



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ไปรับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา
- (๓) ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถติดต่อสอบถามหรือยื่นคำร้องขอโอนด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครขอโอนได้ที่ <http://www.ipthailand.go.th> “กลุ่มบริหารงานบุคคล” ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

- (๑) แบบหนังสือขอโอนมาสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - (๕) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะแจ้งผู้ที่ยื่นคำร้องขอโอนให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

- (๑) ผู้จะขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริงโดยการกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ผู้จะขอโอนต้องยื่น หรือ ส่งแบบหนังสือขอโอนและหลักฐานให้ครบถ้วน ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะไม่รับไว้พิจารณา
- (๓) ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทศพล ทังสุบุตร)
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้งานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ตรวจสอบการวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้เกิดแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๑.๒ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการขอตั้งและจัดทำงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ได้งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ตรวจสอบการวิเคราะห์ และสรุปรายละเอียดความเป็นไปได้ของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งฐานข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๔ กำกับ ตรวจสอบการศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ กำกับ ตรวจสอบการวิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายละเอียดโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของทุกหน่วยงานในกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ระบบได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลง

๑.๖ กำกับ ตรวจสอบการวิเคราะห์ และสำรวจความต้องการ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการ

๑.๗ กำกับ ตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การตรวจสอบสิทธิการใช้งาน การตรวจสอบข้อมูลในระบบต่างๆ และทดสอบการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ กำกับ ตรวจสอบการจัดทำรายงานพิจารณาพบทวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Risk Assessment) เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้ทบทวนการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๑.๙ กำกับ ตรวจสอบการดูแล และบำรุงรักษา การให้บริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Network) ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแลการสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของระบบเทคโนโลยี เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ กำกับ ควบคุม ดูแล ออกแบบ และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและ พัฒนาปรับปรุงระบบงานกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานและเหมาะสมกับ สภาพการณ์ในปัจจุบัน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมเป็นประธานกรรมการ/กรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้กรมและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

๑.๑๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมทรัพย์สินทาง ปัญญาและกระทรวงพาณิชย์ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ กำกับ ดูแลการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ กำกับ ดูแลการวางแผนการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณากระบวนการงาน ที่ควรมีและติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับผิดชอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๓ กำกับ ดูแลการวางแผนการจัดทำแผนแม่บท ICT งบประมาณโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๔ กำกับ ดูแลการวางแผนการจัดทำโครงการพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กำกับ ตรวจสอบการประสานงานผู้เกี่ยวข้องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวมเพื่อทำ ความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๔ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆในการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงข้อสงสัยต่างๆของข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมฯ รวมทั้งประชาชน เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ถูกต้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงข้อสงสัยต่างๆของการให้บริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาทางช่องทางต่างๆแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและประชาชน เพื่อให้หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารด้านทรัพย์สินทางปัญญาของกรมฯผ่านช่องทางต่างๆ



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบริหารงานคลัง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงิน ดำเนินการรับรายได้และจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ
- ๑.๓ จัดทำเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- ๑.๔ จัดทำเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ
- ๑.๕ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑.๖ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๗ จัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMIS
- ๑.๘ ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการรับ-จ่ายเงิน โดยลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้บริการการรับชำระค่าธรรมเนียมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา แก่ประชาชนและผู้มารับบริการ
- ๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงิน ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารงานคลัง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน ดำเนินการรับรายได้และจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินของส่วนราชการ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

๑.๔ ตรวจสอบใบสำคัญการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนราชการ

๑.๗ บันทึกรายการและตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายต่างๆ ในระบบ GFMS

๑.๘ จัดทำรายละเอียดหนี้สินของข้าราชการบำนาญ

๑.๙ จัดทำเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๘ ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

