



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ มารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๒. อัตราเงินเดือน

รับอัตราเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๔. คุณสมบัติ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญา หรือคดีแพ่ง หรือคดีปกครอง หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม

๓) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒) เป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือเคยดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๕. วิธีการยื่นความประสงค์ขอโอนและเอกสารหลักฐาน

ผู้ประสงค์ขอโอน ให้ยื่นแบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนและจัดส่งเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการขอโอน ดังต่อไปนี้ เป็นไฟล์สกุล PDF โดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และนำส่งที่ email : hrm@fpo.go.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕.๑ แบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.fpo.go.th> หัวข้อดาวน์โหลด ชื่อไฟล์แบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอน มารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง) โดยติดรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ตำแหน่งหลังไม่มีลวดลาย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๔ สำเนา...

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คະແນນ ภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๖๙ ๗๑๒๗ ถึง ๓๖ ต่อ ๑๖๐ หรือ email : hrm@fpo.go.th

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจาก ๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย และ ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะแจ้งผู้ที่ยื่นแบบหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนให้ทราบต่อไป

๗. เงื่อนไขการรับโอน

๗.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับรองตนเองว่า มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนในภายหลังแล้วปรากฏว่า มีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการขอโอนครั้งนี้ และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๒ กรณีสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีตำแหน่งที่เปิดรับโอนว่างข้างต้น หรือตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่เปิดรับโอนว่างเพิ่มเติมในภายหลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลังอาจจะพิจารณาตำแหน่งรับโอนเพิ่มเติมโดยใช้ข้อมูลผู้แสดงความประสงค์ขอโอนตามประกาศฉบับนี้พิจารณา ทั้งนี้ การรับโอนเพิ่มเติมกรณีดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขอโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพรชัย รัฐระเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน
สูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงาน
ฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้
การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและ
วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอด
ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน
แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ
สำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือ
ในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ
ที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้
สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่าง ๆ
