

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก มีขอบเขต กว้างขวาง หรือได้รับมอบอำนาจเต็มที่ มีอิสระในการทำงานโดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญโดยให้ มีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนิติกรที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนด แนวทางการทำงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

(๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล ไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบัน

(๓) ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

(๔) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบัน

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานนิติกรและกฎหมายต่าง ๆ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนิติกร เพื่อพัฒนางานวิชาการ และ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) พิจารณาข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญาของ สถาบันและให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการทางกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และเกิดผลดีต่อสถาบัน

(๗) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนิติการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านนิติการของสถาบัน

(๙) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๘) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการพัฒนางานด้านกฎหมายของสถาบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๒) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของสถาบันหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการประชุมระหว่างบุคลากรในสถาบัน เพื่อร่วมกันพัฒนางานด้านกฎหมายของสถาบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนิติการแก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือข้อมูลความรู้ทางกฎหมาย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งนิติกร
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

