

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน	สำนักกฎหมาย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานการพิจารณาการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ งานประมวลกฎหมาย งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและประสานการปฏิบัติด้านการพัฒนากฎหมาย และระเบียบงานกลั่นกรองตรวจสอบและเสนอความเห็นทางกฎหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัยตีความ ตลอดจนงานวิจัย ค้นคว้าความก้าวหน้า ทางกฎหมายที่สำคัญและมีลักษณะยากมาก และปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย และการวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายที่มีลักษณะยากมาก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความ หรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

(๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินการคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย