FACULTY OF LAW

คู่มือบุคลากรใหม่

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

Issued on **10th March, 2025**

Version **2025 Edition**

เกี่ยวกับคู่มือ
คู่มือพนักงานใหม่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จุดประสงค์ของคู่มือ

คู่มือพนักงานของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับพนักงานใหม่และพนักงานปัจจุบันในการทำความเข้าใจนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความคาดหวังของคณะฯ คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ โปร่งใส ปลอดภัย และให้ความเคารพในความหลากหลาย อีกทั้งสนับสนุนการทำงานร่วมกันด้วยความเข้าใจและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
เนื้อหาในคู่มือครอบคลุมถึงนโยบายการปฏิบัติงาน สวัสดิการที่พึงได้รับ มาตรฐานพฤติกรรม และแนวทางการพัฒนาอาชีพ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อสร้างความชัดเจน โปร่งใส และสนับสนุนการเติบโตของบุคลากรทุกคนในคณะฯ

สิ่งที่คุณจะพบในคู่มือนี้

- **นโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน** แนวทางการทำงานร่วมกันในฐานะทีม ทั้งด้านการลงเวลา การแต่งกาย การใช้ระบบสารสนเทศ และจรรยาบรรณวิชาชีพทางกฎหมาย
- **สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ** ภาพรวมของสิทธิที่บุคลากรสามารถใช้ได้ เช่น การลา การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาต่อ และการพัฒนาอาชีพ
- **จรรยาบรรณและวินัย** แนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม ทั้งในด้านความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมในบริบทของสถาบันอุดมศึกษาและวิชาชีพกฎหมาย
- **ความปลอดภัยในการทำงาน** แนวทางการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน การดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและพื้นที่ทำงาน รวมถึงสุขภาพจิตและกายของบุคลากร

ทำไมคู่มือนี้จึงสำคัญ

- **ความชัดเจน (Clarity)** เพื่อให้บุคลากรเข้าใจสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องภายใต้ระบบงานของคณะนิติศาสตร์
- **ความสม่ำเสมอ (Consistency)** เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติของคณะ
- **การสนับสนุน (Support)** เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้คุณสามารถรับมือกับคำถามหรือข้อสงสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ:
คู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่อาจมีการปรับปรุงเป็นระยะตามการเปลี่ยนแปลงของนโยบายคณะ มหาวิทยาลัย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดศึกษาคู่มือนี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าท่านเข้าใจข้อมูลล่าสุดอย่างถูกต้อง ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จร่วมกันของเรา

หมายเหตุสำคัญ

แม้ว่าคู่มือนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่า แต่ไม่ได้เป็นเอกสารที่มีผลผูกพันในเชิงสัญญาระหว่างคณะนิติศาสตร์กับพนักงาน หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการคำชี้แจงเพิ่มเติม สามารถติดต่อทีมบริหารงานบุคคลได้ที่:

หน่วยงาน	**งานบริหารงานบุคคล**
ที่อยู่	**สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**
โทรศัพท์	**0-7431-7600 ต่อ [8702]**
Email	**law@tsu.ac.th**

สารบัญ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคู่มือ

- วัตถุประสงค์ของคู่มือ 02
- ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ 02
- ความสำคัญของคู่มือพนักงาน 03

01 การต้อนรับและการเริ่มต้นทำงาน

1.1 คำกล่าวต้อนรับจากผู้บริหารคณะ 07

1.2 ขั้นตอนการรายงานตัวและเริ่มงาน 09

1.3 การเตรียมเอกสารและการเข้าถึงระบบต่าง ๆ 09

02 สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

2.1 สิทธิในการลา / ประเภทการลา 11

2.2 เบี้ยเลี้ยง / ค่าเบิกจ่าย / สวัสดิการรักษาพยาบาล 12

2.3 สวัสดิการการรักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ 12

03 การปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์

3.1 ภารกิจสายวิชาการและสายสนับสนุน 14

3.2 การจัดการเรียนการสอน / การวิจัย / บริการวิชาการ 15

3.3 การใช้ระบบงาน เช่น MIS, HRMIS, e-office 15

3.4 การลงเวลา / การเข้างาน / การลาออนไลน์ 16

04 นโยบาย จรรยาบรรณ และวินัยบุคลากร

4.1 จรรยาบรรณวิชาชีพในสถาบันอุดมศึกษา 18

4.2 การรักษาความลับและข้อมูลราชการ 18

4.3 พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ในที่ทำงาน 18

4.4 การร้องเรียน / ช่องทางการแจ้งเหตุไม่เหมาะสม 19

05 ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

5.1 ความปลอดภัยในสำนักงาน / แผนฉุกเฉิน 20

5.2 แนวทางการใช้ทรัพยากรของคณะอย่างเหมาะสม 21

06 ภาคผนวก

6.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 23

6.2 รายชื่อผู้ประสานงาน / ช่องทางติดต่อสำคัญ 24

6.3 แหล่งข้อมูลออนไลน์ของคณะและมหาวิทยาลัย 25

01 ยินดีต้อนรับ

เรียน พนักงานใหม่ทุกท่าน

ในนามของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ขอต้อนรับท่านเข้าสู่ครอบครัวของเราอย่างอบอุ่นและจริงใจ การเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของคณะนิติศาสตร์ ไม่ใช่เพียงแค่การเริ่มต้นหน้าที่การงานใหม่เท่านั้น แต่ยังเป็นการเข้าร่วมในภารกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิตทางกฎหมายที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสำนึกต่อสังคม

คณะของเรามุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมความร่วมมือ ความเคารพซึ่งกันและกัน และการเติบโตของบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าท่านจะปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการหรือสายสนับสนุน ทุกบทบาทล้วนมีคุณค่า และเป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะฯ ไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน

คู่มือพนักงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านมีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมั่นใจ เข้าใจสิทธิ หน้าที่ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เราขอเชิญชวนให้ท่านใช้เอกสารฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ พัฒนา และเสริมสร้างความเข้าใจต่อวัฒนธรรมองค์กรของเรา

ขอขอบคุณที่เลือกเดินทางร่วมกับเรา

ขอให้ท่านประสบความสำเร็จและมีความสุขในการทำงาน

ด้วยความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

1.1 ประวัติความเป็นมา

lคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ก่อตั้งขึ้นโดยมีเป้าหมายสำคัญในการผลิตบัณฑิตทางกฎหมายที่มีคุณภาพ มีจริยธรรม และตระหนักถึงบทบาทในการสร้างความยุติธรรมให้แก่สังคม
จากการเริ่มต้นในฐานะ “โครงการจัดการเรียนการสอนวิชานิติศาสตร์” ภายใต้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง คณะได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้รับการจัดตั้งเป็น “คณะนิติศาสตร์” อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2547
นับแต่นั้น คณะได้ขยายการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการอย่างเข้มแข็ง โดยเฉพาะการบูรณาการความรู้ทางกฎหมายเข้ากับบริบทของภาคใต้ตอนล่าง และการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

Goals | เป้าหมาย

คณะนิติศาสตร์ มุ่งมั่นเป็น “โรงเรียนสอนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี 2570” โดยมีเป้าหมายสำคัญดังนี้:

1) **ผลิตบัณฑิต**เพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคม มีทักษะเชิงปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

2) **สร้างสรรค์ผลงานวิจัย** อันจะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมสังคมอันใช้กฎหมายในการแก้ไขปัญหา พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

3) **บริการวิชาการ**เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมายและนวัตกรรมสังคม รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจของชุมชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ค่านิยมหลัก LAWLUI

L : Lawyer คือ เป็นนักกฎหมายที่มีองค์ความรู้และเข้าใจบริบทของชุมชนและสังคม
A : Active คือ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร และสังคม
W : Wisdom คือ สามารถใช้ปัญญาในการสร้างสรรค์ผลงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัย
ข้อมูลจริง
L : Leadership and Lifelong learning คือ มีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีความเป็นผู้นำอันสามารถใช้ปัญญาชี้นำองค์กรและสังคมได้
U : Unity and Universal คือ มีความเป็นหนึ่งเดียว รับฟัง และยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และมีสมรรถนะสากล (พฤติกรรมที่แสดงถึงความรู้ ทักษะและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในสังคมโลกอย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสำคัญของโลกในศตวรรษที่ 21)
I : Innovation and Integrate คือ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ และสร้างสรรค์นวัตกรรมสังคมได้

1.2 ขั้นตอนการรายงานตัวและเริ่มงาน

เพื่อให้การเริ่มต้นปฏิบัติงานของพนักงานใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้:

1) ติดต่อรายงานตัว

- มหาวิทยาลัยประกาศผลการสอบคัดเลือกและกำหนดระยะเวลาในการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- พนักงานใหม่จะได้รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัย
- ให้มารายงานตัวที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณตามวันและเวลาที่ระบุ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลคณะนิติศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตำแหน่ง หน่วยงาน และหัวหน้างาน

2) เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว

- สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมฉบับจริงเพื่อตรวจสอบ)
- หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง 1–2 นิ้ว ตามที่กำหนดเพื่อทำบัตรพนักงาน
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสงขลา/พัทลุง (ตามปฏิบัติหน้าที่) สำหรับการรับเงินเดือน

3) การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงาน

- หลังรายงานตัวแล้ว ท่านจะได้รับการสนับสนุนเพื่อเข้าระบบต่าง ๆ ได้แก่:
- TSU Email (บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย)
- ระบบ MIS (ระบบสารสนเทศบุคลากรและงานวิชาการ)
- ระบบ HRMIS (ข้อมูลและการประเมินผลบุคลากร)
- ระบบลงเวลาผ่านเครื่องแสกนลายนิ้วมือ
- บัญชีเข้าใช้ Wi-Fi / VPN ของมหาวิทยาลัย

4) การปฐมนิเทศและแนะนำงาน

- พนักงานใหม่จะเข้าร่วมการปฐมนิเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ตามรอบที่กำหนด)
- คณะจะจัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศภายใน” เพื่อแนะนำหน่วยงาน โครงสร้างคณะ ช่องทางติดต่อ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้างานจะเป็นผู้แนะนำงานภาคปฏิบัติและมอบหมายภารกิจเบื้องต้น

02

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงาน

2.1 สิทธิในการลา / ประเภทการลา

พนักงานสามารถใช้สิทธิลาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้:

- ลาป่วย
  ใช้เมื่อมีอาการเจ็บป่วย ต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์หากลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
- ลากิจส่วนตัว
  ใช้ในกรณีที่จำเป็นโดยไม่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการ ได้รับอนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด
- ลาพักผ่อน
  สำหรับพนักงานประจำที่มีอายุงานเกิน 1 ปี สามารถใช้สิทธิตามจำนวนวันลาประจำปีที่กำหนด
- ลาคลอด / ลาเลี้ยงดูบุตร / ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร
- ลาไปศึกษาต่อ / ลาอบรม / ลาไปปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ: ทุกกรณีต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน และลงบันทึกในระบบลาล่วงหน้า

2.2 เบี้ยเลี้ยง / ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ และการพัฒนาตนเอง

🔹 เบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นสามารถขอรับเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้:

- ต้องขออนุมัติล่วงหน้าโดยใช้ แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ
- หลักฐานประกอบการเบิก: คำสั่งไปราชการ / หนังสือเชิญ / ใบเสร็จรับเงิน / ภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)
- การเบิกค่าเดินทางสามารถเบิกได้ทั้งแบบจ่ายจริงตามใบเสร็จ หรือเหมาจ่ายตามระยะทาง

ตัวอย่างค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้:

- ค่าพาหนะ (รถโดยสาร, ค่าน้ำมันรถ, ค่าเครื่องบิน)
- เบี้ยเลี้ยงตามระยะเวลาปฏิบัติงาน (เต็มวัน/ครึ่งวัน)
- ค่าที่พัก (ตามหลักเกณฑ์)
- ค่าลงทะเบียน

2.3 สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่นๆ

บุคลากรสามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลตามประเภทของการจ้างงาน ดังนี้:

สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

- เบิกค่ารักษาพยาบาลตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ได้ตามสิทธิ
- ครอบคลุมทั้งค่ารักษาใน/นอกผู้ป่วย ค่ายา ค่าทำฟันบางประเภท (ตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง)
- ต้องใช้แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบใบเสร็จต้นฉบับและใบรับรองแพทย์

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว

- ได้รับสิทธิตามประกันสังคม (สำนักงานประกันสังคมเป็นผู้รับผิดชอบ)
- กรณีค่ารักษานอกเหนือสิทธิ สามารถขอเบิกบางส่วนจากประกันสุขภาพกลุ่มตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หากได้รับอนุมัติ

สิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เบิกค่าวัคซีน (บางชนิดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น วัคซีนไข้หวัดใหญ่)
- สวัสดิการคลอดบุตร / ค่าทำศพ / เงินช่วยเหลือครอบครัวเสียชีวิต (เฉพาะกรณีตามระเบียบมหาวิทยาลัย)

03
การปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์

3.1 ภารกิจสายวิชาการและสายสนับสนุน

คณะนิติศาสตร์มีบุคลากรที่แบ่งออกเป็น 2 สายงานหลัก ได้แก่

สายวิชาการ มีภารกิจสำคัญ 4 ด้านตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แก่

- การจัดการเรียนการสอน
- การวิจัย
- การบริการวิชาการแก่สังคม
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

อาจารย์แต่ละท่านจะได้รับมอบหมายภาระงานผ่านการจัดทำ “ข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปี” และต้องมีการรายงานผลตามรอบการประเมิน

สายสนับสนุน คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงานคณะ ทำหน้าที่บริหารจัดการงานด้านธุรการ พัสดุ การเงิน บุคคล ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ และสนับสนุนกิจกรรมของคณะทั้งหมด

ทั้ง 2 สายงานมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะนิติศาสตร์อย่างบูรณาการ

3.2 การจัดการเรียนการสอน / การวิจัย / บริการวิชาการ

การเรียนการสอน:

คณะนิติศาสตร์ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกรอบแนวคิด Outcome-based Education (OBE) โดยให้นิสิตบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในมคอ.3/มคอ.5 ทุกรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำแผนการสอน, บันทึกคะแนน, และรายงานผลการเรียนผ่านระบบ TSU MIS อย่างครบถ้วน

การวิจัย:

ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการมีผลงานวิจัยหรือตีพิมพ์เผยแพร่ทางวิชาการ โดยสามารถขอทุนวิจัยจากภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อเสนอเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การบริการวิชาการ:

คณะมีกิจกรรมบริการวิชาการ เช่น อบรมให้ความรู้กฎหมายแก่ชุมชน การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (คลินิกกฎหมาย) และการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม

3.3 การใช้ระบบงาน เช่น MIS, HRMIS, e-office

ระบบ MIS (Management Information System):

ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลนิสิต รายวิชา ตารางสอน บันทึกคะแนน และเอกสาร มคอ.

ระบบ HRMIS:

ใช้ในการบริหารจัดการงานบุคคล เช่น การบันทึกประวัติพนักงาน การจัดทำ IDP การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบ e-document:

ใช้รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก แบบฟอร์มขออนุมัติ และการแจ้งข้อมูลข่าวสาร โดยพนักงานทุกคนควรเข้าใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องและรับผิดชอบงานของตนในระบบ

3.4 การลงเวลา / การเข้างาน / การลาออนไลน์

การลงเวลา:

- พนักงานทุกคนต้องลงเวลาเข้า–ออกงานผ่านระบบสแกนนิ้วของมหาวิทยาลัย
- กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือทำงานออนไลน์ ต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้า

เวลาทำงาน:

- วันจันทร์–ศุกร์ เวลา 08.00–17.00 น. (พักกลางวัน 12.00–13.00 น.)

การลา:

- สามารถขอลาผ่านระบบออนไลน์ (HRMIS)
- ต้องแจ้งล่วงหน้าและแนบเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ (กรณี 3 วันขึ้นไป) / หนังสือเชิญอบรม
- การลาโดยไม่แจ้งล่วงหน้าเกิน 3 วันทำการ อาจมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

04

นโยบาย จรรยาบรรณ และวินัยบุคลากร

4.1 จรรยาบรรณวิชาชีพในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พึงยึดถือหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและจริยธรรมทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาเกียรติคุณของวิชาชีพ และเสริมสร้างความไว้วางใจจากผู้เรียนและสังคม โดยหลักการสำคัญ ได้แก่:

- ความซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรมในการปฏิบัติงาน
- ความเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น ทั้งเพื่อนร่วมงาน นิสิต และประชาชน
- ความรับผิดชอบต่อสถาบันและสังคม
- การใช้ความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- ไม่กระทำการที่ขัดต่อจริยธรรมแห่งวิชาชีพกฎหมาย เช่น การให้คำปรึกษาโดยไม่เหมาะสม หรือใช้อำนาจในทางมิชอบ

4.2 การรักษาความลับและข้อมูลราชการ

บุคลากรมีหน้าที่รักษาความลับของทางราชการและข้อมูลของมหาวิทยาลัย/คณะ ดังนี้:

- ห้ามเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลภายในของคณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลภายนอก
- ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ในการเก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูลของนิสิตหรือบุคคลภายนอก
- หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อการวิจัย หรือการเผยแพร่ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

4.3 พฤติกรรมที่พึงประสงค์ในที่ทำงาน

คณะนิติศาสตร์ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ มีคุณธรรม และเอื้อต่อการทำงานร่วมกัน โดยบุคลากรพึงปฏิบัติตนดังนี้:

- ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา
- มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน
- สื่อสารอย่างสุภาพ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
- แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับบทบาทและบริบทของงาน
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง เช่น การนินทา การแบ่งพรรคแบ่งพวก หรือการล่วงละเมิดสิทธิผู้อื่น

4.4 การร้องเรียน / ช่องทางการแจ้งเหตุไม่เหมาะสม

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย บุคลากรสามารถแจ้งเหตุการณ์ไม่เหมาะสมหรือการปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายผิดจรรยาบรรณหรือผิดวินัยได้ผ่านช่องทางต่อไปนี้:

- แจ้งต่อหัวหน้างานโดยตรง
- แจ้งผ่านแบบฟอร์มร้องเรียนของคณะ (ออนไลน์หรือกระดาษ)
- ติดต่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลของคณะ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณ
- กรณีร้ายแรง สามารถแจ้งต่อมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

ทุกกรณีที่แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับการรักษาความลับ และดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบราชการ

05

ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

5.1 ความปลอดภัยในสำนักงาน / แผนฉุกเฉิน

คณะนิติศาสตร์ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของบุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่อ โดยมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย ดังนี้:

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- พนักงานควรสังเกตความผิดปกติหรือสิ่งของต้องสงสัยในพื้นที่ทำงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ
- หลีกเลี่ยงการใช้ปลั๊กพ่วงที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือการเสียบเครื่องใช้ไฟฟ้าเกินจำนวนที่ปลอดภัย

แผนฉุกเฉิน

- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้หรือแผ่นดินไหว ให้ปฏิบัติตามแผนอพยพของคณะ
- ทางคณะมีการจัดซ้อมแผนดับเพลิง/อพยพเป็นระยะ ให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วม
- จุดรวมพลหลังเหตุฉุกเฉินอยู่บริเวณ [ใส่สถานที่จริง เช่น ลานหน้าอาคารคณะ]
- **เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน:**

🔹 หน่วยงานรักษาความปลอดภัย มทษ. โทร. [8704]

🔹 งานอาคารสถานที่ / ผู้ประสานงานประจำชั้น

5.2 แนวทางการใช้ทรัพยากรของคณะอย่างเหมาะสม

การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน คณะนิติศาสตร์จึงส่งเสริมแนวทางดังต่อไปนี้:

ทรัพยากรด้านอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน

- ปิดไฟ/เครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใช้ในพื้นที่
- ร่วมกันแยกขยะในพื้นที่สำนักงานตามที่คณะกำหนด
- งดเว้นการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวในการประชุมและกิจกรรมภายในคณะ

ทรัพยากรด้านระบบสารสนเทศ

- ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและอีเมลในลักษณะเหมาะสมกับงาน
- หลีกเลี่ยงการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวหรือขัดต่อกฎหมาย

06
ภาคผนวก

6.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถขอรับหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้จากสำนักงานเลขานุการคณะ หรือผ่านเว็บไซต์/Google Drive ที่คณะกำหนด โดยแบบฟอร์มที่ใช้บ่อย ได้แก่:

- แบบฟอร์มงานบุคคล
- แบบฟอร์มงานสวัสดิการ
- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย (เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียนอบรม ฯลฯ)
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ/วิจัย
- แบบฟอร์มที่ปรึกษาทางวิชาการ
- แบบฟอร์มการเงิน และพัสดุ
- แบบฟอร์มธุรการ
- แบบฟอร์มวิชาการ
- แบบฟอร์มโสตทัศนูปกรณ์

Accrual	Employees accrue 1 day of sick leave per month.
Usage	Sick leave may be used for personal illness, medical appointments, or to care for an immediate family member.
Documentation	For absences exceeding 3 consecutive days, employees are required to provide a medical certificate.

6.2 รายชื่อผู้ประสานงาน / ช่องทางติดต่อสำคัญ

ภารกิจ	ชื่อผู้ประสานงาน	เบอร์ภายใน
หัวหน้าสำนักงานคณะ	คุณดุสิดา แก้วสมบูรณ์	8707
งานบุคคล/บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	คุณชาโลมา กองสวัสดิ์	8702
เลขานุการผู้บริหาร/วิเทศน์สัมพันธ์	คุณนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน	8729
งานแผนงาน/วิจัย/วารสาร	คุณวีระ ชุมช่วย	8720
งานการเงิน	คุณเพ็ญนภา ไพยศาล	8708
งานพัสดุ	คุณเมวดี ขวัญศรี	8706
งานสารบรรณ (สงขลา)	คุณอทิตา มู่สา	8777
งานสารบรรณ (พัทลุง)	คุณจิราวรรณ คงเรือง	5204
งานบริการการศึกษา ป.ตรี (สงขลา)	คุณธานินท์ เงินถาวร	8705
งานบริการการศึกษา (พัทลุง)	คุณกรีฑา รักเล่ง	5201
งานบริการการศึกษา ป.โท	คุณสกุนกานต์ มติธรรม	8721
บริการวิชาการและพัฒนานิสิต	คุณพิธาน ดลหมาน	8725
งานโสตทัศนศึกษา	คุณอนุชา ขุนแก้ว	8704

6.3 แหล่งข้อมูลออนไลน์

เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและระบบต่าง ๆ บุคลากรสามารถใช้งานแหล่งข้อมูลออนไลน์ต่อไปนี้:

หล่งข้อมูล	**ลิงก์**
เว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ ม.ทักษิณ	https://law.tsu.ac.th
ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (MIS	https://mis.tsu.ac.th
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	https://edoc.tsu.ac.th/Inbox.jsp
ระบบ HRMIS	https://hrm.tsu.ac.th/hrm/officer/newsList.jsp
ระบบยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	https://capr.tsu.ac.th/menu_detial.php?menu=7&mid=19
แบบฟอร์มคณะ	https://law.tsu.ac.th/menu_detial.php?menu=3&mid=812
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	https://capr.tsu.ac.th/menu.php?menu=3
สวัสดิการ	https://capr.tsu.ac.th/menu.php?menu=1
ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	https://capr.tsu.ac.th/menu.php?menu=7
ข้อมูลด้านทะเบียนนิสิต	https://enroll.tsu.ac.th/public/newslist.jsp;jsessionid=A6E430