



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐) กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๒) กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑ และ ๒)

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

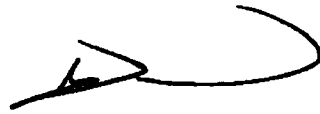
๔.๑ ยื่นขอโอนด้วยตนเอง ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ หรือ

๔.๒ ยื่นขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ ผู้สนใจยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “ประสงค์ขอโอน” ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา รับผิดชอบเป็นวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

๕. เอกสารที่ใช้ในการยื่นความประสงค์ขอโอน

- ๕.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน (ตามเอกสารแนบท้าย ๓) พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาระเบียนสมรส ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔ และ ๕.๕ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณัฐพล ริงสิตพล)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ (Key Responsibility)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในการทำงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภทตำแหน่ง : ทัวไป ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ : ๓๒

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ (Key Responsibility)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจเช็คสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



สำนักงาน | OFFICE
เศรษฐกิจอุตสาหกรรม | OF INDUSTRIAL ECONOMICS

เอกสารแนบท้าย ๓

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
เพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

รูปถ่าย
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภท.....ระดับ.....สังกัดกอง/สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือน.....บาท

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....

ระดับ.....กอง/สำนัก.....สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

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.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

๓. ประวัติการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วุฒิที่ใช้บรรจุแต่งตั้ง)

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

๔. ผลงาน...

๔. ผลงานสำคัญที่ผ่านมา

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

๕. ความรู้ ความสามารถพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

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

๖. การฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหน้าที่

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

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- () รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ.....ฉบับ
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....