

กองสื่อสารองค์กร
เลขรับ..... 359
วันที่..... 31 มี.ค. 2566
เวลา..... 9.52 น.



ทศ./ ๑๖
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
เลขรับ..... ๑๖๒
วันที่..... ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๑.๕๘ น.

ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๑๔๕๕

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กรุงเทพ ๑๐๒๑๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุ
เป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง รับสมัครข้าราชการ
ตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้ประสงค์
สมัครสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเองหรือ
ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนผ่านทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) โดยเจ้าหน้าที่ของถึงเลขานุการคณะกรรมการ
คัดเลือก ฯ (นักวิชาการเงินและบัญชี) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครดังกล่าว ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด โดยสามารถ
ดาวน์โหลดประกาศรับสมัคร ฯ และแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓ - ๔



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสงค์จะรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัดที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ – ระดับชำนาญการ
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ กรณีผู้สมัครซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ภายในวันสมัคร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครขอโอน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. การสมัคร

๓.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือขอรับได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) กรณียื่นด้วยตนเอง

ให้ผู้สนใจสมัครขอโอน ยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ ด้วยตนเองได้ที่สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยให้ถือวันและเวลาที่สำนักบริหารกลางลงทะเบียนรับเอกสารเป็นวันที่สมัคร

(๒) กรณียื่นทางไปรษณีย์

ให้ผู้สนใจสมัครขอโอน จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ผ่านทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “สมัครขอโอนนักวิชาการเงินและบัญชี” ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ถือวันและเวลาของการทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสารฯ

๓.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) หน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย เพื่อป้องกันการหลอกลวง

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ขอโอนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่นตามข้อ (๒) - (๕)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องเขียนหรือพิมพ์ข้อมูลให้ชัดเจนในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ หากเอกสารไม่ถูกต้องจะถือว่าขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น

(๒) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ทราบ ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อดังกล่าวข้างต้นประการใด จะประกาศให้ทราบภายในวัน สถานที่ และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

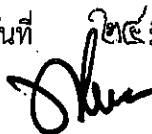
๕. เงื่อนไขการโอน

๕.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์ขอโอนตรงตามประกาศรับโอนจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ประสงค์ขอโอนหรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้ประสงค์ขอโอนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินตามประกาศรับโอนดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการแสดงความประสงค์ขอโอนครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่สามารถโอนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ความรู้ ความสามารถที่ต้องการและหน้าที่และความรับผิดชอบ
 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือหน่วย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

๒. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การบริหารจัดการด้านการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และหลักปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงิน และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้

(๒) ความรู้ทางด้านการบัญชี สามารถอธิบายถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและความสามารถในการจัดทำตรวจสอบ งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

(๓) ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ด้านการเงิน สามารถควบคุมตรวจสอบและติดตามระบบการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินที่มีความซับซ้อน หรือในกรณีที่ระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจนและต้องวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาได้ และให้ข้อคิดเห็นระบุปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินได้

(๒) ด้านการบัญชี สามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน และสรุปรายงานงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้

(๓) ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สามารถอ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบได้

๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การคิดวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๒) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความสนใจใฝ่รู้ การสั่งสมองค์ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานนักวิชาการการเงินและบัญชี ค้นคว้า พัฒนาตนเอง ฝึกฝนอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีเข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้

(๓) การควบคุมคุณภาพงาน มุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยึดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

๓.๒ ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่สมัคร

ติดรูปถ่าย
(เครื่องแบบปกติขาว)
ขนาด
๑ x ๑ นิ้ว

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภท.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัดฝ่าย / กลุ่มงาน

กอง/สำนัก.....

กรม/กระทรวง/หน่วยงาน.....

๑.๓ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ศาสนา สถานภาพ

๑.๔ ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ หมู่ที่.....หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน/ที่ทำงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่

โทรสาร e-mail

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน

๒.๑ ปริญญาตรี

๑)

๒)

๒.๒ ปริญญาโท

๑)

๒)

๒.๓ ปริญญาเอก

๑)

๒)

๘. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐาน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ค่าขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดทุกประการ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า มีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาดำเนินการอื่นใด เช่น การสืบเสาะความประพฤติ ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่เห็นสมควร

(ลงลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ๒๕๖๖