



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

E พน 02 01 / ๑126

ส.ม.๐๐4/529

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๕๐๑ บ.5 150

ที่ สบค. ๑๓๔๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ ล.๑ 733/18 ส.๑๐ 65

เรื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๖ อัตรา ๐๙:๑๒๗
๐๙/๑๙๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนค. ผอ.กตบ. ผอ.กพร. และ ผอ.พช.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาบริหารราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน สังกัดสำนักงานพลังงานจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๕ อัตรา

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการโอน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปที่ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๒๔ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๖๒๓๖ , ๖๒๔๒ ในวันและเวลาราชการ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันรับจดหมายเป็นวันที่ยื่นเอกสาร ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอนของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ที่ www.energy.go.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการที่ในสังกัดทราบทั่วกัน

(นางจิตตภา ทุมวงษา)

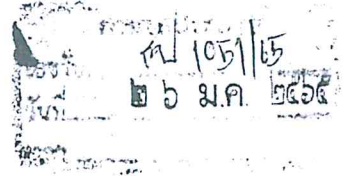
ผบท.บอ.

๒๘ ม.ค. ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ พน ๐๒๐๑/ว ๑๖๖

ถึง ทุกส่วนราชการ



ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๕ อัตรา ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



กองกลาง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๐ ๖๒๓๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal@enery.go.th



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ (ส่วนกลาง) และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญการ (ส่วนภูมิภาค) ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)
จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญการ
สังกัด สำนักงานพลังงานจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)
จำนวน ๕ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. การยื่นเอกสารแสดงความจำนงขอโอน

ให้ยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนไปที่ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๒๔ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันรับจดหมายเป็นวันที่ ยื่นเอกสาร โดยเอกสารแสดงความจำนงขอโอนที่ส่งภายหลังวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จะไม่ได้รับการ พิจารณาตามประกาศนี้

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ที่ www.energy.go.th หัวข้อประกาศรับสมัครงานหรือสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๐ ๖๒๓๖ , ๖๒๔๒ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

๔.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นแบบขอโอน) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่จะขอรับโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อและวันที่กำกับไว้ของสำเนาเอกสารนั้น

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงความจำนง ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (หากมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมบุรณ์ นน่อแก้ว)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงพลังงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
(ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของระเบียบและกฎกติกาของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกระทรวงพลังงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่าง ๆ เสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานของกระทรวงพลังงานในภาพรวมต่อไป

(๒) รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation) และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกระทรวงพลังงานในภาพรวมต่อไป

(๓) รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต่อไป

(๔) สอบทาน ประเมินประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและการทุจริตภายในองค์กร

(๕) ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงพลังงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ร่วมจัดทำ ปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามแนวทางที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานและความร่วมมือด้านการตรวจสอบภายในกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการตรวจสอบภายในแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจต่อหน่วยรับตรวจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ร่วมศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๓) จัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรต่อไป

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่าง ๆ เสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานของกระทรวงพลังงานในภาพรวมต่อไป

(๒) รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation) และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต่อไป

(๓) รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานในความรับผิดชอบต่อไป

(๔) สอบทาน ประเมินประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและการทุจริตภายในองค์กร

(๕) ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) จัดทำ ปรับปรุง กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามแนวทางที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(๓) กำหนดแนวทางการตรวจสอบใน เพื่อใช้ประกอบแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

(๓) ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจต่อหน่วยรับตรวจ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๔) ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรต่อไป

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน
สังกัด สำนักงานพลังงานจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)

จำนวนอัตราว่าง ๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง
แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย (ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ทำงานของหน่วยงาน

๒) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน