

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ
(แนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์ากรธรณี จำกัด ลงวันที่...10...เมษายน 2569)

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่าง 1 อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน กรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเอกสาร ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในสหกรณ์
และตรวจร่าง ระเบียบ และแก้ไขข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัยปัญหากฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติ
ทางกฎหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย พ.ร.บ.สหกรณ์ แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาการแก้ไขปรับปรุง

2) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การบังคับคดี
ที่มีผลผูกพันต่อสมาชิก สหกรณ์ และบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก

3) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานเพื่อให้
ทันกับสถานการณ์และใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเสนอคณะกรรมการ

4) ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

5) ร่างตรวจหนังสือโต้ตอบทางด้านนิติกรกับบุคคลภายนอก ตลอดจนเอกสาร สัญญา หรือ
นิติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์

6) ควบคุมหลักประกันหนี้ การติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ/ผิดนัดชำระหนี้เงินกู้ ลูกหนี้
ดำเนินคดี และเสนอรายงานตามลำดับ

7) ดำเนินการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ที่มีปัญหาค้างชำระ จัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถาม
(Notice) ลูกหนี้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ร่างคำฟ้องลูกหนี้ เร่งรัดหนี้สินของลูกหนี้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน ที่ค้างชำระก่อน
ดำเนินคดีความและรายงานผลการปฏิบัติ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8) จัดเตรียมเอกสารฟ้องร้องและประสานงานกับทนายความ ในการดำเนินการฟ้องร้องคดีกับ
ลูกหนี้ ผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้ บังคับคดีในชั้นศาล ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ การดำเนินการ
ความรับผิดชอบผิดทางแพ่ง และเสนอรายงานคณะกรรมการดำเนินการ

9) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือลงบันทึกประจำวัน ในกรณีที่สหกรณ์เกิดความเสียหายเพื่อใช้
เป็นหลักฐานยืนยันหรือป้องกันการถูกแอบอ้าง

10) ดำเนินการในชั้นก่อนการบังคับคดีถึงชั้นยื่นคำขอออกหมายบังคับคดีในคดีต่าง ๆ กับลูกหนี้
ตามคำพิพากษาที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว

- 11) ดำเนินการสืบทรัพย์สิน และตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ที่ถูกบังคับคดี
- 12) ดำเนินการด้านการปรับโครงสร้างหนี้ที่มีปัญหา การไกล่เกลี่ย ประนีประนอมและการแก้ปัญหาหลักประกันหนี้ที่บกพร่อง
- 13) จัดทำรายงานแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระ หรือหนี้ที่บกพร่อง เสนอผลการดำเนินคดีที่สหกรณ์ฟ้องและถูกฟ้องเมื่อคดีมีความคืบหน้าในทุกชั้นตอนต่อผู้จัดการ คณะกรรมการเงินกู้ และคณะกรรมการดำเนินการทราบ
- 14) เก็บรักษาเอกสารสำนวนคดีและเอกสารประกอบการดำเนินคดีอื่น ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อสามารถตรวจสอบชั้นตอนและผลการดำเนินคดีได้โดยเร็ว
- 15) ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายหรือถูกพิทักษ์ทรัพย์
- 16) ติดตามประสานงานกับสำนักงานนายความในประเด็นที่มีปัญหาในการดำเนินคดี
- 17) จัดทำ ดูแล ประสานงาน ตรวจสอบเอกสารและปรับปรุงสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือสัญญา หรือนิติกรรมอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสหกรณ์ หรือที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- 18) งานตรวจสอบการสรรหาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ฯลฯ หรืองานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์ทราบบุคคล หรือการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามหลักการและข้อกฎหมาย
- 19) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายสหกรณ์ ตอบปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมทั้งให้คำแนะนำในปัญหาข้อกฎหมายด้านต่าง ๆ แก่คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการและสมาชิกสหกรณ์
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง โดยหากมีประสบการณ์การทำงานด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ 80 คะแนน
กฎหมายทั่วไป และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ (ปรนัยและอัตนัย)
2. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทั่วไป (ปรนัย) 20 คะแนน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ หรือทักษะที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน