

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๕๘
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	กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์
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
๑. ด้านปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนและเรื่องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (๒) ตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ที่อยู่ในอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง (๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ รวมทั้ง ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๕) ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณากรณีร้องเรียนขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมใช้อำนาจสั่งการให้องค์การมหาชนชี้แจงเสนอความเห็นทำรายงานหรือยับยั้งการกระทำ ขององค์การมหาชนที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง (๖) ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (๗) ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น (๙) ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ในงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจที่กำหนด (๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (๑๑) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน (๑) ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม หรือกอง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) วางแผน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ วางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่ทาง ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ประสานงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน (๒) จัดประชุมตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๓) ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ รวมทั้งคู่ความ หรือ ประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเพณีวิชาการ 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

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี