



สำนักงานอัยการสูงสุด
 วิทยาลัยอัยการ
 เลขรับ 3A2
 วันที่ 2 ส.ค. 2562
 เวลา 14.21

จำนวนใบขอรับอนุญาต
 618
 วันที่ 2 ส.ค. 2562
 เวลา 15.10 น.

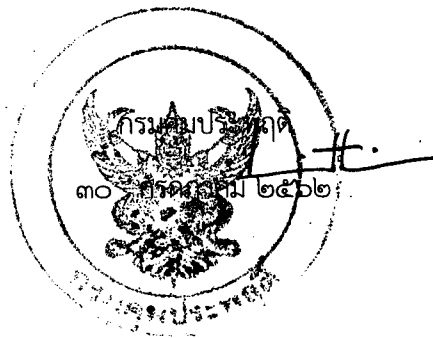
ที่ ยธ ๐๓๐๒/ว ๑๕๙
 ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยกรมคุมประพฤติมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมคุมประพฤติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ภายในวันและเวลาราชการ และตามวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.probation.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์ —> สมัครงาน/รับโอน —> สมัครงานรับโอน ส่วนกลาง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



- ศบ.
- ศท.
- สนอ.
- สส.
- สปคร.
- ชน.
- ก.พ.ค.

- เรียน
- ทก. ระบบงานฯ
 - ทก. สรรหาฯ
 - ทก. พัฒนาฯ
 - ทก. บริหารฯ

เรียน คุณ อรรถมัญญา

เพื่อดำเนินการ

๐๗ 5/8/6๒

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๔๗๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๘๒๘

25กค



ประกาศกรมคุมประพฤติ
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมคุมประพฤติมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน) สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมคุมประพฤติ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมคุมประพฤติ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมคุมประพฤติ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับโอน

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์รับโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางแพ่ง หรือทางอาญา

(๓) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

(๔) เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการโอน

๔.๑ แบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ รายละเอียดการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับให้ครบถ้วน

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถดูรายละเอียดและ Download แบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนได้ที่เว็บไซต์ของกรมคุมประพฤติ www.probation.go.th หัวข้อ หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์ → สมัครงาน/รับโอน → สมัครงานรับโอนส่วนกลาง” โดยยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔ ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมคุมประพฤติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ภายในวันและเวลาราชการ และตามวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมคุมประพฤติ โทร. ๐๒๑-๔๑๔๗๖๑ และ ๐๒๑-๔๑๔๘๐๓

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมคุมประพฤติจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในแบบแสดงความจำนงขอโอนและสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ แนวคิด ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ พฤติกรรม และอื่นๆ ซึ่งกรมคุมประพฤติจะนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอโอนทราบล่วงหน้า

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา สถานที่คัดเลือก

กรมคุมประพฤติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกที่ www.probation.go.th


๘. เงื่อนไขการรับโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณสมบัติทั่วไปที่ประสงค์จะขอโอนตามที่กรมคุมประพฤติระบุไว้ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ประสงค์ขอโอนหรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งที่สมัคร หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน กรมคุมประพฤติขอสงวนสิทธิที่จะปฏิเสธการรับโอน ข้าราชการผู้นั้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายประสาร มหาสีตระกูล)
อธิบดีกรมคุมประพฤติ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะรับโอน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) กำกับดูแลการตรวจสอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกรมคุมประพฤติ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑.๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๑.๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๑.๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยงานรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

(๔.๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ดังกล่าว

.....

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะรับโอน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๑.๒) ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกรมคุมประพฤติ รวมทั้งการสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑.๓) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๑.๔) จัดทำกระดาดษาทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน

(๑.๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

.....

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะรับโอน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๑.๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของกรมคุมประพฤติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๑.๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๑.๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

(๑.๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๔) ด้านการบริการ...

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๔.๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

.....

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ข้าราชการ)

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติ

เรียน อธิบดีกรมคุมประพฤติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติ ในตำแหน่ง
.....และขอให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (ยศ/นาย/นาง/นางสาว).....

๒. วันเดือนปีเกิด.....(อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๔. สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ ระบุ.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

๖. ประวัติการศึกษา (ระบุการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมจนถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จ
ม.๓ / ปวช.			
ม.๖ / ปวส.			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
อื่น ๆ			

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ทักษะด้านภาษา /คอมพิวเตอร์ /อื่น ๆ และโปรตระกูลระดับการใช้งาน)

.....

๘. ประวัติการรับราชการ

๘.๑ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวมระยะเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน.....(นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๘.๒ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก /กอง.....แผนก/ส่วน/ฝ่าย.....

กรม.....กระทรวง.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....(นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๘.๓ อัตราเงินเดือน.....บาท.(ณ.....)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑๐. เหตุผลที่ขอโอน

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

๑๑. มีประวัติต้องโทษต้องหาในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกสอบสวน หรือดำเนินการทางวินัยหรือไม่

- ไม่เคย
 เคย

๑๒. เอกสารหลักฐานประกอบการโอน ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้ อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๑. แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
 ๒. รูปถ่าย ๑ ใบ (ติดแบบขอโอน)
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๔. สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗)
 ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
 ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
 ๗. รายละเอียดการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการโอน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

โปรดส่งเอกสารการขอโอนฉบับนี้มาที่

กรมคุมประพฤติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๔

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐