



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 รับ - ส่งที่ 693
 วันเดือนปี 18 เม.ย. 2565
 เวลา 14:03 น.

พท. 4000
 รับ - ส่งที่ 4000
 วันเดือนปี 12 เม.ย. 2565
 เวลา 11:24 น.
 ผอ.มค.

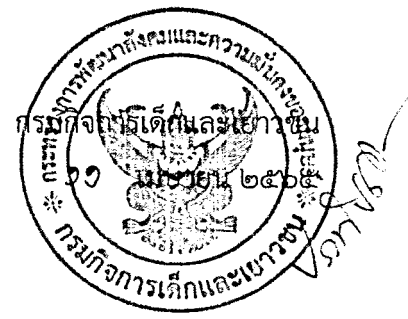
1869

ที่ พม ๐๓๐๑/ ๓๕๕๗

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมกิจการเด็ก และเยาวชน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๕ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเผยแพร่ประกาศรับโอนดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม
 โทร./โทรสาร ๐ ๒๖๕๑ ๗๗๔๑

มอบหมาย.....ดำเนินการ
 ๑๙๙๖๖๖
 ประชานิพนธ์
 ๙๙๙๙ พท.
 (นายณัฐกฤต โคมจันทร์)
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 18 เม.ย. 2565



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๕ อัตรา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะขอโอน

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย ทางแพ่ง หรืออาญา และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน สามารถยื่นแบบคำร้องขอโอน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ โดยส่งทางไปรษณีย์ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน ๖๑๘/๑ ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่สมัครขอโอน

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน โทร. ๐ ๒๖๕๑ ๗๗๔๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบคำร้องขอโอน

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับแบบคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ - นามสกุล หลังรูป และติดในแบบคำร้องขอโอนให้เรียบร้อย

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาใบปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

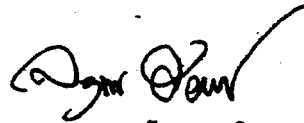
(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจตุพร โจนพานิช)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับโอน

๑. ชื่อตำแหน่งและสังกัด

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

๑.๒ สังกัด

- | | |
|---|---------------|
| (๑) กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) กลุ่มการพัสดุและสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๑๐. เหตุผลที่ข้าพเจ้าต้องการโอนมารับราชการที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน เนื่องจาก.....
.....
.....

๑๑. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอโอนมารับราชการในตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

๑)

๒)

๓)

๔)

๑๒. ข้าพเจ้ามีความสามารถพิเศษทางด้าน.....

๑๓. ข้าพเจ้า เคย ไม่เคย ถูกดำเนินการทางวินัย ถ้าเคยพบการดำเนินการทางวินัยสรุปได้ว่า.....
.....

๑๔. ข้าพเจ้าไม่มีภาระผูกพันที่ต้องขอใช้ต่อส่วนราชการเดิม และพร้อมโอนมารับราชการที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ตั้งแต่วันที่

๑๕. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

สำเนาภาพถ่ายวุฒิบัตร

ระเบียบแสดงผลการเรียน

สำเนา ก.พ. ๗

รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ แว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และตรงกับความต้องการของข้าพเจ้า
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....