



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ว ๖๓๕ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร.

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๗๒๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายอนันต์ เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ ๘๘๖๕
 วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๗
 เวลา ๑๖.๐๑

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร.

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ ๘๙๐
 วันที่ - ๗ ก.พ. ๒๕๖๗
 เวลา ๐๙.๕๑

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๑/๑๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

(นายอำนาจ สุธงษิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนวยการ *พินทุพร*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *สมชาย*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมป่าไม้ *ย.พ. ๖๗*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมมีย์
- ส่วนโครงการพระราชดำรินักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
- ส่วนการอนุญาต

พินทุพร
 (จำสลับเอกหญิงเจณิสตา พรหมทันใจ)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางสาววิลยา วัฒนสุกุล
 (นางสาววิลยา วัฒนสุกุล)
 นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

“No Gift Policy” ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เลขที่รับ 481
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา



กรมป่าไม้
เลขที่รับ 3790
วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.25 ชม.

สำนักงานเจ้าท่า
เลขที่รับ 946
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ที่ นร ๑๒๐๑/๑๙๗

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติและรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่

(นายเสกสรรค์ ทิพย์สุข)

ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวิสัย

การราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๙๕๑ (ซึ่งภูภรณ์)

โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opdc.go.th



ฝ่ายตรวจทานและบริหารแต่งตั้ง

ส.ส.อ.หญิง

(วิชา โฉมพิทักษ์สันติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗

นางอนุช อนุช

(นางสาวอนุช อนุช)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ
ต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา และ
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางแพ่ง หรือทางอาญา
- ๒.๑.๓ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๑.๔ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือไม่อยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุน
กรณีลาศึกษาต่อ

๒.๑.๕ เป็นผู้พร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับโอน

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นคำร้องขอโอนด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ ๕๔/๑ ถนนพิษณุโลก
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opdc.go.th
ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๙๕๑ หรือ ๘๙๓๔ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
hr@opdc.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ หนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่
สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอน)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ สำเนา...
sw

๕.๒ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ ประวัติการทำงาน และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนรับรอง "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารและหลักฐานการขอโอน ตามข้อ ๕ ทั้งนี้ อาจประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ผ่านทาง www.opdc.go.th ต่อไป

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

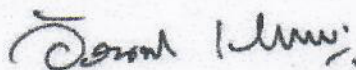
๗.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์จะขอโอนตรงตามประกาศรับโอนจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอนให้ชัดเจนตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนในวันสมัครตามวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด หากภายหลังปรากฏว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือไม่ดำเนินการตามระยะเวลาและวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนในครั้งนี้อย่างเด็ดขาด และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้ได้รับการพิจารณารับโอนไปรับราชการในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๗.๓ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาและเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

รายละเอียดการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒.๑.๒ กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๒.๑.๓ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๒.๑.๕ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๒.๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๑.๗ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๒.๑.๘ ตรวจสอบ สืบค้นการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๔.๑ จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๒ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์



.....

๓. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓.๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

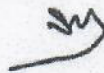
๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว



๔. ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๔.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

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

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

๔.๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๔.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๗

(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.....

ภูมิสำเนา(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 (โปรดระบุการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาตรีจนถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

ระดับการศึกษา (วุฒิ)	วิชาเอก/สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่จบ	เกรดเฉลี่ย	หมายเหตุ
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
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.....
 เมื่อวันที่ เดือน ปี..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

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

9. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

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

2. ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เมื่อวันที่ 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. ความรู้ความสามารถอื่น ๆ

.....

.....

.....

13. เหตุผลที่ขอโอนมารับราชการทางสำนักงาน ก.พ.ร.

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบสำเนา ก.พ. 7 มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ และยินยอมให้สำนักงาน ก.พ.ร. ใช้ข้อมูลในการดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน ก.พ.ร.

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารการรับสมัครที่แนบพร้อมหนังสือขอโอน

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

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....

วันที่.....