



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๔๒ ..... วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด  
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๘๘๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอน  
ข้าราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการ  
 โปรดทราบและประชาสัมพันธ์

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารกลาง
เลขที่ ๓๕๓๖
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๕๕ น.

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล.....สำนักบริหารกลาง.....โทร. ๔๒๑๕  
ที่ กษ.๐๔๐๑.๒/ ๒๗๗๗.....วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง.....รับโอนข้าราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๑/ ๑๙๒๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
แจ้งประชาสัมพันธ์การรับโอนข้าราชการ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง  
ดังนี้

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| ๒.๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ    | จำนวน ๒ อัตรา |
|     | สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ |               |
| ๒.๒ | นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ                   | จำนวน ๓ อัตรา |
|     | สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ                |               |
| ๒.๓ | นิติกรชำนาญการพิเศษ                            | จำนวน ๑ อัตรา |
|     | สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ                |               |

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@opdc.go.th ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑  
ตุลาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ


## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบ  
เห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

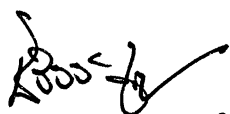
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

  
(นายศรัณย์พิทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

  
๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

  
(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขรับ ..... ๑๐๒๒๓.....  
วันที่ ..... ๖ ต.ค. ๒๕๖๕.....  
เวลา..... ๑๕.๓๘ น.....

ที่ นร ๑๒๐๑/๑๙๒๕

ถึง กระทรวง/กรม/หน่วยงานอิสระ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
เลขรับ 5๖๖  
วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๖:๐๐ น.

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 | จำนวน ๒ อัตรา |
| สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ         |               |
| ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ                | จำนวน ๓ อัตรา |
| สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ                        |               |
| ๑.๓ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ                         | จำนวน ๑ อัตรา |
| สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ                        |               |

**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

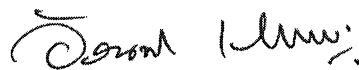
## ๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๗.๒ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือรับราชการชุดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

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 รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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 และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อน ที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๗ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๘ ตรวจสอบ สืบค้นการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ 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 ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

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 และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน 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 ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

#### 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 และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน 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 แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร  
ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้  
ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



.....



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. ประสพการณ์การทำงานที่ผ่านมา

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

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

### 9. ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

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 และประสพการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

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.....