

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

(๑) สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๒) สังกัดกลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน สำนักงานกองทุนยุติธรรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานกิจการต่างประเทศและงานแปล กองการต่างประเทศ

๒. อัตราเงินเดือน

รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๒

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ ยื่นขอโอนด้วยตนเอง ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ หรือ

๕.๒ ยื่นขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

วงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า "ประสงค์ขอโอน" ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนสมรส

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๖ (๒) (๔) และ (๕) ให้ผู้ประสงค์ขอโอนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารด้วย

(๖) แบบสรุปผลงานเพื่อประกอบความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ เรื่อง

๗. วิธีคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และแบบสรุปผลงานเพื่อย้าย/โอน หรืออาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (หากมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมจะแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พงษ์สวาท นีละโยธิน

(นางพงษ์สวาท นีละโยธิน)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม



QR Code

สำหรับดาวน์โหลด

ประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
แบบฟอร์มขอโอนและแบบสรุปผลงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘)

ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานยุติธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุติธรรม การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การคุ้มครองพยาน การช่วยเหลือผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา การจัดการความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สิทธิเสรีภาพ ในกระบวนการยุติธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างและอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้กับประชาชน และสังคม ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านงานวิชาการยุติธรรม การพัฒนากฎหมาย การศึกษาวิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านงานวิชาการยุติธรรม และการประเมินผล บังคับใช้กฎหมายในกระบวนการยุติธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานยุติธรรม ให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการยุติธรรม เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน ทางการบริหารจัดการงานยุติธรรมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานยุติธรรม เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล และความต้องการของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกยุติธรรม เพื่อสร้างความเป็นธรรม และการเข้าถึงความยุติธรรมแก่สังคมและประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานส่งต่อ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานยุติธรรม และทางกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในการอำนวยความสะดวก และกระบวนการยุติธรรมแก่ประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุติธรรม เพื่อใช้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาระบบงานยุติธรรม

ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้งานยุติธรรมปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้งานยุติธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุติธรรม การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การคุ้มครองพยาน การช่วยเหลือผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา การจัดการความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สิทธิเสรีภาพ ในกระบวนการยุติธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างและอำนวยความยุติธรรมให้กับประชาชน และสังคม ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรม และประชุมสัมมนาด้งานวิชาการยุติธรรม การพัฒนากฎหมาย และการประเมินผลบังคับใช้กฎหมาย ในกระบวนการยุติธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรและระบบงานยุติธรรมให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้อง กับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานยุติธรรมแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานยุติธรรม เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาลและความต้องการของประชาชน

(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้งานยุติธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความยุติธรรม เพื่อสร้างความเป็นธรรม และการเข้าถึงความยุติธรรมแก่สังคมและประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานยุติธรรม และทางกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในการอำนวยความสะดวก และกระบวนการยุติธรรมแก่ประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาบุคลากรและงานยุติธรรม เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานยุติธรรม

(๕) เป็นผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานยุติธรรมให้กับประชาชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพที่ประชาชนพึงได้รับตามกฎหมาย

(๖) เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการ ทั้งภายในและต่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับงานยุติธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘)

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุม เสร็จบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบงานร่าง โต๊ะตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป

(๔) ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ

ติดรูปถ่าย

๑ X ๑.๕ นิ้ว

(รูปถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,ยศ).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....รับเงินเดือนปัจจุบันอัตรา.....บาท

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชา (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง.....

ระดับ.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

ว/ด/ป	ตำแหน่ง	สังกัด	ลักษณะงาน	อัตราเงินเดือน

๓. วินัย/คติความ

- | | |
|---------------------------------------|--|
| () เคยถูกลงโทษทางวินัย | () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

๔. ความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น (ถ้ามี)

.....

๕. การฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

.....

๖. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ.....

(๒) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ.....

(๓) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ.....

(๔) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ.....

(๕) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ.....

(๖) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- () รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ฉบับ
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส
- () แบบสรุปผลงานเพื่อขอโอน จำนวน ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ผู้แสดงความประสงค์ขอโอน

(.....)

วันที่ / /

แบบสรุปผลงานเพื่อประกอบความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตำแหน่ง

เรื่อง

๑. ความสำคัญของปัญหา

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

๒. วิธีดำเนินการ

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ประโยชน์ของผลงาน

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

ลงชื่อ ผู้สรุปผลงาน
(.....)

ว/ด/ป