

ด่วนที่สุด

ล้ง กนก. ที่ มท 0202.4/ว 035
2602
30 พ.ค. 52



กรมประชาสัมพันธ์	
รับที่	3904
วันที่	๓๐ ม.ค. ๕๒

① ถึง กรมประชาสัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่	
พ.ร.บ. ๓๑๐ ๖๕๕	๓ ๓๗๐๔
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 15.47 น.	
☐ กทบ.	☐ กอพ.
☒ สบด.	☐ ผ.ส.
☐ สบพ.	☐

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการมาสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน 3 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
2. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
3. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.
กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน โดยสามารถติดต่อสอบถาม หรือยื่นแบบ
แสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและหลักฐานที่กำหนด
ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์
แขวงราชบุรี เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 0 2223 9353 ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552
ภายในวันและเวลาราชการ กรณีผู้ที่เคยยื่นคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยไว้แล้ว กรุณาแสดงความประสงค์ขอโอนตามหนังสือฉบับนี้อีกครั้ง ทั้งนี้สำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อ
หน่วยงานและทางราชการอย่างแท้จริงต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งนิติกร นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และดาวน์โหลดแบบแสดง
คำจำนงเพื่อขอโอนฯ ได้ที่ www.personnel.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย

ด่วนที่สุด

② เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัด
ทราบทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

(นางวันิดา ขัยประภา)

กองการเจ้าหน้าที่ ร.อ.กจ.
กลุ่มงานสรรหาและประเมินผู้คัดเลือก. 2552
โทร. 0 2223 9353 (มท) 50693



เรียน
เพื่อโปรดดำเนินการ

ห.สบด.
๒๖ ม.ค. ๕๒

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

--	--	--

แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน)

ขอโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (โปรดระบุตำแหน่ง)

☐ นิติกร ☐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
(ตำแหน่งและระดับในระบบจำแนกตำแหน่งแบบซี.....)
สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2551)
อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2551.....บาท

2. ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2551)
ภูมิลำเนาจังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

สถานภาพ () โสด () สมรส มีบุตร/ธิดา.....คน () อื่นๆ.....

คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....อัตราเงินเดือน.....บาท

การศึกษา

วุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ	หมายเหตุ
1.ปริญญาตรี				
2.ปริญญาโท				
3.ปริญญาเอก				
4. อื่นๆ				

3. ประวัติการทำงาน

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2551)

การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ (จ)	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน-ปี)	หมายเหตุ

4. ประวัติการโอนไปรับราชการต่างสังกัด

ตำแหน่ง/ระดับ (จ)	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน-ปี)	หมายเหตุ

5. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

ตั้งแต่รับราชการมา

() เคย () ไม่เคย ดำเนินการทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา

กรณี.....

() เคย () ไม่เคย ดำเนินการทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา แต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว

กรณี.....

() ไม่เคย ดำเนินการทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา

() อยู่ () ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

กรณี.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

1. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวัน เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวัน เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

8. ผลงานดีเด่นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการโอน

.....

.....

9. บุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่เคยร่วมงานหรืออ้างอิงถึง

.....

.....

10. มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ให้ระบุจังหวัดที่ประสงค์จะไปรับราชการตามลำดับที่ความต้องการมากที่สุด)

1.จังหวัด.....

เหตุผล.....

2.จังหวัด.....

เหตุผล.....

11. อื่นๆ (เพิ่มเติม)

.....

.....

12. เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอโอนและการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 และใช้ขนาดตัวอักษร 16)

ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าขนย้าย ตั้งของส่วนตัว ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่า
ที่พักแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนงฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ**
- ขอให้ผู้ประสงค์ขอโอนส่งแบบแสดงความจำนงฯ พร้อมสำเนา 2 ชุด และหลักฐานที่รับรอง
สำเนาถูกต้อง ดังนี้
 1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
 2. สำเนา ก.พ.7 จำนวน 1 ชุด
 3. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด
 - สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะพิจารณารับโอนจาก
 1. ผู้ที่ส่งแบบแสดงความจำนงฯ และหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลา
เท่านั้น ดังนั้นผู้ที่เคยยื่นคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยแล้ว จะต้องยื่นแบบแสดงความจำนงฯ พร้อมส่งหลักฐานตามที่กล่าวมาข้างต้น
ภายในกำหนดเวลาอีกครั้ง
 2. ผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่ง
ที่ขอโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ตำแหน่งนิติกร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระดับตำแหน่งที่รับผู้ขอเปลี่ยนสายงาน

1. ระดับปฏิบัติการ (ระดับ 3 - 5)
2. ระดับชำนาญการ (ระดับ 6 - 7 หรือเทียบเท่า)

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ระดับชำนาญการ

1. ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์

2. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุล ตรวจสอบและความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ดังนี้

1. การดำเนินการทางคดีวินัยของ อ.ก.พ.จังหวัด

1.1 ให้คำแนะนำและความเห็นทางกฎหมายในการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนวินัยในด้านการถูกต้องของสำนวน

1.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณีข้าราชการในสังกัดส่วนภูมิภาคในพื้นที่กระทำผิดวินัย หรือมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งกรณีข้าราชการในสังกัดส่วนท้องถิ่นในพื้นที่กระทำผิดวินัย หรือมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอรับการสนับสนุนจากผู้ว่าราชการจังหวัด

1.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.จังหวัด

2. การร่างสัญญา/ตรวจร่างสัญญา

2.1 งานยกร่างสัญญาหรือร่างนิติกรรมใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

2.2 งานตรวจร่างสัญญา ตลอดจนนิติกรรมใดๆ ที่เป็นอำนาจของผู้บริหาร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้มีการดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

2.3 ให้คำปรึกษาในการร่างสัญญา หรือการจัดทำนิติกรรมใดๆ ที่หน่วยราชการอื่นๆ ร้องขอ และผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้พิจารณาให้การช่วยเหลือ

3. การดำเนินคดีปกครอง

3.1 งานสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับหมายเรียก หมายนัด คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ และคำสั่งเรียกให้ทำคำชี้แจง และการดำเนินกระบวนการต่างๆ ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542

3.2 พิจารณาร่างคำชี้แจง หรือคำให้การแก้ข้อกล่าวหาในคดีปกครองที่เกิดจากคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

4. การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ได้แย้ง

4.1 ตรวจสอบ ระยะเวลา และขั้นตอนการอุทธรณ์ได้แย้งคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 หรือในกฎหมายเฉพาะอื่นที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.2 พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ได้แย้งคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ได้แย้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 หรือตามกฎหมายเฉพาะอื่นที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

5. การดำเนินการมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ได้แย้ง)

5.1 กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ระยะเวลา ของการแจ้งคำสั่ง และการแจ้งการอุทธรณ์ได้แย้ง คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

5.2 กลั่นกรอง ตรวจสอบ การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

5.3 กลั่นกรอง ตรวจสอบ การออกมาตรการบังคับทางปกครอง เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และกฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2542) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2542) ออกตามความใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

6.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ตาม พ.ร.บ. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

6.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบกรณีข้าราชการในสังกัดส่วนภูมิภาคในพื้นที่กระทำผิด หรือมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และกรณีข้าราชการใน

สังกัดส่วนท้องถิ่นในพื้นที่กระทำผิด หรือมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ร้องขอรับการสนับสนุนจากผู้ว่าราชการจังหวัด

7. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

7.1 ให้ข้อเสนอแนะความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรณีการร้องเรียนร้องทุกข์ในพื้นที่
จังหวัดเฉพาะเรื่องที่ต้องวินิจฉัยในปัญหาข้อกฎหมาย

7.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
ตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์นั้นร้องขอและได้รับมาอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

8. การจัดทำความเห็นแย้งคำสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ ไม่ฎีกา

8.1 ตรวจสอบคดีที่มีใ้คดีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นการ
เฉพาะในกรณีพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ ไม่ฎีกา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาตาม
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 145

8.2 พิจารณาจัดทำความเห็นแย้งคำสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ ไม่ฎีกาของพนักงานอัยการ
ในคดีที่มีใ้คดีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
พิจารณาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 145

9. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย

10. การให้ข้อเสนอแนะความเห็นทางกฎหมายอื่น ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

11. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจังหวัด (รายชื่อตามตารางแนบท้าย)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระดับตำแหน่งที่รับผู้ขอเปลี่ยนสายงาน

1. ระดับปฏิบัติการ (ระดับ 3 - 5)
2. ระดับชำนาญการ (ระดับ 6 - 7 หรือเทียบเท่า)

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์

ระดับชำนาญการ

1. ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์

2. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุของ ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่อง ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน และ โครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐาน ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

4. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อเตรียมการรองรับการตรวจสอบระบบ GFMIS , E-Auction การตรวจสอบการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัด หรือการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC)

5. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีมีการกระทำที่ต่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ต่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาคำวินิจฉัยของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ เช่น กรณีการจัดซื้อแบบเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การเบิกจ่ายเงินโครงการยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข เป็นต้น

7. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจังหวัด (รายชื่อตามตารางแนบท้าย)

รายชื่อสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติงานของตำแหน่งที่รับโอน

(หน่วย : อัตรา)

1	กระบี่	1	1	1
2	กาญจนบุรี	1	2	1
3	กาฬสินธุ์	1	2	1
4	กำแพงเพชร	1	1	-
5	ขอนแก่น	1	-	-
6	จันทบุรี	1	2	1
7	ฉะเชิงเทรา	1	1	-
8	ชลบุรี	1	-	-
9	ชัยนาท	1	1	-
10	ชัยภูมิ	1	1	-
11	ชุมพร	1	2	-
12	เชียงราย	1	-	-
13	เชียงใหม่	1	1	-
14	ตรัง	1	1	1
15	ตราด	1	1	-
16	ตาก	-	2	1
17	นครนายก	1	-	-
18	นครปฐม	1	1	-
19	นครพนม	1	2	-
20	นครราชสีมา	1	-	-
21	นครศรีธรรมราช	1	-	-
22	นครสวรรค์	1	-	-
23	นนทบุรี	1	-	-
24	นราธิวาส	1	-	-
25	น่าน	1	2	-
26	บุรีรัมย์	1	-	-

27	ปทุมธานี	1	-	1
28	ประจวบคีรีขันธ์	1	-	1
29	ปราจีนบุรี	1	2	-
30	ปัตตานี	1	1	-
31	พระนครศรีอยุธยา	1	2	1
32	พะเยา	1	-	-
33	พังงา	1	1	1
34	พัทลุง	1	1	-
35	พิจิตร	1	1	-
36	พิษณุโลก	1	-	-
37	เพชรบุรี	1	2	-
38	เพชรบูรณ์	1	1	-
39	แพร่	1	-	1
40	ภูเก็ต	1	-	-
41	มหาสารคาม	1	2	-
42	มุกดาหาร	1	2	-
43	แม่ฮ่องสอน	1	1	-
44	ยโสธร	1	1	-
45	ยะลา	1	1	-
46	ร้อยเอ็ด	1	2	1
47	ระนอง	1	1	-
48	ระยอง	1	2	-
49	ราชบุรี	1	1	-
50	ลพบุรี	1	1	-
51	ลำปาง	1	1	-
52	ลำพูน	1	1	-
53	เลย	1	1	-
54	ศรีสะเกษ	1	1	-
55	สกลนคร	1	2	-

56	สงขลา	1	-	-
57	สตูล	1	-	-
58	สมุทรปราการ	1	-	-
59	สมุทรสงคราม	1	1	-
60	สมุทรสาคร	1	1	-
61	สระแก้ว	1	2	-
62	สระบุรี	1	2	-
63	สิงห์บุรี	1	1	-
64	สุโขทัย	1	1	-
65	สุพรรณบุรี	1	1	-
66	สุราษฎร์ธานี	1	1	-
67	สุรินทร์	1	2	-
68	หนองคาย	1	2	-
69	หนองบัวลำภู	1	1	-
70	อ่างทอง	1	1	-
71	อำนาจเจริญ	1	-	-
72	อุดรธานี	1	1	-
73	อุตรดิตถ์	1	-	-
74	อุทัยธานี	1	-	-
75	อุบลราชธานี	1	-	-
รวม		74	71	12

(ข้อมูล ณ วันที่ 22 มกราคม 2552)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระดับตำแหน่งที่รับโอน

1. ระดับปฏิบัติการ (ระดับ 3 - 5)
2. ระดับชำนาญการ (ระดับ 6 - 7 หรือเทียบเท่า)

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

1. ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

2. ปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีความชำนาญด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแผนนโยบายและจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับจังหวัด

2. ส่งเสริมและประสานการมีและการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับจังหวัด

3. จัดการฝึกอบรม นิเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำวิชาการด้านคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานระดับจังหวัด

4. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจังหวัด (รายชื่อตามตารางแนบท้าย)
