



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๕๐ ..... วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๐๑๒ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุ  
เป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุณหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ..... ๒๙๐๙  
วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖  
เวลา..... ๑๖.๐๙ น.

ส่วนราชการ..... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล..... สำนักบริหารกลาง..... โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๑๐๑๒..... วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุ  
เป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๒๔๙๔  
ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ แจ้งเวียนความประสงค์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อรับโอนไปบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ  
ตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุเป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบ  
เห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

(นายศรีรัตน์พัทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟิ่งลาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



# บันทึกข้อความ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ..... ๓๕๓๖
วันที่ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๕.๓๖ น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑.๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๔

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๒๔๙๔ ..... วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง... ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุ  
เป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
จำนวน ๑ อัตรา

เสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

๑. <https://s.moac.go.th/z1YMqz>
๒. หรือ QR Code



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๓๐๐๐
วันที่ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๐๙ น.

(นางสาววันเพ็ญ พรหมสุรินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รับที่ ๘๘๖๔  
วันที่ ๕ เม.ย. ๖๖  
เวลา ๐๘.๑๘ น.



ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๑๔๕๕

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ  
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่  
กรุงเทพ ๑๐๒๑๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนไปบรรจุ  
เป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 บุญมาลี)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๐ ๒๑๔๓ 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.) โดยให้ถือวันและเวลาที่สำนักบริหารกลาง ลงทะเบียนรับเอกสารเป็นวันที่สมัคร

##### (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” วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “สมัครขอโอนนักวิชาการเงินและบัญชี” ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ถือวันและเวลาของที่ทำกาการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสาร

#### ๓.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย เพื่อป้องกันการหลุดสูญหาย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๔) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่จะต้องมีปัจจุบัน 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. การประกาศ...

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 หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศชื่อดังกล่าวข้างต้นประการใด จะประกาศให้ทราบภายในวัน สถานที่ และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

#### ๕. เงื่อนไขการโอน

๕.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ออมนับรวมเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์ขอโอนตรงตามประกาศรับโอนจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ประสงค์ขอโอนหรือผู้มิได้ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้ประสงค์ขอโอนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินตามประกาศรับโอนดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่า การแสดงความประสงค์ขอโอนครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่สามารถโอนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
**ความรู้ ความสามารถที่ต้องการและหน้าที่และความรับผิดชอบ**  
**ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี**

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พานิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พานิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ พานิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้ การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรร งบประมาณ</p> <p>(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบ เอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินของ องค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติของราชการ</p> <p>(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำ คู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้ การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติ งาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือ ประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>



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

## ๒. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

### ๒.๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การบริหารจัดการด้านการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และหลักปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงิน และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว 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  
(เครื่องแบบนักศึกษา)  
ขนาด  
๑ x ๑ นิ้ว

**แบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมาบรรจุเป็นข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี 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 คำนวณขนาด 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 (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดทุกประการ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่มีความสมบูรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้าม ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาดำเนินการอื่นใด เช่น การสืบเสาะความประพฤติ ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่เห็นสมควร

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่ ..... ๒๕๖๖