

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานนิติกรที่ย่างยากพอสมควร ตามคำแนะนำหรือแนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ หรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบอำนาจ มีอิสระในการทำงานบ้าง โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญรวมทั้งรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับสถาบัน

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) รวบรวม ข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลความรู้ทางกฎหมายที่ถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงได้ในอนาคต

(๔) จัดเก็บ คัดกรองเอกสาร หลักฐานสำคัญทางกฎหมายต่างๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และความปลอดภัยต่อเอกสาร

(๕) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญาของสถาบัน เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วน สามารถเรียกใช้ได้ทันต่อเหตุการณ์

(๖) รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินการทางนิติกรรมของสถาบันในแต่ละปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการนำเสนอต่อผู้บริหาร

(๗) ตรวจสอบ รวบรวม สรุป คัดแยก เอกสาร หลักฐานที่จำเป็นในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้ละเมิดสิทธิสถาบัน เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

(๘) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลทั้งในและต่างประเทศในงานด้านนิติกร เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนของสถาบัน

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรณการกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านด้านกฎหมายของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการประชุมระหว่างบุคลากร หน่วยงาน เพื่อร่วมกันพัฒนางานด้านกฎหมายของสถาบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านนิติการเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานให้มีความรวดเร็ว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ร่วมการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานนิติการและข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

