

แบบ กบค(๐๔).๐๒/๐๑

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นิติกร

ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนิติกรที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนด แนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๓) ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>(๔) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานนิติการและกฎหมายต่างๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนิติการ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนิติการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ</p>	<p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตาม ข้อ (๑) – (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านนิติการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับงานวินัยและนิติการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ ร่างและตรวจสอบร่างข้อบังคับ และระเบียบ โดยทำการร่างให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย โดยทำการศึกษา ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่เป็นกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัยและนิติการ</p> <p>๒.๑.๓ ประสานพนักงานอัยการเพื่อขอให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดีแทนมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๔ ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๑.๕ ประสานงานกับพนักงานบังคับคดีเพื่อขอให้บังคับคดีแทน</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงาน วินิจฉัยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานวินัยและนิติการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บันทึกรวบรวม ศึกษาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ ร่างและตรวจร่างข้อบังคับ และระเบียบ โดยทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับและระเบียบ โดยต้องทราบว่าเรื่องที่จะร่างนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมายใดบ้าง และทำการร่างโดยยึดหลักในการร่างกฎหมาย และมีการเชิญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลและตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงทำการปรับแก้ร่างฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและครอบคลุม และเมื่อมีการใช้ข้อบังคับ และระเบียบดังกล่าวแล้ว มีการติดตามและประเมินผลการบังคับใช้เพื่อรวบรวมสำหรับปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง โดยทำการศึกษา เปรียบเทียบ ตีความ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดทั้งที่เป็นกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัยและนิติการ ตลอดจนกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยประกาศให้มีการบังคับใช้เกี่ยวกับงานอื่นๆ ทั้งมหาวิทยาลัยด้วย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ วางแผนงานที่รับผิดชอบโดยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒.๑.๓ ดำเนินคดีทางศาลร่วมกับพนักงานอัยการ โดยพิจารณาว่าเป็นคดี ที่อยู่ในอำนาจของศาลใด รวมถึงศึกษาค้นคว้าว่ามีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และสรุปข้อกฎหมาย ดำเนินการยื่นเรื่องถึงสำนักงานอัยการเพื่อให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี</p> <p>๒.๑.๔ บังคับคดี โดยศึกษาและพิจารณาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลให้เข้าใจ และดำเนินการยื่นเรื่องถึงสำนักงานบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา</p> <p>๒.๑.๕ ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยศึกษาค้นคว้าและพิจารณาว่าเป็นการสรรหาตำแหน่งใด และมีพระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับ ว่าได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการสรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร รวมถึงหาทางแก้ปัญหาในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นข้อกฎหมายในการสรรหา</p> <p>๒.๑.๖ ดำเนินการพัฒนาข้อมูล และการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย มีการเก็บข้อมูล เอกสาร รายละเอียดต่างๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูล</p> <p>๒.๑.๗ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ทั้งกระบวนการ รวมถึงมีประสบการณ์ในงานที่ทำ</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๓ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลตามที่กำหนด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านกฎหมายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ การประสานการทำงานร่วมมือ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๒ การให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมายแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ที่จะสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

#### ๔. การกำกับตรวจสอบ

##### ๔.๑ การร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ว่าเรื่องที่ร่างนั้น เกี่ยวข้องกับกฎหมายใดบ้าง

๔.๑.๒ ทำการร่างโดยเชิญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลและตรวจสอบ หลังจากนั้นจึงทำการปรับแก้ร่างฯ อีกครั้งหนึ่ง

๔.๑.๓ เมื่อได้ร่างฯ ฉบับที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการนำเสนอต่อผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี

๔.๑.๔ เสนอร่างฯ ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาของกฎหมายลำดับรอง และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

๔.๑.๕ เมื่อนายกสภาฯ ลงนามแล้ว ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

##### ๔.๒ การดำเนินคดีทางศาล

๔.๒.๑ ศึกษาและพิจารณาว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลใด รวมถึงมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และสรุปข้อกฎหมาย

๔.๒.๓ ดำเนินการยื่นเรื่องถึงสำนักงานอัยการเพื่อให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี

๔.๒.๔ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการร่างคำฟ้องหรือคำให้การ รวมถึงการประสานติดต่อกับศาล ในการให้ข้อมูลหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ

๔.๒.๕ เมื่อศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาแล้ว ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา

##### ๔.๓ การบังคับคดี

๔.๓.๑ ศึกษาและพิจารณาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลให้เข้าใจ

๔.๓.๒ ดำเนินการยื่นเรื่องถึงสำนักงานบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี

๔.๓.๓ ประสานงานกับเจ้าพนักงานให้การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมถึงให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคดีและตัวของลูกหนี้

๔.๓.๔ เมื่อได้ทำการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้และทำการขายทอดตลาดแล้ว ดำเนินการรับเงินเพื่อมาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๔ การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔.๑ ศึกษาและพิจารณาว่าเป็นการสรรหาตำแหน่งใด และมีพระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการสรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร

๔.๔.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จัดทำกรอบการสรรหา จัดประชุม คณะกรรมการสรรหา

๔.๔.๓ สรุปรายงานการสรรหาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล อธิการบดี และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลือกและแต่งตั้ง

๔.๔.๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ หรือประสานกับงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเรื่องไป สกอ. เพื่อเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๔.๕ การวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๔.๕.๑ ศึกษาและพิจารณาว่าเป็นเรื่องอะไร และมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่เคยปฏิบัติมาทั้งในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์หรือตีความ

๔.๕.๒ ทำการวิเคราะห์หรือตีความโดยยึดหลักของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔.๕.๓ เมื่อวิเคราะห์หรือตีความเรียบร้อยแล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล และอธิการบดี

๔.๕.๔ เมื่ออธิการบดีสั่งการแล้ว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

#### ๔.๖ การให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย

๔.๖.๑ ทำการสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้มาติดต่อว่าต้องการปรึกษาหรือต้องการขอเสนอแนะ ประเด็นกฎหมายใด

๔.๖.๒ ศึกษาและวินิจฉัยว่ากรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดบ้าง

๔.๖.๓ ทำการอธิบายโดยปรับข้อกฎหมายเข้ากับข้อเท็จจริง เสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย และแนวทางในการปฏิบัติเพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมาย

๔.๖.๔ หากผู้มาติดต่อเป็นผู้บริหารต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง และเสนอขอเสนอแนะ หรือคำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

#### ๔.๗ รักษาราชการแทนหัวหน้างานวินัยและนิติการ

๔.๗.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ทั้งหมด

๔.๗.๒ ดำเนินการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลบุคลากรในงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ รายงานการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ



## ๕. การตัดสินใจ

### ๕.๑ การร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

๕.๑.๑ ทำการร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

๕.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีเพื่อตรวจสอบ

๕.๑.๓ เสนอร่างฯ ต่อคณะกรรมการการกั้นกรองกฎหมายลำดับรองเพื่อพิจารณา *ให้ความเห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ*

๕.๑.๔ เสนอร่างฯ ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา *ให้ความเห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ*

### ๕.๒ การดำเนินคดีทางศาล

๕.๒.๑ ดำเนินการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และสรุปข้อกฎหมาย เพื่อยื่นเรื่องถึงสำนักงานอัยการเพื่อให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๕.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบ

๕.๒.๓ เสนออธิการบดีพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ*

### ๕.๓ การบังคับคดี

๕.๓.๑ ดำเนินการยื่นเรื่องถึงสำนักงานบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา

๕.๓.๒ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบ

๕.๓.๓ เสนออธิการบดีพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ*

### ๕.๔ การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๔.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จัดทำกรอบการสรรหา จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และสรุปรายงานการสรรหา

๕.๔.๒ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบ

๕.๔.๓ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา *เลือก* หรือ *ไม่เลือก*

๕.๕ การวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๕.๑ ทำการวิเคราะห์หรือตีความโดยยึดหลักของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๕.๒ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบ

๕.๕.๓ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา *ให้ความเห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ*

๖. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)</li> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)</li> <li>- ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐)</li> </ul>	๒๐		
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)