

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ ว ๒๘๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสำรวจข้อมูลข้าราชการเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการดำเนินการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากสายงานปฏิบัติการปกครอง เป็นสายงานนิติการ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งความประสงค์เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคล ฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่าจะกำหนดตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในกลุ่มงานปกครองที่ทำการปกครองจังหวัดเพิ่มจังหวัดละ ๑ อัตรา เพื่อรองรับงานด้านกฎหมายของกรมการปกครองและจังหวัดที่เพิ่มมากขึ้น โดยจะดำเนินการคัดเลือกจากข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เป็นผู้มีคุณวุฒิในสาขานิติศาสตร์) ที่จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นอันดับแรก

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อรองรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนิติกร จึงขอให้อำเภอแจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นนิติกร ได้กรอกข้อมูลตามแบบแจ้งความประสงค์ ฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ และให้อำเภอรวบรวมส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช กลุ่มงานปกครอง ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(ฐิตวัฒน เชาวลิต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓,๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖
www.pokkrongnakhon.com

แบบแจ้งความประสงค์เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... . ..... พ.ศ. . .....

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

๑. ชื่อ – สกุล	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ
.....	. .....	. .....	. .....

งาน	ฝ่าย	กิ่งอำเภอ / อำเภอ / ส่วน	จังหวัด / กอง / สำนัก
. .....	.....	.....	.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท	ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ.....
ศาสนา.....	..... โทร. .....

๒. ที่อยู่ถาวรของบิดาและมารดา.....
..... โทร. .....

๓. ที่อยู่ของตนเอง.....
..... โทร. .....

๔. วุฒิการศึกษา **(ระบุชื่อย่อทุกวุฒิ / สาขาที่ได้รับ)**

O ต่ำกว่าปริญญาตรี..... O สูงกว่าปริญญาตรี.....

O ปริญญาตรี ..... O อื่น ๆ.....

๕. การศึกษา อบรม และดูงาน (ให้ระบุทุกหลักสูตร)

.....
.....

๖. สถานภาพการสมรส O โสด O สมรส O หม้าย O หย่า

๗. ชื่อ – สกุลเดิม คู่สมรส	อายุ(ปี-เดือน)	อาชีพ..... ตำแหน่ง .....
. .....	. .....	ระดับ..... รายได้เดือนละ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบันของคู่สมรส..... โทร.	สถานที่ทำงานคู่สมรส..... โทร. .....

๘. บุตร จำนวน..... คน	ภูมิลำเนาเดิมคู่สมรส
O ศึกษาและพักอาศัยอยู่ด้วยกัน ..... คน	. .....
O ศึกษาอยู่ในกรุงเทพฯ ..... คน	ระดับการศึกษาคู่สมรส
O ประกอบอาชีพแล้ว ..... คน	. .....

๙. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่ จังหวัด / สำนัก / กองนี้ นาน ..... ปี ..... เดือน

อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่ อำเภอ / ส่วน / ฝ่ายนี้ นาน ..... ปี ..... เดือน

ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการก่อนมาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

เคยดำรงตำแหน่งนิติกรหรือไม่.....

เคยได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานด้านนิติการหรือไม่ ☐ ไม่เคย

☐ เคย (ให้ระบุข้อมูลพอสังเขป)

(ทั้งนี้ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่มาพร้อมด้วย)

๑๐. ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถพิเศษ **ความถนัดในงาน**

O คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....
O ภาษาอังกฤษ / ภาษีอื่น.....
O ภาษาท้องถิ่น (ระบุ).....
O กีฬา (ระบุ).....
O อื่น ๆ (ระบุ).....

O งานทะเบียน / กฎหมาย / วิชาการ
O งานแผนงาน / สำนักงาน / นโยบาย
O งานมวลชน / วิทยากร
O งานชายแดน / ท้องที่ทุรกันดาร
O อื่น ๆ.....

๑๑. หากได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ข้าพเจ้ามีความประสงค์ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้ (ระบุเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี))

ตำแหน่ง. นิติกร ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....
ตำแหน่ง. นิติกร ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....
ตำแหน่ง. นิติกร ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....
ตำแหน่ง. นิติกร ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....

กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้ง (ย้าย) ได้ตามความประสงค์ข้างต้น กรมการปกครองจะพิจารณาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม ยกเว้นกรณีที่ท่านมีความประสงค์ O ขออยู่ที่เดิม (หากท่านมีความประสงค์ขออยู่ที่เดิมโปรดทำเครื่องหมายในช่อง O)

๑๒. ประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือประชาชนจะได้รับจากข้าพเจ้าหากได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่.....
.....
.....

๑๓. เหตุผลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....
.....

(ลงชื่อ) ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

.....

โดยที่มาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 บัญญัติให้ใช้บังคับบทบัญญัติในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ 5 ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ เมื่อ ก.พ.ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จ และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศให้ทราบแล้ว

บัดนี้ ก.พ.ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งได้จัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้ว จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน นิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(3) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

สำนักงาน ก.พ.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน นิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

(4) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(5) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวัน[illegible]ฤศจิกายน พ.ศ. 2551