



ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ มารับราชการสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง/สังกัด ที่รับโอน

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา
สังกัดกองนิติธรรม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นคำร้องขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยสามารถยื่นด้วยตนเองในวันเวลาราชการ หรือยื่นทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังนี้

๔.๑ ยื่นคำร้องขอโอนด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการชั้น ๑ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (หลังใหม่)

๔.๒ ยื่นคำร้องขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โดยให้ถึงวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ QR Code ท้ายประกาศนี้

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

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

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทั้งนี้ให้ผู้ประสงค์ขอโอนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสนใจเท่านั้น)

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ทำงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบคำร้องขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๗.๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม)

ณัฐฎ์จारी อนันตศิลป์

(นางณัฐฎ์จारी อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี



แบบคำร้องขอโอน

สำเนาถูกต้อง

นางฉวี

(นางสาววราภรณ์ สนั่นเทห์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

สังกัด กองนิติธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการ ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ