

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วินิจฉัย วิจัย พัฒนามาตรฐานงานทางกฎหมาย งานนิติการ อาทิ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการไต่ถามและประนอม ข้อพิพาท การประชาสัมพันธ์ของศาลยุติธรรม การบังคับคดีและสืบทรัพย์นายประกัน งานในฐานะ เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นิติการ ระดับปฏิบัติการ
นิติการ ระดับชำนาญการ
นิติการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค. กำหนดวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วินิจฉัย วิจัย พัฒนามาตรฐานงานทางกฎหมาย งานนิติกร การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องของความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินคดีเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินการและการพัฒนางานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ เพื่อเป็นทางเลือกในการยุติความขัดแย้งได้ตามวัตถุประสงค์ และสร้างความเชื่อถือและเชื่อมั่นต่อประชาชน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ คั่นคว้าข้อมูลทางวิชาการกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านความตกลงและกฎหมายว่าด้วยความร่วมมือทางการศาลระหว่างประเทศทั้งทางแพ่งและอาญา ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้สนับสนุนให้การดำเนินการในเรื่องต่างๆ อาทิ การตรวจพิจารณา ร่างกฎหมาย สนธิสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่มีลักษณะเฉพาะด้านของสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการศาลยุติธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานบังคับคดีและสิทธิประโยชน์ประกัน ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และบรรลุผลสำเร็จไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ตรวจสอบและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการยกเว้น แก้อไข นิติกรรมสัญญา และข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด และเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในคดีที่สำนักงานศาลยุติธรรมหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดซึ่งปฏิบัติราชการแทนหน่วยงานเป็นความ เพื่อช่วยแก้ต่างและรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัยของศาลฎีกาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำย่อคำพิพากษาศาลฎีกา คำสั่ง และคำวินิจฉัยบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อมูลวิชาการทางกฎหมายในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือ ตำรา คู่มือ และสื่อสารสนเทศอื่นทางกฎหมายและวิชาการกฎหมายของศาลยุติธรรม

๑.๑๐ เสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมายหรือข้อมูลทางวิชาการกฎหมายในสาขาต่างๆ ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนากฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้น การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการ ศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔.๓ ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ การขอลดหย่อนชั่วคราว การจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ทางกฎหมาย เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๔.๕ ค้นคว้าข้อกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา จัดเตรียมเอกสารข้อมูลทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความสามารถในการยกร่างกฎหมาย
 - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก
 - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบ
 - ๑.๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินคดี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี จัดทำนิติกรรม และเอกสารอื่นที่มีผลผูกพัน
 - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการกำหนดประเด็นและสรุปประเด็น
 - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาความ
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานทางกฎหมายหรืองานนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานทางกฎหมายหรืองานนิติการ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ ในงานวิชาการกฎหมาย งานนิติการ งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ กฎหมายระหว่างประเทศ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานบังคับคดี งานคดี และงานทางกฎหมายอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ เสนอแนะแนวทางให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานวิชาการกฎหมาย งานนิติการ งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ กฎหมายระหว่างประเทศ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานบังคับคดี การแก้ต่างในคดี และงานทางกฎหมายอื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ พิจารณาตีความ ตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๔ ดำเนินการร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการต่างๆ พิจารณา

๑.๕ ช่วยยกร่างคำพิพากษาในเบื้องต้นตามคดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานสรุปผล ข้อเสนอประกอบการปรับปรุงกฎหมายสาขาต่างๆ และระเบียบเกี่ยวกับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อสนับสนุนให้การอำนวยความสะดวก การบริการประชาชน และการบริหารราชการศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้การบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๘ กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและงานนิติการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับกฎหมายสาขาต่างๆ หลักเกณฑ์ วิธีการ การปฏิบัติตัว เมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔.๓ ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ การขอลดอายุชั่วคราว การจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎหมายสาขาต่างๆ สำหรับประชาชน แนวทางหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานคดี เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔.๖ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๗ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 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 หรือกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความสามารถในการยกร่างกฎหมาย
 - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก
 - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบ
 - ๑.๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินคดี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี จัดทำนิติกรรม และเอกสารอื่นที่มีผลผูกพัน
 - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการกำหนดประเด็นและสรุปประเด็น
 - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาความ
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานทางกฎหมายหรืองานนิติการ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในงานทางกฎหมายหรืองานนิติการ ที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนด ขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง การปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ ในงานวิชาการกฎหมาย งานนิติการ งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาตตุลาการ กฎหมายระหว่างประเทศ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานบังคับคดี การแก้ต่างในคดี และงานทางกฎหมายอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ เสนอแนะแนวทางให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานวิชาการกฎหมาย งานนิติกร งานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ งานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ กฎหมายระหว่างประเทศ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานบังคับคดี การแก้ต่างในคดี และงานทางกฎหมายอื่นๆ ใดๆ หนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายในเรื่องที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๔ ดำเนินการร่างกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการต่างๆ พิจารณา

๑.๕ ตรวจสอบการยกร่างคำพิพากษาของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาเปรียบเทียบ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ เพื่อจัดทำรายงาน สรุปผล ข้อเสนอประกอบการปรับปรุงกฎหมายสาขาต่างๆ และระเบียบเกี่ยวกับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อสนับสนุนให้การอำนวยความสะดวก การบริการประชาชน และการบริหารราชการศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้การบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๑.๘ กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและงานนิติการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัย ปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางกฎหมายหรืองานนิติการ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ แนะนำเกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติใน ด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มี ประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับกฎหมายสาขาต่างๆ หลักเกณฑ์ วิธีการ การปฏิบัติตัว เมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจที่ดี และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์กับการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔.๓ ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ การขอลปล่อยชั่วคราว การจัดทำ สัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ จัดทำและพัฒนางานวิชาการทางกฎหมายและงานนิติการในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจ ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๖ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๗ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑.๑.๑ มีความสามารถในการยกร่างกฎหมาย
- ๑.๑.๒ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางเลือก
- ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบ
- ๑.๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินคดี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี จัดทำนิติกรรม และเอกสารอื่นที่มีผลผูกพัน
- ๑.๑.๕ มีความสามารถในการกำหนดประเด็นและสรุปประเด็น
- ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาความ
- ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๘ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

