



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักกฎหมาย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากด้านนิติการเกี่ยวกับคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา และกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมปศุสัตว์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริง หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกรมปศุสัตว์ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวม พยานหลักฐาน พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา ทางแพ่ง คดีล้มละลาย การดำเนินคดีตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและบริหารสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ ราชการต้องเสียเปรียบ	
๔	ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอ ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่กรมปลัดผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรม ต่อทุกฝ่าย	
๕	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ต่างๆ	
๖	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของ กรมปลัดผู้ คดีอาญา คดีแพ่ง และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องใน ด้านนิติกรรมสัญญาทางแพ่ง ตลอดจนให้ความร่วมมือใน การแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงาน ได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปลัดผู้ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของ สำนักกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญาและกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมปศุสัตว์ จัดทำคู่มือ ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานนิติการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ได้จัดทำ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

หมายเหตุ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑