

ด่วน

ที่ พณ ๐๕๐๑/ว ๔๙



กรมส่งเสริมสหกรณ์	
เลขที่	๑๓๙๔๘
วันที่	๑๔ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา	๑๕.๐๐ น.
E-mail	

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานมีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนฯ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙



กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่	๑๐ ต.ค. ๖๙
วันที่	๑๔ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา	๑๕.๐๐

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๔๑๐๒-๙ ต่อ ๑๓๑๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr_dede@dede.go.th



ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

.....

ด้วย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕, สังกัดกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑, สังกัดกลุ่มงานพัสดุ, สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

รับเงินเดือนในระดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

(๔) ไม่อยู่ในระหว่างการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๕) เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกพันกับส่วนราชการต้นสังกัด

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึงหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เลขที่ ๑๗ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “ประสงค์ขอโอน” ตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศเป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการโอน

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนานหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำเนาทะเบียนสมรส

ทั้งนี้ เอกสารตาม (๒) (๔) และ (๕) ให้ผู้แสดงความประสงค์ขอโอนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารด้วย

๗. สรุปผลงานเพื่อประกอบการแสดงความประสงค์ขอโอน

สรุปผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประสงค์ขอโอน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งอันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและการทำงาน หรือวิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีอื่นใดตามที่กรมกำหนด

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๔.๑ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๔.๒ ในกรณีที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีหนังสือทาบตามรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธ หรือไม่ตอบรับหรือปฏิเสธภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หรือให้โอนแต่ล่าช้าเกินกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานได้ส่งหนังสือทาบตามรับโอน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนข้าราชการผู้นั้น

๔.๓ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ทั้งนี้ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก และแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือกผู้ประสงค์ขอโอนให้ทราบภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๕๐๙๖ และ ๐ ๒๒๒๓ ๐๐๒๑-๙ ต่อ ๑๒๒๖ , ๑๓๑๙ และสามารถดาวน์โหลดคำร้องขอโอนตาม QR Code ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๖๙

(นางสาวพัชรี จงรัช)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน



แบบคำร้องขอโอน

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน)**

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ
- (๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แบบวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) จัดและสรรงงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ประสงค์ขอยื่นคำร้องขอโอนหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าและมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

๕.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



แบบคำร้องขอโอน

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน)**

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวด

รายการ

(๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

(๓) กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีการพิเศษ และวิธีการพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๔) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ประสงค์ขอยื่นคำร้องขอโอนหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าและมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

๕.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



แบบคำร้องขอโอน