



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๓ , ๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูง ในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัย ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์และ การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ ตลอดจนการดำเนินการตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการ กรมปศุสัตว์ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการของ กรม	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ปศุสัตว์ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กรมปศุสัตว์	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	
๓	ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การแก้ไขปัญหาการดำเนินการทางวินัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างข้าราชการกรมปศุสัตว์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการพัฒนาวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



จรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
--	--

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมปศุสัตว์เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ และการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย จริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ และการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์แก่บุคคลและหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
-----	----------------------	-----------



๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของกรมปศุสัตว์เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายและระเบียบที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
---	--	---

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่ง

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานนิติการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายปกครอง แห่ง อาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |



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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙