

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปกครอง จากบุคลากรในมหาวิทยาลัยหรือจาก บุคคลภายนอกเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการหรืออธิการบดี</p> <p>1.5 งานตรวจสอบร่างสัญญา ให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือ</p> <p>พิจารณาตรวจสอบประเด็นข้อหารือ เพื่อตอบข้อหารือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ข้อเท็จจริง วิเคราะห์นำเสนอเบื้องต้นต่อคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนหรือ คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง ตอบข้อสงสัย ข้อซักถามของคณะกรรมการเกี่ยวกับประเด็นการสอบสวน เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนสรุปข้อเท็จจริงปรับบทกฎหมายประกอบการวินิจฉัยของคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.2 งานยกร่างกฎ ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้ประกอบการยกร่าง กฎต่าง ๆ ที่กฎหมายบังคับให้ต้องมี หรือมหาวิทยาลัยต้องกำหนดขึ้น ซึ่งอาศัยกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เพื่อให้การยกร่างถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ตรวจสอบร่างกฎที่หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งให้ตรวจ จัดทำความเห็นและแก้ไขส่วนที่ต้องมีการปรับให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการตามขั้นตอนการออกกฎ</p> <p>1.3 งานคดี จัดทำข้อเท็จจริง พิจารณาข้อกฎหมาย ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการแสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อใช้ประกอบการเสนอขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการฟ้องคดี หรือจัดทำคำให้การแทนมหาวิทยาลัย โดยต้องติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับที่จะฟ้อง หรือเรื่องที่ถูกฟ้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อพนักงานอัยการ กรณีต้องการข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นอย่างเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>1.4 ศึกษาแนวคำวินิจฉัยของศาล เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานสืบสวน สอบสวน ละเมิดเจ้าหน้าที่ คำสั่งทาง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ปกครอง สัญญาทางปกครอง รวมถึงคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อเท็จจริงปรับกับข้อกฎหมายเพื่อวินิจฉัยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบหรือขอให้จัดส่งข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาและจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานจัดส่งไปยังพนักงานอัยการในกรณีขอให้แก้ต่าง หรือว่าต่างคดี</p> <p>1.5 งานบังคับคดี</p> <p>ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดี จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ ขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานที่ดิน ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 ศึกษาและพิจารณากฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตรวจสอบ ชักถาม แสวงหาข้อเท็จจริงจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมทำความเข้าใจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอของคณะกรรมการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ จัดทำหนังสือสั่งการตามที่มีอำนาจมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ รวมถึงตอบข้อซักถามกรณีผู้ได้รับหนังสือมีความสงสัย หรือไม่เข้าใจการปฏิบัติตามข้อสั่งการดังกล่าว</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบสวนความผิดทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารประกอบจัดส่งให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีให้ทันแล้วเสร็จภายในกำหนดอายุความ หรือระยะเวลาตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้</p> <p>2.2 กำหนดวันทำงานในแต่ละขั้นตอนของงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนดเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละอย่างแล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อประสานการปฏิบัติงาน เช่น สอบถามข้อเท็จจริง</p>	<p>1.6 ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้แก่นิติกรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยการให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ พิจารณาตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่อจากนิติกรเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ถูกต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 ศึกษา พิจารณา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทาง และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัย สอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด สืบสวนจรรยาบรรณ กำหนดประเด็นในการสอบสวนไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนของการสอบสวนสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ทำให้พิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยกำหนดวิธีการในแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปได้อย่างต่อเนื่องทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.2 ศึกษา ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย เพื่อประสานการปฏิบัติงานให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ขอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกเพื่อเชิญมาเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถามในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือการออกคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>4.2 ให้ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถามในการจัดทำนิติกรรมสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>4.3 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ถูกต้อง</p>	<p>เป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยอื่น ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเทศบาล สำนักงานอัยการ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง สำนักงานบังคับคดีจังหวัด เพื่อสอบถามข้อมูล ศึกษาหาแนวทาง ในการทำงาน และติดตามงานที่ได้เสนอไปยังหน่วยงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือการออกคำสั่งต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>4.2 ให้ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาในการจัดทำนิติกรรมสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงการออกคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นธรรม</p> <p>4.3 ตอบข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่อง ต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติงานด้าน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาฯ รับทุนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประสานคดีกับพนักงานอัยการ และพิจารณาตอบข้อหารือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานสืบสวนข้อเท็จจริง และสอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดไว้</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผิดสัญญาฯ รับทุนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องพิจารณาวินิจฉัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 งานปฏิบัติงานยกร่างข้อบังคับ หรือระเบียบที่กฎหมายกำหนดให้ออกโดยสภามหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับวินัยหรือจรรยาบรรณที่จะนำมาใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานพิจารณาตอบข้อหารือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>จากการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติงานด้าน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาฯ รับทุนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประสานคดีกับพนักงานอัยการ และพิจารณาตอบข้อหารือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานสืบสวนข้อเท็จจริง และสอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดเปรียบเทียบพยานเอกสาร ถ้อยคำพยานบุคคลในการค้นหาความจริงที่เกิดขึ้น ตรวจสอบ ตรวจสอบกระบวนการสืบสวนสอบสวนและสำนวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผิดสัญญาฯ รับทุนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องเป็นธรรมถูกต้องตามเจตนารมณ์ของสัญญาและบทบัญญัติของกฎหมาย สอดคล้องต้องกันกับแนวคำวินิจฉัยของศาลเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>1.3 ศึกษา ตรวจสอบ ข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวข้องกับวินัยหรือจรรยาบรรณเพื่อปรับปรุง แก้ไขให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานพิจารณาตอบข้อหารือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย หรือกฎ เพื่อวางหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p>

1.5 การปฏิบัติงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานที่ปฏิบัติได้แก่ งานสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานเกี่ยวกับการผิดสัญญาเงินทุนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน เช่น งานสืบสวนสอบสวน หรืองานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรืองานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งคำสั่งไปยังกรรมการ นัดประชุมกรรมการเพื่อวางแนวทางการดำเนินการ จากนั้นมีการนัดพยานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ เรียกพยานเอกสารจากหน่วยงานใด หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา หรือบันทึกแจ้งข้อเท็จจริงเพื่อแจ้งแก่คู่กรณี เปิดโอกาสให้คู่กรณีมีโอกาสดำเนินการแสดงพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน ตอบข้อซักถามของกรรมการเกี่ยวกับความถูกต้องของกระบวนการ สรุปสำนวนพร้อมความเห็นเสนอไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณา

ส่วนงานเกี่ยวกับการผิดสัญญาเงินทุนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยต้องพิจารณาว่ากระทำของผู้รับทุนเป็นการผิดสัญญาหรือไม่ จากนั้นจัดทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดหนังสือทวงถามฉบับแรก ต้องจัดทำหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ไปยังผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันอีกครั้งหนึ่งหากพ้นกำหนดแล้ว ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดพร้อมจัดทำบันทึก

1.5 การปฏิบัติงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ให้ถูกต้อง ค้นหาและแสวงหาความจริงที่เกิดขึ้นพิจารณาข้อกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่พิจารณาได้ปรับบทวินิจฉัย เพื่อเป็นการวางหลักปฏิบัติให้ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 ในลักษณะของงานที่ปฏิบัติจะต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หลักฐานสิ่งอ้างอิง และศึกษาค้นคว้า ติดตามข้อมูล แนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือของศาลอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานต้องอาศัยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ต้องสามารถแยกแยะ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อเท็จจริง แสวงหาพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อปรับบท และนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานเกี่ยวกับการผิดสัญญาเงินทุนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์เป็นไปโดยถูกต้อง เป็นธรรม และเหมาะสม ทั้งยังต้องมีทักษะในการเจรจากับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เพื่อเป็นการวางแนวบรรทัดฐานในการใช้ดุลพินิจเพื่อออกคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์สูง เช่น งานสอบสวนทางวินัย กรณีที่ถ้อยคำของพยานบุคคลขัดแย้งกันเอง หรือพยานเอกสารขัดแย้งกับถ้อยคำของพยานบุคคลจะต้องใช้ตรรกะ ดุลพินิจซึ่งอยู่บนพื้นฐานของหลักกฎหมายในการรับฟังพยานหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงหรือความจริงที่ถูกต้องชอบด้วยเหตุผลและหลักกฎหมายซึ่งนำไปสู่ความถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถที่จะได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างถูกต้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อเท็จจริงจัดส่งไปยังพนักงานอัยการเพื่อฟ้องร้อง บังคับคดีต่อไป แต่หากมีการยอมรับสภาพหนี้และขอ ผ่อนชำระหนี้ต้องจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อน ชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน และให้ผู้รับทุนซึ่งผิด สัญญาผ่อนชำระหนี้จนครบกำหนดจำนวนต่อไป</p>	<p>2.2 การปฏิบัติงานมีกระบวนการขั้นตอนหลายขั้นตอน ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์และ วิธีการตามที่ทางราชการกำหนด รวมถึงแนวคำวินิจฉัย ของศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบการปฏิบัติงาน ตัวอย่างในงานคดี เมื่อมหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายถูกฟ้อง และได้รับหมายจากศาลให้แก้ต่างคดี นิติกรจะต้อง จัดหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยต้องประสานงานกับ หน่วยงานทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงที่เพียงพอที่จะนำมาบรรยายข้อเท็จจริงและข้อ ต่อสู้ที่มหาวิทยาลัยจะต่อสู้ในประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ฟ้อง กล่าวอ้าง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำให้การ จัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการจัดทำ คำให้การ และแก้ต่างคดี ประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประกอบการจัดทำ คำให้การ เมื่อผู้ฟ้องคัดค้านคำให้การ นิติกรจะต้อง จัดทำข้อเท็จจริงเพื่อต่อสู้ จนกว่าศาลจะสิ้นสุดการ แสวงหาข้อเท็จจริง และมีคำพิพากษา เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นจากการทำงาน เช่น ปัญหาคดีขาดอายุความ หรือใกล้จะครบกำหนดอายุความ หรือปัญหาในขั้นตอน การบังคับคดี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()