

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านนิติการเกี่ยวกับงานตรวจการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อกฎหมาย รวมถึงสรุปประเด็นในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่กระทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองข้อกฎหมาย
๓	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและเสนอความเห็นในการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงงานด้านวินัยของบุคลากรกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมทุกเขตตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มนิติกร
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการตอบข้อหารือ ฯลฯ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมาย ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกรเกี่ยวกับงานตรวจการสหกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อกฎหมาย รวมถึงสรุปประเด็นในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่กระทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองข้อกฎหมาย
๓	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและเสนอความเห็นในการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงงานด้านวินัยของบุคลากรกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมทุกเขตตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือ โครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ การดำเนินการโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มี ต่อกลุ่มนิติกร
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการตอบข้อหารือ ฯลฯ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ รวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมาย ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ