ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานและเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน โดยสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘.๒ และ ข้อ ๒๗ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“นิติกร” หมายความว่า พนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร ที่สังกัดและปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทั้งนี้ ให้นับรวมระยะเวลาที่เป็นลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ตำแหน่งนิติกรด้วยหากระยะเวลามีความต่อเนื่องกัน

ข้อ ๕ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร กรณีปกติ ดังนี้

พันธุ์ทิพย์ ร่าง/พิมพ์

๕.๑ อัตรา ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน แก่นิติกรที่ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๕ ปี

๕.๒ อัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน แก่นิติกรที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี หรือ

(๒) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย หรือ

(๓) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรวิชาว่าความของสำนักฝึกอบรมวิชาว่าความแห่งสภาทนายความ หรือเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักกฎหมายภาครัฐซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหรือรับรอง

๕.๓ อัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน แก่นิติกรที่ได้วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร กรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ดังนี้

๖.๑ อัตราเงินเพิ่มพิเศษกรณีมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้นตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรจะได้รับเงินค่าตอบแทนกรณีตามข้อ ๖.๑ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสถาบันตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน ในระดับดี ขึ้นไป

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนตามหมวดที่ ๒ (๔) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ จะต้องมีผลงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมายของสถาบันพร้อมทั้งเสนอความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น หรืออื่น ๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.สจล. อย่างน้อย ๑ รายการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๖ ให้ยื่นขอรับเงินค่าตอบแทนภายในเดือนกันยายนของแต่ละปี บุคคลใดที่ไม่ได้ยื่นขอรับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๖ ให้ได้รับเงินตอบแทนตามข้อ ๕

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป หากเงินอุดหนุนทั่วไปมีไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้สถาบัน

ข้อ ๙ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน ผู้ใดมีการลาเกิน ๓๐ วัน จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาในปีงบประมาณนั้นได้ ไม่เกินหกสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.บ.สจล. อาจกำหนดให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเกินหกสิบวันทำการได้ ตามควรแก่กรณี

๙.๒ กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

๙.๓ กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

๙.๔ กรณีลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกินหกสิบวัน

๙.๕ กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้านับระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากนั้น ไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

๙.๖ กรณีลาไปฝึกอบรม ลาไปดูงาน ลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๑๐ การได้รับเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ไม่ตัดสิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทอื่น ๆ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.สจล. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.สจล. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี

พันธุ์ทิพย์ ร่าง/พิมพ์

กรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

หมวดที่ ๑ ลักษณะงานด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๑ การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ปรับตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองตรวจและปรับแก้ไขกฎหมายเพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมาย

ลักษณะงานนี้จำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็น กฎหมายในระดับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งเมื่อนิติกรวิเคราะห์ ปรับ ตรวจ หรือยกร่างเสร็จ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบแล้วสามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็น กฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ ซึ่งเมื่อนิติกรวิเคราะห์ ปรับ ตรวจ หรือยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้ว จึงสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

ลักษณะงานที่ ๒ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ กฎหมายต่างประเทศ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ ตามแผนงาน/โครงการที่สถาบันกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือทางกฎหมายของสถาบันหรือส่วนราชการ ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการค้นกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของสถาบันที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ การร่างสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญา

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับร่างสัญญาต่าง ๆ ของสถาบัน โดยนิติกรต้องพิจารณา ร่าง ตรวจแก้ไขสัญญาที่สถาบันเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน และป้องกันมิให้สถาบันต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำนิติกรรมสัญญาด้วย อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึง นิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด หรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาหรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญาอื่นใด ๆ ของสถาบัน

(๓) งานจัดทำนิติกรรมสัญญา คือ การจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ กับบุคลากรภายในสถาบันและ/หรือบุคคลภายนอกสถาบัน เช่น สัญญาลา สัญญารับทุน หรือสัญญาจ้างประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ ๕ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างของสถาบัน แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ และการลงโทษผู้ที่กระทำผิดวินัย การพิจารณาจรรยาบรรณ รวมทั้งการสั่งให้พนักงานหรือข้าราชการที่หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากสถาบันต่อไป

ลักษณะงานที่ ๖ การดำเนินการทางความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

สถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างของสถาบัน แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกล่าวหา การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ และการลงโทษที่ผู้กระทำผิด รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชำระหนี้ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจในการลงโทษต่อไป

ลักษณะงานที่ ๗ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น

การดำเนินคดี หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการแทนรัฐหรือกรณีที่สถาบันหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยนิติกรเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ สถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งเป็นโจทก์ หรือจำเลยเนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึง การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

ลักษณะงานที่ ๘ การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ คำร้องทุกข์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทรณ์หรือคำร้องทุกข์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้อำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ นอกจากนั้นนิติกรยังต้องให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์หรือร้องทุกข์แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรของสถาบันด้วย

ลักษณะงานที่ ๙ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่นิติกรต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้งานได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

ลักษณะงานที่ ๑๐ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดี ที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือ

คำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้นในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้หมายความรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือ นิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการ ยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

ลักษณะงานที่ ๑๑ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท การอนุญาโตตุลาการ นิติกรต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

ลักษณะงานที่ ๑๒ การตรวจสอบงานด้านกฎหมาย

หมายถึง การตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิติกรผู้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ ๑ ถึงลักษณะงานที่ ๑๑

ลักษณะงานที่ ๑๓ งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.บ.สจล. รับรอง

<u>หมวดที่ ๒ อัตราเงินเพิ่มพิเศษกรณีมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น</u>

(๑) อัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือนแก่นิติกรที่ได้วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๖ เดือน และผ่านการประเมินเพื่อเป็นพนักงานสถาบันตามสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ แล้ว

(๒) อัตรา ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือนแก่นิติกรที่ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๖ เดือน และผ่านการประเมินเพื่อเป็นพนักงานประจำแล้ว

(๓) อัตรา ๑๔,๐๐๐ บาทต่อเดือนแก่นิติกรที่ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือนแก่นิติกรที่ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมายและปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรตั้งแต่ ๑๕ ปี เป็นต้นไป

หมวดที่ ๓ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษกรณีมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้นตามข้อ ๖ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๓ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ดังนี้

(๑) งานที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นงานด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง รายละเอียดลักษณะงานอยู่ในหมวดที่ ๑

(๒) ให้นับจำนวนสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายโดยพิจารณาจากจำนวนภาระงาน และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยถือความสำเร็จของงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็น ๑ ชิ้นงาน

(๒.๑) การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย จำนวน ๕ งาน

การตรวจร่างกฎหมาย ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ส่งผลการตรวจร่างกฎหมายคืนให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การปรับยกร่างกฎหมายให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่วันที่ร่างกฎหมายมีผลบังคับใช้

(๒.๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จ ตั้งแต่ ก.บ.สจล. ให้ความเห็นชอบผลงานแล้ว

(๒.๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย จำนวน ๓ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่มีความเห็นไปยังหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา

(๒.๔) การร่างสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญา จำนวน ๒๐ งาน

กรณีร่างสัญญาให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ทำการส่งผลการตรวจร่างสัญญาคืนให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีการการจัดทำนิติกรรมสัญญาให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่วันที่สัญญามีผลสมบูรณ์

(๒.๕) การดำเนินการทางวินัย จำนวน ๒ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ได้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อสถาบัน

(๒.๖) การดำเนินการทางความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ได้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อสถาบัน

(๒.๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น ๆ จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ได้มีการรวบรวมพยานหลักฐานส่งพนักงานอัยการ หรือรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน

(๒.๘) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ คำร้องทุกข์หรือคำโต้แย้ง จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่มีผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

(๒.๙) การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่มีการเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายต่อสาธารณะ

(๒.๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ได้มีการรวบรวมหลักฐานยื่นต่อพนักงานบังคับคดี หรือลูกหนี้มีการปฏิบัติการชำระหนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนต่อสถาบัน

(๒.๑๑) การเตรียมระงับข้อพิพาท จำนวน ๑ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่ได้มีการรวบรวมพยานหลักฐานส่งพนักงานอัยการเพื่อไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท หรือดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ หรือมีการตกลงกันได้ของคู่กรณีเพื่อระงับข้อพิพาทไม่ให้ถึงชั้นศาล

(๒.๑๒) การตรวจสอบด้านกฎหมาย จำนวน ๓๐ งาน ให้ถือว่ามีผลสำเร็จตั้งแต่มีการตรวจสอบแล้วเสร็จ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๒.๑๓) งานด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่ ก.บ.สจล.รับรอง (ถ้ามี)

(๓) ต้องมีการดำเนินงานตามหมวดที่ ๓ (๒) เป็นจำนวนชิ้นงาน ตั้งแต่ ๘ ชิ้นงานขึ้นไปโดยคิดตามอัตราเงินเพิ่มพิเศษกรณีมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้นได้ ดังนี้

(๓.๑) อัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน มีอย่างน้อย ๘ ชิ้น

(๓.๒) อัตรา ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน มีอย่างน้อย ๑๐ ชิ้น

(๓.๓) อัตรา ๑๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน มีอย่างน้อย ๑๒ ชิ้น

(๓.๔) อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน มีอย่างน้อย ๑๔ ชิ้น