



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังระบบงาน) โทร. 0-2243 - 6636

ที่ มท 0802.4/ว 222

วันที่ 28 มิถุนายน 2550

เรื่อง การสำรวจข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรในส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ขอความร่วมมือส่วนราชการเพื่อกรอกข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรตั้งแต่ระดับ 3 - 8 เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำ ร่างระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรเฉพาะที่ ก.พ. กำหนดและปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่ง มาด้วยนี้

เพื่อให้การกรอกข้อมูลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านแจ้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรตั้งแต่ระดับ 3- 8 กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนดต่อไป โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามเอกสารที่ส่งมาด้วยแล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ทั้งนี้ ขอให้ท่านรวบรวมแบบสำรวจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 6 กรกฎาคม 2550 และทาง e-mail : [hr@thailocaladmin.go.th](mailto:hr@thailocaladmin.go.th) ต่อไป

(นายนิกร สุกใส)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## ลักษณะงานด้านกฎหมายมหาชนภาครัฐในราชการพลเรือนสามัญ

ลักษณะงานด้านกฎหมายมหาชนภาครัฐในราชการพลเรือนสามัญ อาจจำแนกออกเป็น 13 ลักษณะงาน ดังนี้

### 1. ลักษณะงานที่ 1 : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ<sup>1</sup> ไม่ว่าจะเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม

ลักษณะงานนี้อาจแบ่งแยกระดับของงานนี้ตามกระบวนการตั้งแต่การยกร่างจนถึงการประกาศใช้ได้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที”

(2) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

<sup>1</sup> รายงานการวิจัย โครงการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน กลุ่มตำแหน่งด้านกฎหมาย ของศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>2</sup> กฎหมายหมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 : มาตรา 4)

## 2. ลักษณะงานที่ 2 : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิจัยเปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

## 3. ลักษณะงานที่ 3 : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่หาหรือที่ปรึกษา หรือที่เวียนมาจากหน่วยงานภายในและ/หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายในบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่หน่วยงานของตนบังคับใช้หรือรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน

(2) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายครอบคลุมบทบัญญัติแห่งกฎหมายทุกฉบับของประเทศที่ได้ประกาศใช้แล้ว

## 4. ลักษณะงานที่ 4 : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้ง สัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญา อาจแบ่งได้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) งานร่างนิติกรรมสัญญา เป็นกรณีที่ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐนั้น ไม่อาจใช้หรือทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดไว้ได้ จึงต้องร่างนิติกรรมสัญญาขึ้นมาใหม่

(2) งานตรวจร่างสัญญา เป็นกรณีที่สัญญามีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด ซึ่งอาจมีปัญหาในทางที่เสียเปรียบและไม่รัดกุม และกรณีร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ตาม (2) หน่วยงานผู้ร่างต้องส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน หรือต้องผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน (กรณีส่วนราชการนั้นอยู่ต่างประเทศ)

ส่วนการบริหารสัญญา นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาตลอดอายุของสัญญา ที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม ลักษณะสัญญาหลายประการ เช่น การต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำ เงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับทางราชการ เป็นต้น

#### 5. ลักษณะงานที่ 5 : การดำเนินการทางด้านวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับการรักษา วินัยของข้าราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ เช่น พิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนท่ห้ การร้องทุกข์ สอบสวนทางวินัย และการลงโทษ ข้าราชการผู้หย่อนความสามารถใน อันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการลงโทษข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการ พัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และ จรรยาบรรณ อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ ในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานวินัย และติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยด้วย

#### 6. ลักษณะงานที่ 6 : การรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานที่อยู่ในขอบเขตอำนาจของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. 2477 และ/หรือ พระราชบัญญัติเฉพาะอื่น ๆ ที่มีโทษทางอาญา แยกพิจารณาได้ดังนี้

การรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง การรับแจ้งและบันทึกเรื่องร้องเรียนจากบุคคลที่ ประสบกับเหตุหรือการกระทำใด ๆ ที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นความผิดตามกฎหมาย

การรับเรื่องร้องทุกข์ หมายถึง การรับแจ้งและบันทึกเรื่องร้องทุกข์จากบุคคลที่มี กฎหมายบัญญัติให้เป็นผู้เสียหายตามกฎหมาย

การตรวจสอบหรือไต่สวน หมายถึง เมื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ แล้วพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบหรือไต่สวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ จากผู้ร้องเรียน หรือผู้ร้องทุกข์เกี่ยวกับพฤติการณ์ การกระทำ สถานที่เกิดเหตุ พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มี การอ้างอิง เพื่อบันทึกและเก็บรวบรวมเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการการสืบสวนและ การสอบสวนต่อไป

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย (เช่น พนักงานฝ่ายปกครอง และตำรวจชั้นสัญญาบัตร เป็นต้น) หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ (เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ) เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และเพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งความผิดนั้น ๆ

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะอื่น ๆ ซึ่งพนักงานสอบสวนได้ทำไปเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

งานการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวน เป็นงานที่มีเฉพาะบางหน่วยงานที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎหมายนั้นต้องบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ้งชัดด้วย เพราะงานลักษณะนี้มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนที่รัฐธรรมนูญรับรองและคุ้มครองไว้ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามงานลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้พระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาทั้งหมด

## 7. ลักษณะงานที่ 7 : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในฐานะทนายแผ่นดินแทนรัฐและหน่วยงานของรัฐ ทั้งในฐานะโจทก์หรือจำเลยในคดีแพ่งและคดีอาญา ในกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งปฏิเสธไม่รับแก้ต่างคดี โดยผู้ดำรงตำแหน่งจะเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณารวบรวมข้อมูล อรรถคดีและวินิจฉัยสั่งคดีทั้งปวงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ พ.ศ. 2498 (มาตรา 11 (1)) และกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ เช่น ฟ้องคดีอาญาต่อศาลชั้นต้น ฟ้องอุทธรณ์ ฟ้องฎีกา แก่ฟ้องอุทธรณ์ และแก่ฟ้องฎีกา (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 28, 193, 200 และ 216) ร้องขอให้ศาลกำหนดโทษผู้กระทำความผิดเสียใหม่ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 3) และฟ้องคดีความผิดเรื่องกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน (พระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 มาตรา 9-10) เป็นต้น

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีแทนรัฐบาลและเจ้าพนักงานที่ถูกฟ้องเนื่องกระทำไปตามอำนาจหน้าที่หรือสั่งการ โดยชอบด้วยกฎหมาย ในศาลทั้งปวงตามพระราชบัญญัติพนักงานอัยการ พ.ศ. 2498 (มาตรา 11 (2) – (3)) และกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ

นอกจากการดำเนินคดีในฐานะทนายแผ่นดินในคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง และศาลรัฐธรรมนูญตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

หมายเหตุ โดยทั่วไปแล้วการดำเนินคดีนี้จะเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของพนักงานอัยการ ยกเว้นในบางกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งปฏิเสธไม่รับแก้ต่างคดีให้ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องดำเนินการแก้ต่างคดีเอง

#### 8. ลักษณะงานที่ 8 : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา คำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปด้วย

#### 9. ลักษณะงานที่ 9 : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎทั่ว ๆ ไป ทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดเตรียมการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมาย แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน

#### 10. ลักษณะงานที่ 10 : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

การดำเนินมาตรการทางปกครอง คือ การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความร่วมมือพิจารณาและการกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

### 11. ลักษณะงานที่ 11 : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลดลงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ซึ่งการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายส่วนใหญ่จะเป็นอำนาจของนายตำรวจสัญญาบัตร และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

### 12. ลักษณะงานที่ 12 : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

### 13. ลักษณะงานที่ 13 : งานกฎหมายทั่วไป

งานกฎหมายทั่วไป หมายถึง งานทางด้านกฎหมายทั่วไป นอกเหนือจากลักษณะงานทั้ง 12 ประการข้างต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติลักษณะงานใดงานหนึ่งหรือหลายอย่างใน 12 ลักษณะงานมอบหมายให้ปฏิบัติในฐานะผู้ช่วยเพื่อจัดเตรียมงานหรือติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น เพื่อขอข้อมูลหรือประสานความร่วมมือทางด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงาน และรวมถึงงานเกี่ยวกับการรวบรวมปรับปรุงกฎหมาย กฎ ประกาศ คำชี้แจง แฉลงการณ์ คำแนะนำ และข้อมูลทางด้านกฎหมายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนให้มีความทันสมัย เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิง หรือจัดเป็นห้องสมุดกฎหมายภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*