



ที่ นร ๑๒๐๑/๑๙๒๕

ถึง กระทรวง/กรม/หน่วยงานอิสระ

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติและรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่าน ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐๘ ๘๘๕๑ ๕๓๙๖ (จันทร์-ศุกร์)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๗๙๙๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opdc.go.th



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภท  
วิชาการ ไปรับราชการสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ<br>สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ<br>สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ                               | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ  | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ  
หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอน  
มาดำรงตำแหน่ง

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตาม  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

**๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน**

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นคำร้องขอโอนด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ได้ที่  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ ๕๙/๑ ถนนพิษณุโลก  
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@opdc.go.th ตั้งแต่บัดนี้  
จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ hr@opdc.go.th

**๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน**

๕.๑ แบบหนังสือขอโอนมาสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดปรากฏตาม  
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)  
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและ  
วันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

## ๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารและหลักฐาน  
การขอโอน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งให้ผู้ที่ยื่นแบบหนังสือแสดง  
ความประสงค์ขอโอนทราบโดยตรงต่อไป

## ๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้จะขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้  
ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและ  
หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักงาน ก.พ.ร.  
จะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๓ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาและเห็นว่า  
ผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวอ้นฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง      นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัด        กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



.....

## หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง      นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สังกัด        กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๒ กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๓ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๗ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๘ ตรวจสอบ สืบค้นการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์



.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง            นิติกรปฏิบัติการ

สังกัด               กองกฎหมายและระเบียบราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและ เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว

.....



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง            นิติกรชำนาญการ

สังกัด                กองกฎหมายและระเบียบราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง            นิติกรชำนาญการพิเศษ

สังกัด               กองกฎหมายและระเบียบราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยในการวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



#### ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

--	--	--

**แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัด  
สำนักงาน ก.พ.ร.**

รูปถ่าย  
ขนาด 1.5 นิ้ว  
(ไม่เกิน 6 เดือน)

\*\*\*\*\*

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร.

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

1.ตำแหน่งที่ขอโอน..... หน่วยงาน.....

2.ชื่อ นาย/นาง/น.ส. .... นามสกุล.....  
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....  
 วัน เดือน ปีเกิด..... (อายุ..... ปี..... เดือน..... วัน)  
 เลขที่บัตรประชาชน  -  -  -  -   
 สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส มีบุตร/ธิดา.....คน ( ) อื่น ๆ.....  
 คู่สมรสประกอบอาชีพ..... ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์..... อัตราเงินเดือน.....บาท

3.ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก) เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 ภูมิลำเนา(เดิม)จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก..... มือถือ.....  
 E-mail Address.....

4.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 เมื่อวันที่..... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือนอัตราเงินเดือน.....บาท  
 สังกัดฝ่าย/กลุ่ม/งาน..... สำนัก/กอง.....  
 กรม..... กระทรวง.....  
 โทรศัพท์ที่ทำงาน..... การเป็นสมาชิก กบข.  เป็น  ไม่เป็น  
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

5.ประวัติการศึกษา (โปรดระบุการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาจนถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

ระดับการศึกษา (วุฒิ)	วิชาเอก/สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่จบ	เกรดเฉลี่ย	หมายเหตุ
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
สูงกว่า ป.โท					
ปริญญาเอก					
อื่นๆ					

6.ประวัติการทำงาน

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด.....  
เมื่อวันที่..... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน-ปี)	หมายเหตุ

7.ประวัติการดำเนินการทางวินัย

ตั้งแต่รับราชการมา

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา  
กรณี.....

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา แต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว  
กรณี.....

( ) ไม่เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา

( ) อยู่ ( ) ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย  
กรณี.....

### 8. ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา

1. ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวัน เดือน ปี..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

2. ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวัน เดือน ปี..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

### 9. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

1. ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวัน เดือน ปี..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

2. ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวัน เดือน ปี..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

### 10. สรุปผลการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดิม (จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 2 หน้า)

เรื่องที่..... ชื่อเรื่อง.....

1. ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ระบุปี พ.ศ.เริ่มต้น – สิ้นสุด) .....

2. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

3. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน.....

4. ผลสำเร็จของงาน.....

5. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ.....

6. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน.....

7. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ.....

8. ข้อเสนอแนะ.....

11.ความรู้ความสามารถทางภาษา (ระบุระดับความสามารถในแต่ละทักษะ)

ภาษา	การฟัง	การพูด	การอ่าน	การเขียน

12.ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้)

.....  
.....  
.....  
.....

13.ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....

14.งานอดิเรก

.....  
.....  
.....  
.....

15.เหตุผลที่ขอโอนมารับราชการทางสำนักงาน ก.พ.ร.

.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบสำเนา ก.พ. 7 มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนงฯ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารการรับสมัครที่แนบพร้อมหนังสือขอโอน

- สำเนาปริญญาบัตร และผลการเรียน (Transcript of Records)
- สำเนา ก.พ.7 พร้อมรูปถ่าย
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....  
วันที่.....