กลุ่มกฎหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มกฎหมาย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านกฎหมาย ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้ดำเนินการด้านกฎหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การให้ความเห็นทางกฎหมาย และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินการเกิดความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของจำนวนงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓	กำกับดูแลการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	กำกับดูแลการให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	- ระดับความสำเร็จการให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	กำกับดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการประชุมประกอบการพิจารณาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
๖	กำกับดูแลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของกรมเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความถูกต้องของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานโครงการ และ กิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานงานด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ กับบุคลการในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มกฎหมาย	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓

- ความรู้เรื่องงานนิติการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวินัย

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๓

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๓

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๓

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๓

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕,๔๖,๔๗,๔๘,๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านกฎหมาย ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้ดำเนินการด้านกฎหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา และกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การให้ความเห็นทางกฎหมาย และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินการเกิดความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของจำนวนงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	ให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	- ระดับความสำเร็จการให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการประชุมประกอบการพิจารณาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
๖	ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของกรมเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความถูกต้องของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานโครงการ และ กิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ กับบุคลการในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มกฎหมาย	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องงานนิติการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวินัย

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๒

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕,๔๖,๔๗,๔๘,๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้ดำเนินการด้านกฎหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา และกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การให้ความเห็นทางกฎหมาย และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินการเกิดความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของจำนวนงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และการร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	ให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	- ระดับความสำเร็จการให้คำปรึกษา และแนะนำการเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการประชุมประกอบการพิจารณาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
๖	ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของกรมเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความถูกต้องของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานโครงการ และ กิจกรรมด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ กับบุคลการในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มกฎหมาย	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มกฎหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องงานนิติการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวินัย

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

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

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม