

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๕๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนิติกรรมสัญญาและคดี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นิติกร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดทำแนวทางในการพิจารณาหรือวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการยกร่างนิติกรรมและสัญญา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำคำฟ้อง คำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำร้องและคำขอเกี่ยวกับคดีปกครองและคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีล้มละลาย ได้แก่ ประสานงานกับพนักงานอัยการขอให้ยื่นฟ้องลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลล้มละลาย ยื่นคำร้องขอรับชำระหนี้ และดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเรื่องกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้านกฎหมายภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา</p>

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>
<p>วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน และกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่ทาง ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ประสานงานกับพนักงานอัยการเกี่ยวกับงานคดีความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ตลอดจนการบังคับคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง</p> <p>(๓) ประสานงานกับกรมบังคับคดี ยื่นคำร้องขอออกหมายบังคับคดี ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ตั้งเรื่องบังคับคดี เพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๔) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันในการยกเว้นนิติกรรมและสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน</p>

<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p>
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p>

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี