



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคลองสวน

พันจ่าเอกสพทน ปั่นศักดิ์
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคลองสวน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานกฎหมายและคดีความ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณาตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	
๒	ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	
๕	ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ	
๗	ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรมถูกต้อง และโปร่งใส	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ค. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวและสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เป็นวิทยากรให้ความรู้ ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้นและสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	
๔	จัดเก็บข้อมูลทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๕. ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	๓
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๓
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๘. ทักษะการสืบสาน	๓

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

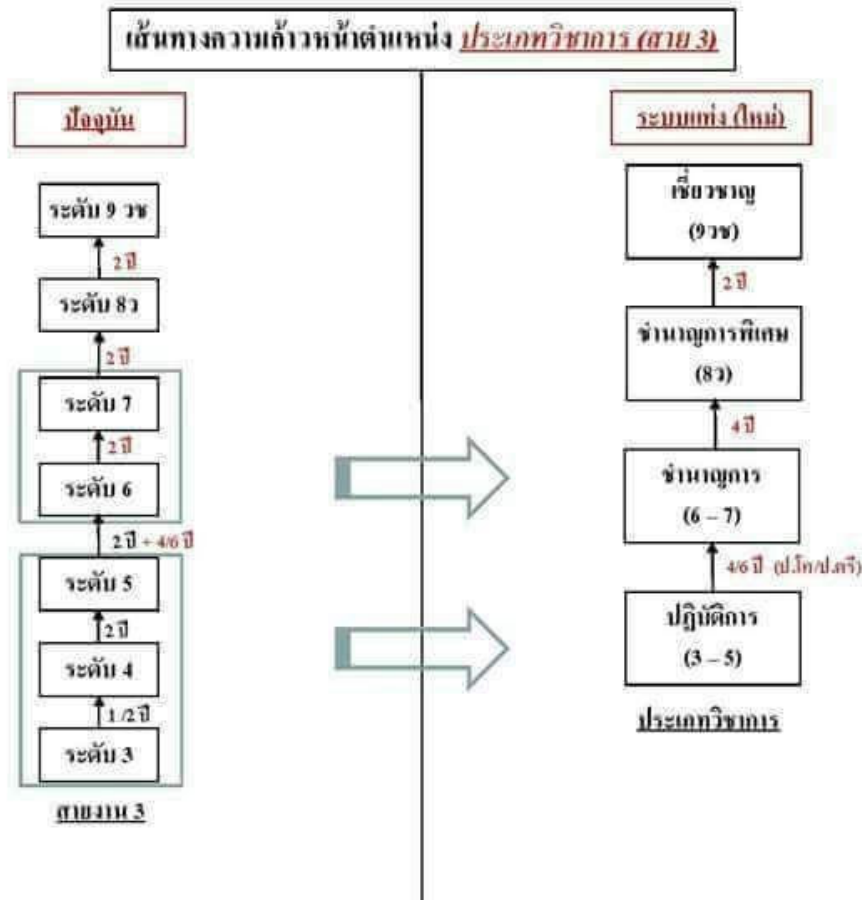
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๔. การบริหารเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

ส่วนที่ ๒ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



คำอธิบายเส้นทางความก้าวหน้าประเภทวิชาการ

ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ → ชำนาญการ ได้นั้น

ดำรงตำแหน่งหรือเคยตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ,ก.ท.,หรือก.อบต.

๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางที่ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ชำนาญการ —————> ชำนาญการพิเศษ ได้นั้น

ดำรงตำแหน่งหรือเคยตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ —————> เชี่ยวชาญ ได้นั้น

ดำรงตำแหน่งหรือเคยตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ว หรือ ๘ วช และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged by)
ลงชื่อ..... (นางสาวเกษร ไทยรักประวัติ) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙	ลงชื่อ..... (นายณรงค์ พุ่มเจริญ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙	ลงชื่อ พันจ่าเอก..... (สปทน ปั่นศักดิ์) นิติกร ชำนาญการ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙