



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กฎหมาย รหัสตำแหน่ง CLD  
สังกัด ส่วนกฎหมาย สำนักบริหารกลาง  
จำนวน 1 อัตรา

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ตรวจสอบเนื้อหา ร่างสัญญา แก้ไข ให้ความเห็นเบื้องต้นในการทำสัญญา และจัดทำร่างสัญญาเบื้องต้นให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ อย่างรัดกุมและครอบคลุมทางกฎหมาย จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีในทางแพ่ง อาญา และปกครอง ดำเนินการจดทะเบียนและควบคุมตรวจสอบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาระเบียบข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของ สทป. ให้มีความถูกต้อง และทันสมัย ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและบันทึกคำให้การในการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำรายงานคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือความผิดทางวินัย ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง**

**2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :**

- ปริญญาตรีทางด้านกฎหมายตามมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ กพ.รับรอง และหากสำเร็จการศึกษาเนติบัณฑิตไทยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- อายุงานรวม 5 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานกฎหมายอย่างน้อย 1 ปี

**2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :**

- ทักษะในการเจรจาต่อรอง
- ทักษะทางการติดต่อสื่อสาร
- สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ความรู้ทางด้านกฎหมายมหาชน
- มีใบอนุญาตว่าความ
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

**2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:**

- สามารถทำงานภายในสภาพความกดดันได้ดี
- มีความหนักแน่น น่าเชื่อถือ
- ละเอียดรอบคอบ
- มีความยืดหยุ่น

- ยุติธรรม และมีจริยธรรม

- มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่

อัตราเงินเดือน :พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง