่สังคม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่สังคมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระดับนานาชาติ ปัจจุบันสาขานิติศาสตร์ประกอบด้วย 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต แต่เนื่องด้วยความจำเป็นทางด้านความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการด้านโครงสร้างและการบริหารจัดการการศึกษาด้านกฎหมาย วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงเห็นว่าสาขานิติศาสตร์มีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาจากสาขาในวิทยาลัยการเมืองการปกครอง เป็นคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต ซึ่งเป็นผู้เรียนที่จะมีความภาคภูมิใจในสถานศึกษาของตน และการจัดโครงสร้างการเรียนการสอนและการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมถึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ผลิตและสร้างบัณฑิตที่มีทั้งความรู้และคุณธรรมในสายวิชาชีพกฎหมายออกไปรับใช้สังคม ดังเช่น พระโอรสที่พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ในฐานะ “พระบิดา แห่งกฎหมายไทย” ซึ่งตรัสไว้ต่อนักกฎหมายเสมอมาว่า “ชีวิตของฉันคือการรับใช้ประชาชน” (My life service.) อันจะเป็นการสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งมีความหมายอันลึกซึ้งที่ว่า “พูนปัญญาโต ชีว” ที่หมายความว่า “ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ว่า “เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กฎหมายตลอดชีวิต เพื่อสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน”

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อแปลงแผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564-2568สู่การปฏิบัติ

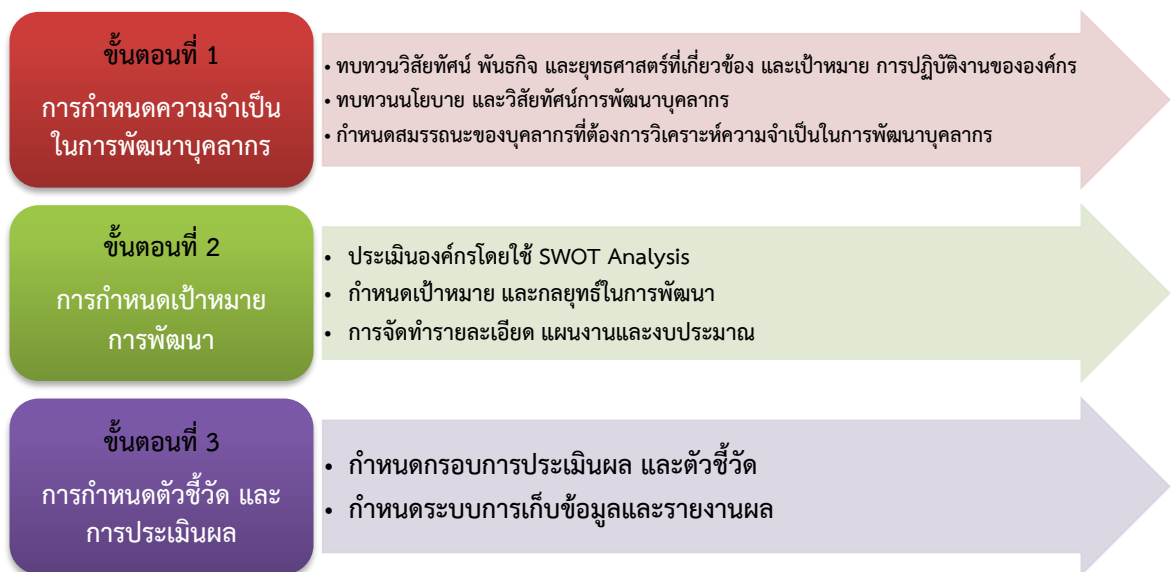
1.2.2 เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น พัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของให้สามารถรองรับการ

เปลี่ยนแปลง

1.2.3 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความผูกพันให้กับบุคลากร ผ่านระบบการพัฒนาบุคลากรของคณะ

1.3 กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นกระบวนการแปลงแผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564-2568 สู่การปฏิบัติ โดยสรุปกระบวนการ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งนี้ ได้นำแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2565- 2569 วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร การวิเคราะห์เพื่อให้ทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่สำคัญของคณะนิติศาสตร์ และเป้าหมายการปฏิบัติงาน ที่สำคัญที่กำหนดไว้ และนำมาเป็นแนวทาง ในการวิเคราะห์เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

2. การกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการ เพื่อให้ทราบว่าสมรรถนะที่ต้องการในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์แต่ละสายงาน มีการกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะไว้อย่างไร ทั้งนี้ เน้นการใช้ข้อมูลที่คุณได้วิเคราะห์และร่วมทบทวนกับบุคลากร

3. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำผลจากการวิเคราะห์ทั้งหมดมากำหนดความจำเป็นที่ต้องการพัฒนา และเป้าประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์

4. การทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร ได้นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 5 ปี คณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2564 – 2568 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวิทาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2564-2568 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มาเป็นแนวทางเพื่อให้ทราบนโยบายการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม ทั้งระดับประเทศ และระดับมหาวิทยาลัย อันเป็นการยืนยันความจำเป็นที่แท้จริงในการพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การประเมินองค์กรโดยใช้ SWOT Analysis วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการพัฒนาเป็นการนำผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร และผลจากการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามขั้นตอนที่ 1 มากำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม และใช้เป็นข้อมูลนำเข้าการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายการพัฒนาที่เหมาะสม

2. การจัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และวิธีการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผล โดยประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดกรอบการประเมินผล และตัวชี้วัด เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสอดคล้องกับตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

2. กำหนดระบบการเก็บข้อมูลและการรายงานผล ที่ประชุมได้ร่วมกันกำหนดวิธีการในการเก็บ ข้อมูล การติดตามและประเมินผล และการรายงานผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ปัจจัยนำเข้า

ปัจจัยนำเข้าของระบบส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ คือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ฯลฯ และนโยบายสภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยมีกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการ

1. **ขั้นวางแผน (Plan)** คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ คณะนิติศาสตร์ 5 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ 5 ปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับไว้

2. **ขั้นปฏิบัติ (Do)** เป็นการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ได้ด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านวิชาการ

- สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น เช่น ให้ทุนการผลิตผลงานทางวิชาการ ฯลฯ

- พัฒนาทักษะการสอน ให้มีแนวทางการสอนที่หลากหลาย สามารถจัดทำ มคอ. ต่าง ๆ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2.2 ด้านงานวิจัย

- ดำเนินการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนในการทำวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมทางสังคม

- สนับสนุนทุนในการทำวิจัยทั้งทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอก

2.3 ด้านบริการวิชาการ

- พัฒนาบุคลากรให้เป็นนักบริการมืออาชีพ

- จัดโครงการบริการวิชาการที่ตอบโจทย์ชุมชน

3. **ขั้นตรวจสอบ (Check)** ดำเนินการประเมินกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์เป็นระยะตามที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามแผนบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน และดำเนินการเก็บข้อมูลเป็นระบบฐานข้อมูลในการดำเนินงาน (Common Data Set)

4. **ขั้นปรับปรุง (Act)** ประเมินความสำเร็จของกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ และนำผล

การประเมินมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ส่งผลต่อคุณภาพของอาจารย์และคุณภาพของบัณฑิต อาจารย์ของมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนการสอนที่หลากหลาย สามารถจัดการเรียนการสอนที่ประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของบัณฑิต สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีงานวิจัยที่ได้รับการยอมรับ ชุมชน ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาจากการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ทำให้บุคลากร (อาจารย์) มีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีบัณฑิตที่มีคุณภาพ และชุมชนมีความเข้มแข็ง

การกำกับ ควบคุม ติดตาม สนับสนุน และประเมิน

มีการกำกับ ควบคุม ติดตาม สนับสนุน และประเมินผลการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ให้สามารถดำเนินไปตามวงจรคุณภาพ (PDCA) มากกว่า 1 วงรอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ปัจจัยนำเข้า

ปัจจัยนำเข้าของระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฯลฯ แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยมีกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการ

1. **ขั้นวางแผน (Plan)** คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะ 5 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล 5 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ระบุไว้
2. **ขั้นปฏิบัติ (Do)** เป็นการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ได้ด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้ พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านวิชาชีพ

- สนับสนุนให้บุคลากรมีตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ให้ทุนการผลิตผลงานวิจัย ฯลฯ
- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานให้มีทักษะที่หลากหลายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ด้านงานวิจัย

- ดำเนินการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนในการทำวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

- สนับสนุนทุนในการทำวิจัยทั้งทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอก

2.3 งานบริการวิชาการ

- พัฒนาบุคลากรให้เป็นนักบริการมืออาชีพ

- จัดโครงการบริการวิชาการที่ช่วยเหลือชุมชนและสังคม

3. **ขั้นตรวจสอบ (Check)** ดำเนินการประเมินกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นระยะตามที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามแผนบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน และดำเนินการเก็บข้อมูลเป็นระบบฐานข้อมูลในการดำเนินงาน (Common Data Set)

4. **ขั้นปรับปรุง (Act)** ประเมินความสำเร็จของกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของบุคลากร และหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ผลการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรส่งผลต่อคุณภาพของบุคลากรและคุณภาพของบัณฑิต บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถให้บริการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของบัณฑิต สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ ส่งเสริมและพัฒนาจากการดำเนินงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ และสามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีการกำกับ ควบคุม ติดตาม สนับสนุน และประเมิน

มีการกำกับ ควบคุม ติดตาม สนับสนุน และประเมินผลการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินไปตามวงจรคุณภาพ (PDCA) มากกว่า 1 วงรอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์

การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

SWOT Analysis เป็นการประเมินสถานะแวดล้อมและสถานภาพขององค์กร ซึ่งจำเป็นต้องนำ มาใช้วิเคราะห์โดยเน้นศักยภาพและความพร้อมที่องค์กรมีอยู่ และพยายามหลีกเลี่ยงอุปสรรค หรือความเสี่ยงจากสถานะแวดล้อมภายนอก รวมทั้งแก้ไขจุดอ่อน (จุดด้อย) ขององค์กรด้วย เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดทั้งคุณ และโทษต่อองค์กร ซึ่งหากนำจุดแข็งและโอกาสที่มีอยู่มาใช้จะก่อประโยชน์ได้ทวีคูณ ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรและอุปสรรคหรือความเสี่ยงจากภายนอกอาจคุกคามหรือสร้าง ความเสียหายให้แก่องค์กรได้ มหาศาลเช่นเดียวกัน

จุดอ่อน จุดแข็ง

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์ได้รับความนิยมจากนักเรียนและผู้ปกครอง ในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อมากกว่าแผนการรับนิสิตที่วางไว้ (S1)</p> <p>2. หลักสูตรมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต (S2)</p> <p>3. รูปแบบการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ ส่งผลให้การเรียนในชั้นเรียนมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น (S3)</p>	<p>1. สื่อประกอบการเรียนการสอนไม่มีความทันสมัย ที่จะสนับสนุนการสอนให้นิสิตมีความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น (W1)</p> <p>2. รูปแบบการเรียนการสอนเน้นวิเคราะห์ผ่านการท่องจำมากเกินไป จึงทำให้นิสิตไม่สามารถที่จะได้เรียนรู้ในสถานการณ์จริงหรือสถานที่จริงได้เท่าที่ควร (W2)</p> <p>3. ระบบการลงทะเบียนเรียนไม่เอื้อต่อรายวิชาที่นิสิตมีความสนใจ (เอกเลือก) (W3)</p> <p>4. กิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนการสอนนอกห้องเรียนค่อนข้างมีจำกัด (W4)</p> <p>5. การจัดการเรียนการสอนในบางรายวิชาขาดการพัฒนา ต่อยอดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน (W5)</p>

2. ด้านวิจัย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการสนับสนุนการจัดทำผลงานด้านวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ของคณาจารย์อย่างเพียงพอและต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี (S4)</p> <p>2. คณะนิติศาสตร์มีผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม</p>	<p>1. ผลงานด้านวิจัยของคณาจารย์ยังไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้จริง (W6)</p> <p>2. การวิจัยในเชิงบูรณาการกับสหวิชาการและสร้างความร่วมมือกับศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามยังไม่เพียงพอ (W7)</p>

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>และชุมชนที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์อัตลักษณ์และวิสัยทัศน์ขององค์กร (S5)</p> <p>3. คณะนิติศาสตร์ได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ (TCI1) (TCI2) และนานาชาติ จนเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ (S6)</p>	<p>3. สัดส่วนจำนวนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนงานวิจัยจากภายนอกของคณะนิติศาสตร์ต่ออาจารย์ประจำกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีอัตราที่ค่อนข้างต่ำกว่าเกณฑ์ (W8)</p> <p>4. ผลงานวิจัยของคณาจารย์คณะนิติศาสตร์ไม่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มหรือรายได้ให้กับหน่วยงาน (W9)</p>

3. ด้านบริการวิชาการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานในด้านบริการวิชาการสู่ชุมชนอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง (S7)</p> <p>2. ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการคณะนิติศาสตร์มีผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามและชุมชน (S8)</p> <p>3. คณะนิติศาสตร์ร่วมมือกับชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการบูรณาการด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (S9)</p> <p>4. คณะนิติศาสตร์มีความโดดเด่นในด้านการจัดการเรียนการสอนด้านกฎหมายที่เอื้อต่อการแก้ปัญหาความเป็นอยู่ของชุมชน (S10)</p>	<p>1. ผลงานด้านบริการวิชาการเป็นลักษณะของการให้เปล่า ไม่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มหรือรายได้ให้กับหน่วยงาน (W10)</p> <p>2. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ ไม่สามารถสร้างการยอมรับของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยได้ (W11)</p> <p>3. การดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะนิติศาสตร์ขาดการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานด้านวิชาการภายนอก (W12)</p>

4. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการที่ส่งเสริมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและโครงการ 1 คณะ 1 ศิลปวัฒนธรรมที่เพียงพอและมีความต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี (S11)</p> <p>2. คณะนิติศาสตร์มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (S12)</p>	<p>1. คณะนิติศาสตร์ไม่มีโครงการด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นส่วนของคณะดำเนินการเอง เป็นเพียงแค่โครงการที่บูรณาการร่วมกับมหาวิทยาลัย (W13)</p> <p>2. โครงการด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะนิติศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นโครงการตามประเพณีพื้นฐานทั่วไปจึงทำให้เกิดคุณค่าด้านวิชาการค่อนข้างน้อย (W14)</p> <p>3. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานกิจกรรมค่อนข้างมีจำกัด จึงทำให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อย (W15)</p>

5. ด้านการบริการจัดการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณาจารย์มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการและวิชาชีพโดยมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น (S13)</p> <p>2. คณะนิเทศศาสตร์มีการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (S14)</p>	<p>1. อาคารสถานที่ ห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอจึงก่อให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน (W16)</p> <p>2. บุคลากรยังขาดทักษะด้านภาษาและความรู้ด้านเทคโนโลยี ที่จำเป็นต่อการบริการจัดการภายในหน่วยงาน (W17)</p> <p>3. สาขานิเทศศาสตร์บัณฑิตมีอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาเอกค่อนข้างน้อย (W18)</p> <p>4. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศขาดเสถียรภาพและความทันสมัย (W19)</p> <p>5. แหล่งเรียนรู้ของคณะนิเทศศาสตร์ค่อนข้างมีจำกัดและยังขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการสืบค้นของนิสิต เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตที่เสถียร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น (W20)</p>

โอกาส ผลกระทบ

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>1. ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความเหมาะสมเป็นศูนย์กลางในการเดินทางและเป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใจกลางของชุมชน จึงทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ง่ายมากยิ่งขึ้น (O1)</p> <p>2. สังคมต้องการองค์ความรู้ด้านธุรกิจ การบริการ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น (O2)</p> <p>3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Network ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถสูง เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการบริการมหาวิทยาลัย (O3)</p> <p>4. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม เชื้อชาติและศาสนาของนิสิตที่เข้ามาศึกษาต่อที่คณะนิเทศศาสตร์ ก่อให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเหมาะแก่การพัฒนาต่อยอด (O4)</p> <p>5. รัฐบาลมีนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีโอกาสพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อรองรับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ</p>	<p>1. อัตราการแข่งขันของสถาบันการศึกษาในสาขานิเทศศาสตร์ ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชนและต่างประเทศมากขึ้น (T1)</p> <p>2. สถานการณ์ที่จำนวนนิสิตนักศึกษาลดลงทั่วประเทศ เนื่องจากอัตราการเกิดลดน้อยลงและพร้อมทั้งประเทศไทยเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (T2)</p> <p>3. ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี ส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการเพียงแหล่งเดียว อีกทั้ง นักเรียนในปัจจุบันหันมาสนใจศึกษาในด้านของวิชาชีพมากยิ่งขึ้นและเรียนออนไลน์ (T3)</p> <p>4. งบประมาณเงินแผ่นดินมีความล่าช้าและไม่เพียงพอที่จะใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (T4)</p> <p>5. สภาพการณ์ปัจจุบันมีแนวโน้มการตกงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไปขาดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้</p>

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม (O5)</p> <p>6. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีโบราณสถาน หรือ ภูมิปัญญาที่หลากหลาย รวมทั้งมีนักปราชญ์ทางศิลปะ และวัฒนธรรมค่อนข้างมาก (O6)</p> <p>7. หน่วยงานภายนอกให้ความอนุเคราะห์และความร่วมมือเป็นอย่างดี อาทิ การเรียนเชิญวิทยากร อาจารย์พิเศษหรือผู้นำชุมชน เป็นต้น (O7)</p> <p>8. การขยายเขตความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ทำให้เกิดการพัฒนาคตามสามเสาหลักของอาเซียน คือ ประชาคมการเมืองความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (O8)</p>	<p>บัณฑิตและอัตราการปิดกิจการเพิ่มมากขึ้น (T5)</p>

การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในเชิงกลยุทธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ โดยใช้หลักการ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็ง / จุดอ่อน / โอกาส และ อุปสรรค / ภาวะคุกคาม) ประกอบด้วย ระบบ (System) โครงสร้าง (Structure) กลยุทธ์ (Strategy) บุคลากร (Staff) ทักษะ (Skill) ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน และโอกาส-อุปสรรค/ภาวะคุกคาม ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีดังนี้

2.1 ด้านระบบ (System)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> มีงบประมาณ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ มีการสนับสนุนความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ มีการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายและรวดเร็ว 	<ol style="list-style-type: none"> ขาดระบบการสอนงานที่เป็นรูปธรรม ไม่มีแผนการบรรจุตำแหน่งพนักงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ชัดเจน รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรยังไม่ชัดเจน ขาดสื่อประชาสัมพันธ์สองภาษา ระบบการสร้างขวัญกำลังใจไม่เป็นรูปธรรม ขาดระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่การตำแหน่งที่สูงขึ้น

โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความชัดเจน 2. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านอัตรากำลังที่ชัดเจน 3. มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ 4. มหาวิทยาลัยมีการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Core- Competency, Functional Competency,- Managerial Competency) 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Network ในปัจจุบันมีความทันสมัยและมีขีดความสามารถสูง เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน	อาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน

2.2 โครงสร้าง (Structure)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาและโครงสร้างหน่วยงานที่ชัดเจน	1. ไม่มีการบริหารจัดการภายในภาควิชาที่ชัดเจน 2. โครงสร้างของการบริหารงานซ้ำซ้อน ทำให้การบริหารจัดการเป็นไปได้ยาก
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการแบ่งโครงสร้างภายในที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	บริบทของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน

2.3 กลยุทธ์ (Strategy)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย	การขับเคลื่อนนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบางประเด็นยังไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
มีกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นรูปธรรม	1. นโยบายการบริหารงานเปลี่ยนไปตามวาระผู้บริหาร 2. ยังไม่มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความชัดเจน 2. รัฐบาลมอบนโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ 12 เรื่องการพัฒนาทุนมนุษย์	หน่วยงานภายนอกมีค่าตอบแทนที่สูงกว่า จึงทำให้บุคลากรมีทางเลือกที่มากขึ้น

2.4 บุคลากร (Staff)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิ และความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ	บุคลากรมีความรู้ในเชิงกว้าง แต่ยังไม่เชี่ยวชาญในเชิงลึก
บุคลากรอยู่ในช่วงของวัยทำงาน	1. บุคลากรบางส่วนยังไม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่ 2. บุคลากรบางส่วนยังขาดความทุ่มเทในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
-	มีการจ่ายค่าตอบแทนน้อยกว่ามหาวิทยาลัยอื่นๆ

2.5 ทักษะ (Skill)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
มีหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรมทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่หลากหลาย	-

ส่วนที่ 4

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยี และการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรเป็นคนที่ มีสมรรถนะ และคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนั้นคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงดำเนินการจัดทำแผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2568 เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในเชิงรุก แบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และใฝ่เรียนรู้ และความมุ่งมั่นส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะ โดยยึดกรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพในฐานะบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จะต้องบริหารจัดการและสร้างให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนตามมาตรฐานสากล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งคณะ จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจรรยาบรรณวิชาชีพและมีความภาคภูมิใจในตนเองและองค์กร
6. คณะดำเนินการกำกับติดตามคณาจารย์ในคณะ ดังนี้
 - 6.1 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาเอกปฏิบัติงานครบ 1 ปี และวุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงานครบ 4 ปี จะต้องยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 6.2 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาโท เมื่อปฏิบัติงานครบ 4 ปี แล้วยังไม่ยื่นผลงานเพื่อเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก
 - 6.3 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาตรีจะต้องไปศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไปภายใน 2 ปีนับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปรัชญา

โยคา เว ชายเต ฐิริ (โยคา เว ชายเต ฐิริ) : ปัญญาย่อมเกิดขึ้น เพราะการฝึกฝน

วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กฎหมายตลอดชีวิต เพื่อสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน”

พันธกิจของคณะนิติศาสตร์

1. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงกฎหมายกับความต้องการของชุมชนและสังคม
2. ส่งเสริมการวิจัยทางกฎหมายที่สามารถนำไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม
3. สร้างนักกฎหมายที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงสังคม โดยผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติพร้อมทั้งมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม
4. เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายในมิติที่เข้าถึงง่ายสำหรับประชาชน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม พร้อมส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและความยุติธรรม
5. สร้างความร่วมมือพัฒนาเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเพื่อสนับสนุนการใช้กฎหมายอย่างสร้างสรรค์

พันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐแนวใหม่
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะนิติศาสตร์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) เสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเป็นคนดี มีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
- 4) ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความผาสุก ให้เกิดสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน ครอบครัว และสังคม
- 5) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและการจัดการความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

ค่านิยมองค์กร

“มีจิตอาสา ร่วมพัฒนาองค์กร”

แนวทางการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1 หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ และหัวหน้ากลุ่มงาน

สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
การบริหารเชิงกลยุทธ์	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารงานภายในคณะ	1) หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร 2) โครงการพัฒนากลยุทธ์การดำเนินงานของคณะ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มทักษะในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร	1) โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในคณะ 2) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลขั้นสูง
ความเป็นผู้นำและการตัดสินใจ	เพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำและทักษะการตัดสินใจในการบริหารงานและการทำงานร่วมกับทีม	1) โครงการฝึกอบรมความเป็นผู้นำในยุคปัจจุบัน 2) การฝึกอบรมทักษะการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
การจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	เพื่อพัฒนาทักษะในการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมดูแลการดำเนินงานในองค์กร	1) หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงสำหรับผู้บริหาร 2) โครงการอบรมการควบคุมภายในและการตรวจสอบความเสี่ยง
การประสานงานและการสื่อสารระหว่างองค์กร	เพื่อเสริมทักษะการสื่อสารและการประสานงานระหว่างองค์กรเพื่อเพิ่มความเข้าใจและความร่วมมือ	1) โครงการอบรมทักษะการสื่อสารองค์กร 2) หลักสูตรการเจรจาและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ
การวางแผนและบริหารงบประมาณ	เพื่อพัฒนาทักษะในการวางแผนและจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	1) โครงการฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณและรายงานทางการเงิน 2) หลักสูตรการจัดการงบประมาณในองค์กร
นวัตกรรมในการบริหารและการพัฒนาองค์กร	เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการบริหารงานเพื่อให้คณะมีความก้าวหน้าและทันสมัย	1) โครงการอบรมนวัตกรรมในการบริหารองค์กร 2) การอบรมการพัฒนาองค์กรด้วยแนวคิดใหม่ๆ

3.2 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ รองศาสตราจารย์

สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
ความรู้ด้านกฎหมายและการปฏิบัติงานกฎหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เชิงลึกในสาขานิติศาสตร์ ทั้งกฎหมายแพ่ง อาญา และกฎหมายมหาชน รวมถึงความรู้กฎหมายระหว่างประเทศ	หลักสูตรอบรมกฎหมายเฉพาะทาง (อาทิ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายสิทธิมนุษยชน), การดูงานศาลยุติธรรม และองค์กรกฎหมายอื่น ๆ
ทักษะการสอนและการออกแบบการเรียนรู้	เพื่อให้สามารถสอนและออกแบบการเรียนรู้ที่ช่วยให้ผู้เรียนมีทักษะการวิเคราะห์และวิจารณ์ทางกฎหมาย	หลักสูตร <i>Case-based Learning</i> , <i>Active Learning</i> , การออกแบบกิจกรรมจำลองศาล (<i>Moot Court Simulation</i>)
ทักษะการวิจัยกฎหมายและการตีพิมพ์	เพื่อเสริมสร้างทักษะการวิจัยและการตีพิมพ์บทความในวารสารทางกฎหมาย รวมถึงการวิจัยเชิงประยุกต์	หลักสูตรการเขียนบทความกฎหมาย (<i>Legal Writing</i>), โครงการสนับสนุนทุนวิจัยกฎหมาย, การอบรมการวิเคราะห์กรณีศึกษา
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานกฎหมาย	เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน และสื่อสารในบริบททางกฎหมาย	หลักสูตร <i>Legal English</i> , อบรมการเขียนบทความกฎหมายเป็นภาษาอังกฤษ, โครงการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายต่างชาติ
ทักษะการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	เพื่อให้คำแนะนำเชิงวิชาการและคำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้เรียนและประชาชน	หลักสูตรการให้คำปรึกษา (<i>Legal Counseling</i>), โครงการคลินิกกฎหมาย (<i>Legal Clinic</i>)
การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม	เพื่อสร้างเสริมการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกและภายในอย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตร <i>Communication and Negotiation Skills</i> , โครงการสร้างเครือข่ายวิชาการกับองค์กรทางกฎหมาย
นวัตกรรมการเรียนการสอนทางกฎหมาย	เพื่อพัฒนาเทคนิคการสอนใหม่ ๆ และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในวิชาชีพ	การใช้ <i>E-Learning</i> ในการสอนกฎหมาย, การพัฒนาสื่อการเรียนรู้เชิงโต้ตอบ เช่น วิดีโอกฎหมาย หรือแพลตฟอร์มออนไลน์

3.3 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	การจัดการงานเอกสารและข้อมูล	เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตรการจัดการเอกสาร (<i>Document Management</i>), การใช้ MS Office, หลักสูตรการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล
	การบริหารเวลา	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการ	หลักสูตร <i>Time Management</i> ,

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
	และการวางแผนงาน	จัดลำดับความสำคัญของงาน และการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	การวางแผนงานเชิงรุก (<i>Proactive Planning</i>)
	การสื่อสารและการประสานงาน	เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมืออาชีพ ทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน	หลักสูตร <i>Effective Communication Skills</i> , การประสานงานและการเจรจา (<i>Coordination and Negotiation</i>)
	การใช้โปรแกรมสำนักงานและเทคโนโลยี	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงานและเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน	หลักสูตรการใช้ <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel, PowerPoint), การใช้งาน <i>Google Workspace</i>
	การให้บริการที่เป็นเลิศ	เพื่อพัฒนาทักษะการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่ออย่างเป็นมืออาชีพ	หลักสูตร <i>Customer Service Excellence</i> , มารยาทในการบริการ (<i>Professional Etiquette in Service</i>)
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิชาการ	หลักสูตรการใช้ <i>Learning Management System (LMS)</i> , การพัฒนาและซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ, การรักษาความปลอดภัยข้อมูล (<i>Cybersecurity</i>)
	การพัฒนาโปรแกรม และการจัดการฐานข้อมูล	เสริมสร้างความรู้ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานในด้านการเขียนโปรแกรมและการพัฒนาระบบ	การพัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับการศึกษา
	การแก้ปัญหาและการสนับสนุนทางเทคนิค	เพิ่มขีดความสามารถด้านการสนับสนุนไอที	โครงการเรียนรู้การจัดการความปลอดภัยไซเบอร์
	การจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านไอที	เสริมทักษะการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน	การอบรมการใช้เครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานไอที โครงการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ (AI, ML, Cloud Computing)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	การบริหารการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการจัดการงบประมาณและการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หลักสูตรการจัดการงบประมาณ (<i>Budget Management</i>), การควบคุมการเบิกจ่ายและการตรวจสอบบัญชี

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
	ความรู้และทักษะด้านการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบการเงินและบัญชี ให้สามารถดำเนินงานตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	โครงการฝึกอบรมการจัดทำบัญชีเบื้องต้น
	การบริหารความเสี่ยงทางการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนาความสามารถในการตรวจสอบและควบคุมการทำงาน ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาด	โครงการพัฒนาการบริหารความเสี่ยง
	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ด้านการเงินและบัญชีในองค์กร	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมบัญชีขั้นสูง
	การวางแผนและควบคุมการเงินและงบประมาณ	เพื่อพัฒนาทักษะการวางแผนงบประมาณและการควบคุมทางการเงินให้เกิดประสิทธิภาพ	หลักสูตรการวางแผนงบประมาณในองค์กร
เจ้าหน้าที่งานบุคคล	การบริหารงานบุคคล	เพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการบุคลากร การคัดเลือกบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย	หลักสูตร <i>Human Resource Management</i> , การพัฒนาทักษะการสัมภาษณ์, การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีทักษะในการสรรหา คัดเลือก และจ้างบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	หลักสูตร <i>Recruitment and Selection</i> , การสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม (<i>Behavioral Interview Techniques</i>)
	การพัฒนาบุคลากร	เพื่อสนับสนุนการวางแผนและดำเนินการพัฒนาทักษะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	หลักสูตรการจัดทำ <i>Individual Development Plan (IDP)</i> , การประเมินความต้องการฝึกอบรม (<i>Training Needs Analysis</i>)
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้สามารถวางระบบและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตร <i>Performance Management</i> , การออกแบบและใช้เครื่องมือประเมินผล (<i>KPI</i> และ <i>Balanced Scorecard</i>)
	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้าน HR	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลบุคคลโดยใช้ระบบสารสนเทศ	อบรมการใช้ระบบ <i>HRIS (Human Resource Information System)</i> , การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการจัดการข้อมูล

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	บริการห้องสมุดและทักษะการค้นคว้า	เพื่อพัฒนาทักษะในการช่วยเหลือนักศึกษาและบุคลากรในการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	หลักสูตร <i>Library and Information Services</i> , การสอนการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์, การจัดการทรัพยากรห้องสมุด
	การจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการจัดการห้องสมุด การบริการและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	- โครงการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการห้องสมุด - โครงการอบรมการบริการผู้ใช้ในห้องสมุด
	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (การสืบค้นและการจัดเก็บ)	เพื่อเสริมทักษะในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การสืบค้นข้อมูลและการจัดเก็บทรัพยากรอย่างเป็นระเบียบ	- โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือการสืบค้นสารสนเทศ - โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
	การให้คำแนะนำและบริการข้อมูลสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาทักษะในการให้คำแนะนำและบริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุด	- โครงการการบริการลูกค้าในห้องสมุด - โครงการอบรมการให้คำแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์
	การพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลสารสนเทศ	เพื่อเสริมทักษะในการพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยและครบถ้วน	- โครงการการฝึกอบรมการพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลสารสนเทศ - โครงการอบรมระบบการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ
	เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต	ทักษะการให้คำปรึกษาและดูแลนิสิต	เพื่อเสริมทักษะการให้คำปรึกษาและการดูแลความเป็นอยู่ของนิสิต
ทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม		เพื่อให้สามารถสื่อสารกับนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตร <i>Cross-Cultural Communication</i> , การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษขั้นสูง
การวางแผนและพัฒนาโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย		เพื่อเสริมทักษะในการวางแผนและพัฒนาโครงการการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	- โครงการพัฒนาแผนการศึกษาและการจัดการโครงการ - การวางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
การใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการศึกษา		เพื่อเสริมทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น ระบบการเรียนการสอน	- โครงการอบรมการใช้ระบบ LMS (<i>Learning Management System</i>)

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
		ออนไลน์และเครื่องมือดิจิทัล	- การเรียนรู้เครื่องมือดิจิทัล สำหรับการศึกษา
	การประสานงาน และการทำงาน ร่วมกับคณะต่างๆ	เพื่อพัฒนาทักษะในการ ประสานงานกับคณะวิชาต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการพัฒนาการศึกษา	- โครงการการฝึกทักษะการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน - โครงการพัฒนาทักษะการสื่อสาร และการทำงานร่วมกัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐและกฎระเบียบการ พัสดุ	หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง), การปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย
	การจัดการ สินทรัพย์และพัสดุ	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดการสินทรัพย์และพัสดุของ หน่วยงาน	หลักสูตรการจัดการสินทรัพย์ (Asset Management), การ บำรุงรักษาพัสดุ และการตรวจนับ พัสดุประจำปี
	การบริหาร คลังสินค้า	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถ บริหารคลังสินค้าและการ จัดเก็บพัสดุได้อย่างมีระบบและ มีประสิทธิภาพ	หลักสูตร Inventory Management, การบริหาร คลังสินค้าสมัยใหม่, การจัด ระเบียบการจัดเก็บและการตรวจ นับสต็อกพัสดุ
	การใช้ระบบ สารสนเทศเพื่อการ พัสดุ	เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้ ซอฟต์แวร์หรือระบบ สารสนเทศที่ใช้ในการจัดการ พัสดุและคลังสินค้า	อบรมการใช้ระบบสารสนเทศพัสดุ ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบ ERP, ซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างและ คลังสินค้า
	การตรวจสอบและ การรายงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการ ตรวจสอบและการรายงาน สถานะพัสดุภายใน มหาวิทยาลัย	การตรวจสอบการเบิกจ่ายและ รายงานการใช้พัสดุ (Audit and Reporting), การติดตามผลการ จัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	ทักษะการสื่อสาร และการ ประสานงาน	เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและสามารถ ประสานงานได้อย่างมีระบบ	หลักสูตร Effective Communication, หลักสูตรการ ประสานงานและการสื่อสารข้าม แผนก
	การจัดการเอกสาร และข้อมูล	เพื่อให้สามารถจัดการเอกสาร สำคัญและข้อมูลของผู้บริหาร ได้อย่างเป็นระเบียบและ ปลอดภัย	หลักสูตร Document Management, การจัดการข้อมูล ดิจิทัลและการรักษาความลับของ ข้อมูล
	การจัดการเวลา และการจัดลำดับ	เพื่อเพิ่มทักษะในการจัดตาราง งานและกำหนดลำดับ	หลักสูตร Time Management, การจัดลำดับงาน (Work

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
	ความสำคัญ	ความสำคัญของงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร	<i>Prioritization</i>)
	การเตรียมการประชุมและงานเลขานุการ	เพื่อพัฒนาทักษะในการเตรียมการประชุม รวมถึงการบันทึกและสรุปการประชุมอย่างมืออาชีพ	หลักสูตรการบันทึกและสรุปการประชุม (<i>Meeting Minutes Writing</i>), การจัดประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ (<i>Event Coordination</i>)
	ทักษะการวางแผนและการจัดการงาน	เพื่อให้เลขานุการสามารถวางแผนงานและจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ	หลักสูตรการวางแผนงาน (<i>Planning and Organizing Skills</i>), การใช้เครื่องมือช่วยจัดการงาน เช่น Microsoft Outlook หรือ Google Calendar
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	เพื่อเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับผู้บริหารต่างชาติหรือบุคลากรนานาชาติ	หลักสูตร <i>Business English</i> , การเขียนอีเมลและจดหมายธุรกิจ (<i>Professional Email Writing</i>)
เจ้าหน้าที่งานแผนและนโยบาย	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	เพื่อพัฒนาทักษะในการวางแผนกลยุทธ์และกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	หลักสูตร <i>Strategic Planning</i> , การวิเคราะห์ SWOT, การกำหนดเป้าหมายองค์กร (<i>Goal Setting</i>)
	การประเมินผลโครงการและการติดตามผล	เพื่อให้สามารถประเมินผลลัพธ์และติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตร <i>Project Evaluation and Monitoring</i> , การติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ (<i>Expenditure Tracking</i>)
	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำแผนและงบประมาณ	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดทำแผนและวิเคราะห์งบประมาณ	อบรมการใช้ซอฟต์แวร์ Excel, ระบบ ERP หรือซอฟต์แวร์สำหรับการวางแผนและงบประมาณ
	การวิเคราะห์ความเสี่ยง	เพื่อพัฒนาทักษะการประเมินและจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย	หลักสูตร <i>Risk Management</i> , การวิเคราะห์ผลกระทบ (<i>Impact Analysis</i>)
	การเขียนรายงานและการนำเสนอ	เพื่อเพิ่มทักษะการเขียนรายงานและนำเสนอข้อมูลด้านแผนและงบประมาณให้กับผู้บริหาร	หลักสูตร <i>Report Writing</i> , การนำเสนอข้อมูลด้วย PowerPoint และการเล่าเรื่องเชิงข้อมูล (<i>Data</i>

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
		และผู้เกี่ยวข้อง	Storytelling)
พนักงานขับรถยนต์	การขับขี่อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะการขับขี่อย่างปลอดภัย รวมถึงการดูแลรักษาและตรวจสอบรถยนต์ให้พร้อมใช้งานทุกครั้ง	- โครงการฝึกอบรมการขับขี่ปลอดภัย - โครงการการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบสภาพรถยนต์
	การบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น	เพื่อเสริมทักษะในการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนยาง ตรวจสอบเช็คน้ำมันและระบบเครื่องยนต์	- โครงการอบรมการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น - โครงการฝึกทักษะการเปลี่ยนยางและการดูแลระบบเครื่องยนต์เบื้องต้น
	การจัดการและบันทึกการเดินทาง	เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการและบันทึกข้อมูลการเดินทางเพื่อใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและการบันทึกข้อมูลที่จำเป็น	- โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลการเดินทางและการใช้ระบบ GPS - โครงการการจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
	การปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและระเบียบข้อบังคับ	เพื่อเสริมทักษะและความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับขี่ในงานราชการ	- โครงการอบรมการขับขี่ตามกฎหมายจราจร - โครงการเรียนรู้ข้อบังคับในการขับขี่ในองค์กรและการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
	ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการบริการผู้โดยสาร	เพื่อพัฒนาทักษะในการบริการและติดต่อสื่อสารกับผู้โดยสาร รวมถึงการให้บริการที่สุภาพและมีประสิทธิภาพ	- โครงการฝึกอบรมการบริการลูกค้าและการติดต่อสื่อสารกับผู้โดยสาร - โครงการการฝึกปฏิบัติการให้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

บทที่ 5
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนการบริหารบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564 – 2568	
วิสัยทัศน์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
“เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กฎหมายตลอดชีวิต เพื่อสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน”	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนให้ผลิตผลงานวิชาการ วิจัยนวัตกรรม 3. ส่งเสริมอาจารย์ให้มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น 4. ส่งเสริมอาจารย์ให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
พันธกิจ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงกฎหมายกับความต้องการของชุมชนและสังคม 2. ส่งเสริมการวิจัยทางกฎหมายที่สามารถนำไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม 3. สร้างนักกฎหมายที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงสังคม โดยผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติพร้อมทั้งมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม 4. เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายในมิติที่เข้าถึงง่ายสำหรับประชาชน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมพร้อมส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและความยุติธรรม 5. สร้างความร่วมมือพัฒนาเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเพื่อสนับสนุนการใช้กฎหมายอย่างสร้างสรรค์ 	
<p>แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564) ฉบับปรับปรุงกันยายน 2563 และ</p> <p>แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565 - 2569) (ด้านการพัฒนาบุคลากร)</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าประสงค์ที่ 5.4 มหาวิทยาลัยมีระบบพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ</p> <p>ตัวชี้วัด 5.4.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรเพื่อบุคลากร</p>	

ส่วนที่ 6

การนำแผนบริหารบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนบริหารบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในคณะนิติศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน ควรดำเนินการดังนี้

1. การบริหาร

1.1 ระดับนโยบาย มีคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

1.2 ระดับขับเคลื่อนแผน มีฝ่ายทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้า และนำเสนอข้อแนะนำ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

1.3 ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และสามารถนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจักได้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

2. การขับเคลื่อนแผนบริหารบุคลากร

2.1 ระดับคณะนิติศาสตร์ มีการบูรณาการแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2564 – 2568) กับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการของคณะนิติศาสตร์ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

2.2 ระดับฝ่าย มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับฝ่าย โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ รวมทั้งเป้าหมาย มาตรการ และแนวทางในการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่คณะนิติศาสตร์ดำเนินการในภาพรวม

2.3 ระดับบุคคล ได้ดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละบุคคลไปกำหนดในกรอบการประเมินผลระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

3. แนวทางการติดตามประเมินผล

3.1 คณะกรรมการบริหาร ได้กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนประจำปี

3.2 มีการประเมินผลตามเป้าหมายของแผนบริหารบุคลากร

3.3 นำตัวชี้วัดในแผนบริหารบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินรายบุคคล

3.4 ทบทวนแผนบริหารบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และปรับปรุง

แผนฯ

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำสั่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อที่ ๑๓ วรรค ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

๑) คณบดีคณะนิติศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาวิจัย	กรรมการ
๓) รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนานิสิต	กรรมการ
๔) หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน	กรรมการ
๕) หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน	กรรมการ
๖) ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
๘) หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง	กรรมการ
๙) หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต	กรรมการ
๑๐) รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางเรียมจิตรี ภักดีศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบ และสอดคล้องกับนโยบายของคณะนิติศาสตร์
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร หรือโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก
๓. พิจารณาและบริหารการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)
๔. พัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

//๕. พัฒนา....

๕. จัดให้มีระบบการสร้างขวัญ กำลังใจในการทำงาน การบำรุงรักษาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

๖. พัฒนาบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ และสามารถนำออกเผยแพร่สื่อสารด้วยระบบ IT และใช้ประโยชน์ได้

๗. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการเพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์



แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568 สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568
สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	รายชื่อ	สาขาวิชา	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2567	2568	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ อริยะชัยประดิษฐ์ นิมหนู	นิติศาสตร์	✓					
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชันนาโพธิ์	นิติศาสตร์	✓					
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์	นิติศาสตร์		✓				
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรเทพ เมืองแสน	กฎหมายทรัพย์สินทางธรรมชาติดีและ สิ่งแวดล้อม		✓				
5	อาจารย์วิภา อารีมิตร	นิติศาสตร์				✓		
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์ กองสมบัติ	นิติศาสตร์					✓	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวิเวทย์ ยาวงษ์	นิติศาสตร์					✓	
รวมจำนวน (คน)			2	2	-	1	2	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปโก)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ผลการทบทวนโดยนำสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัส COVID 19 มาประกอบ แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568 สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ผลการทบทวนโดยนำสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัส COVID 19 มาประกอบ
แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568
สาขาวิชาที่มีความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

1. ปรับแผนพัฒนา ดังนี้

ที่	คณะ/หน่วยงาน	สาขาวิชา	ปีงบประมาณ					ความสอดคล้องในการพัฒนา
			2564	2565	2566	2567	2568	
1	คณะนิติศาสตร์	นิติศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรคณะนิติศาสตร์
		กฎหมายทรัพย์สินทางธรรมชาติดีและสิ่งแวดล้อม	-	✓	✓	✓	✓	

2. ยืนยันเพิ่มเติม เนื่องจาก.....บุคลากรแต่ละรายได้กำหนดแผนการพัฒนาดตนเองเรียบร้อยแล้ว.....
.....
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปโก)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

แผนการกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2570

แผนการกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงานที่ปฏิบัติ	ระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด	ปีงบประมาณที่ต้องยื่นขอกำหนด				หมายเหตุ
				2567	2568	2569	2570	
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบุคคล	ชำนาญการ	✓				
2	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	ชำนาญการ		✓			
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบัญชี	ชำนาญการ			✓		
4	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	ชำนาญการ				✓	
5	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	ชำนาญการ				✓	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบุคคล	ชำนาญการพิเศษ				✓	


(อาทิตยา โคตโร)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

- 1 5.ค. 2566

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา /ตรวจทาน

คณบดีคณะนิติศาสตร์

วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม

งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม