



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑.๙.๗ ๐ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๓๓๒๗
วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๐.๕๕ น.

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับที่ 4910
วันที่ 12 เม.ย. 2569
เวลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๑๕๕๖
วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือกรมการท่องเที่ยว ที่ กก ๐๔๐๑/ ๓๐๔๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙
มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับ
ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒. หนังสือกรมพลศึกษา ที่ กก ๐๓๐๑/ ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ มีความประสงค์
จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบท้าย
หนังสือฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่
<https://edoc.froest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/>

เวียน

(นายราวุฒิ ทานัน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๒๕ เม.ย. ๒๕๖๙

คุณธัญศิริ
- ๒๕๖๙

(นางสาวชรัญญา ศิริบุญ)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

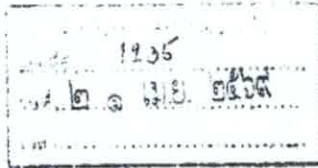
(นายเสด็จ หวังจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวราวุธ ศิริกิม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ที่ กก ๐๔๐๑/๓๐๔๑



3900

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา ตามสำเนาประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายเผด็จ พงษ์ธำปำ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์

นางสาว อรุณรัตน์ นาคะเสถียร
ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

นาง ปณณวิทย์รัตน์

นางสาว อรุณรัตน์ นาคะเสถียร
ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๑๕



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา
๒. อัตราเงินเดือน
รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
๔. คุณสมบัติทั่วไป
 - ๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน
 - ๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง
ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารซี ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ หรือ
 - ๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์
ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนจำหน้มาถึง “กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารซี ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” กรมการท่องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตด้านทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๑๕)

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

๗.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) หรือสามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ www.dot.go.th หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายประกาศนี้

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นขอโอน) จำนวน ๑ รูป

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสด.๙ เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีความคุณสมบัติโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และทบทวนการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องแต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดเชยทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุรนต์ ภักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แบบคำร้องขอโอน

หรือ <https://www.dot.go.th/form-download/departement-downloadFileDetail/49/file1>

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องถิ่นที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

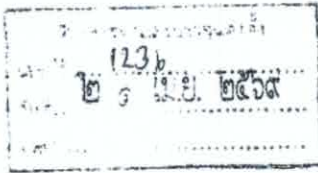
๒) ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

.....



ที่ กก ๐๓๐๑/๑๙๕๙



3961

๕ มิ.ย. ๕๖

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วย กรมพลศึกษามีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนฯ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายเชด็จ ...)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕



ประกาศรับโอน

ฝ่ายสรรหาและบรรจุงาน

มณฑลบุรีรัตน์

นางสาว ...
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๑๖ ๕๖๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๑๖ ๕๖๒๘