

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่.....
วันที่ ๒๖ กย. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๖:๐๑ น.

กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่ 1000 7
วันที่ ๒๖ กย. ๒๕๖๗
เวลา 14:30 น.



ที่ พน ๐๒๐๑/ว๒๕๐๔
ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

สำนักงานเลขาธิการกรม
รับที่ 3795
วันที่ ๒๖ กย. ๒๕๖๗
เวลา 15:53 น.

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย



มอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กองกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายสรรหา)
โทร. ๐ ๒๑๔๐ ๖๒๒๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : phannidapu@energy.go.th

(นางตะติยา ไกรศรีศรี)
เลขานุการกรม
26 ก.ย. 2567



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ มารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานคลังกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๔.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอโอนด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ชั้น ๒๔ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอโอนทางไปรษณีย์ จ่าหน้าถึง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ วงเล็บมุมซอง “ส่งแบบคำร้องขอโอนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี” โดยให้ถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๔.๓ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอโอนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal@energy.go.th

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ แบบคำร้องขอโอนมาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน ทั้งนี้ อาจให้มีการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จะแจ้งให้ผู้ยื่นแบบคำร้องแสดงความประสงค์ขอโอนทราบโดยตรงต่อไป

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ ผู้ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบคำร้องขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือรับราชการชดเชยทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนันธิกา ทังสุพานิช)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงพลังงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานในส่วนกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานในส่วนกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

.....



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

แบบคำร้องขอโอน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต

เรียน ปลัดกระทรวงพลังงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

() เป็นสมาชิก กบข. () ไม่เป็นสมาชิก กบข. อายุ ปี สัญชาติ

ศาสนา อยู่บ้านเลขที่ ถนน

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ e-mail

ปัจจุบันรับราชการประเภท ตำแหน่ง

ระดับ/ชั้น รับเงินเดือนในระดับ/อันดับ/ชั้น ขั้น บาท

สำนัก/กอง/ศูนย์/ กรม

ที่ตั้งส่วนราชการ

โทร ประสงค์ขอโอนมารับราชการ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่ง

ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มกลุ่มงานคลัง.....สำนัก/กอง/ศูนย์กองกลาง

โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ

.....

.....

.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณารับโอน ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมอายุราชการ ปี

ภูมิลำเนา

๒. ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามตำแหน่งและที่สูงกว่า)

คุณวุฒิ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

๓. วินัย/คดีความ

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๖. เมื่อทางการอนุญาตให้โอนได้ ข้าพเจ้า

- | | | | | |
|------------------------|-----------------------|------|-----------------------|-----------|
| ก. ค่าขนย้าย | ☐ | เบิก | ☐ | ไม่ขอเบิก |
| ข. เงินค่าพาหนะเดินทาง | ☐ | เบิก | ☐ | ไม่ขอเบิก |
| ค. เงินค่าเบี้ยเลี้ยง | ☐ | เบิก | ☐ | ไม่ขอเบิก |
| ง. เงินค่าเช่าบ้าน | ☐ | เบิก | ☐ | ไม่ขอเบิก |

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ได้แก่

- () สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- () เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบคำร้องขอโอนจะมีระยะเวลาการพิจารณารับโอนภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัด
กระทรวงพลังงานประทับรับเรื่อง หากยังไม่ได้รับการพิจารณาในระยะดังกล่าว ให้ถือว่าคำร้อง
ขอโอนฉบับนี้เป็นอันยกเลิกไป โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้โอนทราบ และถ้ายังมีความประสงค์จะขอโอน
ให้ยื่นเรื่องใหม่