

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน นิติกร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับปฏิบัติการ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
สายงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดเตรียมในการพิจารณากร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ใช้พิจารณา ดำเนินการทางวินัย รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ใช้พิจารณา ดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



(๕) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

(๖) การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น
เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๗) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง
ของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน
สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๘) พิจารณาคำขออนุญาตต่างๆที่ดำเนินการในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น การติดตั้งป้าย
การใช้เครื่องขยายเสียง การแจกใบปลิว เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
ส่วนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือ
ส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการ
ดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนงานดังกล่าว

(๒) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านงานวินัย เพื่อให้เกิดความ
เข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับนิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับนิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับนิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

สายงาน นิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือส่วนงาน

(๒) กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อดำเนินการร่างกฎหมาย ปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางวินัย รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดีเช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๖) ควบคุม ดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๘) ควบคุม ดูแลการพิจารณาคำขออนุญาตต่าง ๆ ที่ดำเนินการในมหาวิทยาลัย เช่น การติดตั้งป้าย การใช้เครื่องขยายเสียง การแจกใบปลิว เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(๙) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๑๐) ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- (๒) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานคดีวินัยแก่ประชาชน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ในการทำงานที่ยุติธรรมโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ค. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
สายงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอยกร่างกฎหมาย ปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ใช้พิจารณา ดำเนินการทางวินัย รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย และการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) เสนอแนวทาง มาตรการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านวินัย เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยได้มากที่สุด

(๖) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ใช้พิจารณา ดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๗) ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๘) ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบ ความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๙) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๑๐) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนงาน มอบหมาย งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ค.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

