



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๘๐๕

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ว ๒๖๖

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑

ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปรับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจำนวน ๒ อัตรา ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลได้ที่ www.dwr.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กลุ่มงานบุคคล
เลขที่รับ.....1232
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา..... 11.49 น.



กรมทรัพยากรน้ำ
ข้อที่ 01638
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา 11:40 น.

ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๑๗๗๖

ถึง ส่วนราชการระดับกระทรวงต่างๆ/ส่วนราชการระดับกรมต่างๆ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปรับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมที่แนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทาง www.moj.go.th หัวข้อ ข่าวแต่งตั้ง/รับโอน/รับสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง



กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๗๗ - ๘๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๒๔๙

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☒ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☐ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงการสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☒ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นางสรินนาด จิยะมาภา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทำการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๐

เรียน ☐ ผอ.กสบ. ☒ ผอ.กบค. ☐ ผอ.กคพ.
☐ ผอ.กขอ. ☐ ผอ.กปส. ☐ ผอ.กยส.
☐ ผอ.กคจ.
☒ เวียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถือปฏิบัติ ☐ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๓) ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักกฎหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒)
กลุ่มงานกิจการต่างประเทศและงานแปล กองการต่างประเทศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ - ๓)

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

(๒) เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป หรือ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ หรือ
ตำแหน่งที่มีลักษณะการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันแต่มีชื่อตำแหน่งที่ต่างกับตำแหน่งที่สำนักงานปลัดกระทรวง
ยุติธรรมประสงค์จะรับโอน

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเอง
ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์
ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวันและ
เวลาราชการ หรือ

๔.๒ สมัครผ่านทางไปรษณีย์ ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนผ่านทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า
“ประสงค์ขอโอน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์
ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

/๕. เอกสาร...

๕. เอกสารที่ใช้ในการยื่นความประสงค์ขอโอน

๕.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

- (๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน (สามารถ Download ได้ทาง www.moj.go.th หัวข้อ ดาวันโหลดแบบฟอร์ม) พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส
- ทั้งนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารสำเนาทุกฉบับ ให้จัดทำหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน จำนวน ๖ ชุด

๕.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ต่างไปจากตำแหน่งที่รับโอน

- (๑) สรุปผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอโอน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔
 - (๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอโอน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔
- ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้ใช้แบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ จำนวน ๖ ชุด

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและการทำงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะได้แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีหนังสือทาบถามรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธ หรือให้โอนแต่ล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน หรือไม่ตอบรับหรือปฏิเสธภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้ส่งหนังสือทาบถามรับโอน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

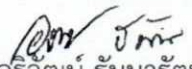
๗.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) รัชชัย ไทยเขียว

สำเนาถูกต้อง

(นายรัชชัย ไทยเขียว)


(นายอิทธิวัฒน์ ธัมมาร์ตนันท์)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

อิทธิวัฒน์ คัด/ทาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๓)

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

ด้านปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักกฎหมายในด้านต่างๆ

- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือ จดหมาย และเอกสารต่างๆ การบันทึกข้อมูลของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบได้

- ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือ จดหมายและหลักฐานต่างๆ ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ

- ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- การควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบ และวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

- เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไปของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการวางแผน

- วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ หรือการบริหารราชการทั่วไป และงานอื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและเสร็จตามเวลา และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ด้านการบริหาร...

ด้านการบริหาร

- การให้บริการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารจัดการหรือการบริหารราชการทั่วไปแก่ประชาชน บุคคลทั้งในหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง วิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒)

หน่วยงาน กลุ่มงานกิจการต่างประเทศและงานแปล กองการต่างประเทศ

ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ล่าม (แปลภาษาไทย - อังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ - ไทย) ในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารของกระทรวงยุติธรรม
- ร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือองค์กรระหว่างประเทศ
- เป็นผู้แทนกระทรวงยุติธรรมในการเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ ทั้งของไทยและต่างประเทศ และรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ร่วมให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ กับบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม รวมถึง ประมวล รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ สำหรับการสนทนาของผู้บริหาร และจัดทำสรุปการสนทนาเสนอผู้บริหาร
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร และข้าราชการกระทรวงยุติธรรมในการประสานและติดต่อหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกระทรวงยุติธรรมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เช่น การทำหนังสือเดินทางราชการ การทำหนังสือรับรองการตรวจลงตรา (วีซ่า) การทำประมาณการค่าใช้จ่าย การจองโรงแรมที่พัก การจัดทำกำหนดการประชุม หรือรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารหรือคณะข้าราชการกระทรวงยุติธรรม เช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมที่กระทรวงยุติธรรมเป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ) เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านการบริหาร...

ด้านการบริหาร

- เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง วิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒)

หน่วยงาน กลุ่มงานกิจการต่างประเทศและงานแปล กองการต่างประเทศ

ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ล่าม (แปลภาษาไทย - อังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ - ไทย) ในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารของกระทรวงยุติธรรม
- ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือมีความลับสูง เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือองค์กรระหว่างประเทศ
- เป็นผู้แทนกระทรวงยุติธรรมในการเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ ทั้งของไทยและต่างประเทศ และรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ กับบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม รวมถึง ประมวล รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ สำหรับการสนทนาของผู้บริหาร และจัดทำสรุปการสนทนาเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร และข้าราชการกระทรวงยุติธรรม ในการประสานและติดต่อหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึง การอำนวยความสะดวกต่างๆ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกระทรวงยุติธรรมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เช่น การทำหนังสือเดินทางราชการ การทำหนังสือรับรองการตรวจลงตรา (วีซ่า) การทำประมาณการค่าใช้จ่าย การจองโรงแรมที่พัก การจัดทำกำหนดการประชุม หรือรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เลขาคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารหรือคณะข้าราชการกระทรวงยุติธรรม เช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมที่กระทรวงยุติธรรม เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ) เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหาร

- เผยแพร่ความรู้ทั่วไป ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศเพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
เพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ติดรูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,ยศ).....

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

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

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือนอัตรา.....บาท

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

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

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

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....e-mail.....

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....

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

โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....

กระทรวง.....วุฒิการศึกษา(สูงสุด).....สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่.....

๓. วินัย/คดีความ

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

/๔. ผลงาน...

๔. ผลงานสำคัญที่ผ่านมา

๕. ความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น (ถ้ามี)

๖. การฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- () รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน.....ชุด
- () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ.....ฉบับ
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส
จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)