

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การนิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหา การไกล่เกลี่ย การประนีประนอมข้อพิพาททางคดี การตอบข้อหารือทางกฎหมาย รวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับปฏิบัติการ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนและประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (2) ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณายกร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (4) พิจารณา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (6) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

4. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการศึกษาข้อมูล และการแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตาม เวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการพิจารณาร่างและการแก้ไขปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (3) ควบคุม และดูแลการพิจารณา และการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความเห็น ด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (4) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (5) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และ โปร่งใส
- (6) ตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการแก่บุคคลอื่นๆ และหน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้งานนิติการถูกต้องตามหลักกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (7) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (12) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (13) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของหน่วยงานที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
- (14) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือ ที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาข้อมูล และการแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (2) ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ การกำหนดกรอบการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย และการตีความข้อกฎหมายต่างๆ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย การตอบข้อหาหรือ และการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นไปแนวทางเดียวกัน
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (6) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
- (7) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านนิติการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านนิติการของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (17) ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ข้อพิพาทในบางคดี ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อลดดำเนินการทางคดี
- (18) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (19) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือ ที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานนิติการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านนิติการ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านนิติการแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ และวิชาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิติการ เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น
- (6) กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน
- (8) วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย และวิจัยปัญหากฎหมาย ประเด็นทางกฎหมาย หรือข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อหาข้อสรุปและขอเสนอแนะที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (9) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน



- (10) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (17) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (19) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (20) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือ ที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง