

ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับดี</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผลงาน</p> <p>๓. สามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน</p>	<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้าน ได้มีการศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี อาทิ ศึกษาจากกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น และสามารถนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีการวางแผนงาน มีความรอบคอบครบถ้วนตามกระบวนการงาน และถูกต้องตามกระบวนการที่ต้องปฏิบัติในแต่ละด้าน ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาข้อตกลงสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน</p>
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนได้เป็นอย่างดี</p>	
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		๑. การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้าน ได้มีการศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี อาทิ ศึกษาจากกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น และสามารถนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๔	ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายได้เป็นอย่างดี - มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๒. การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีการวางแผนงาน มีความรอบคอบครบถ้วนตามกระบวนการและถูกต้องตามกระบวนการที่ต้องปฏิบัติในแต่ละด้าน ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาข้อตกลงสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน
๕	ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....