



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๓๐๙๕

วันที่ ๑๗

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๓๕๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

๒. หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๐๖๐๗.๓/๑๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายชนบท บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว **MR๐๕**

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๐๒๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๒/๒๔๘๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แจ้งความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. หนังสือกรมการท่องเที่ยว ที่ กก ๐๔๐๑/๖๗๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาประกาศกรมการท่องเที่ยว ฉบับวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

- ☒ ส่วนอำนาจ **พณณิกร**
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ **วิมล**
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า **วิมล**
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า **นายธนช เนมย์**
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ **นันทิชา**
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน **ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ**
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(นายอำนาจ สุมนะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิสตา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผู้อำนวยการฯ ๕

- สำนักบริหารการคลัง สำนักงานอธิบดีฯ จำนวน ๓ เรื่อง

๑. หนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ สส ๐๖๐๐.๐๒/
๑๐๒๓๓ ลว. ๒ ก.ค ๖๗ เรื่อง รมิโอนำซากการทดลอง
สารพิษ

๒. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ กรม ๐๑๐๒/๒๗๗๓

ลว. ๓ ก.ค ๖๗ เรื่องตามปกศร๑๑๑: รมิโอนำซากการทดลอง
เพื่อมรณกรรมและเพื่อมรณกรรมเจ้าพนักงานในอำนาจ

สำนักงานปฏิบัติการ จำนวน ๑ สำเนาต่อ

๓. หนังสือกรมการช่างที่ กท ๐๕๐๑/๖๗๖๓

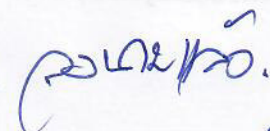
ลว ๑ ก.ค ๖๗ เรื่อง รมิโอนำซากการทดลอง

- เกณฑ์การคัดเลือก ส่วน ศูนย์ เพื่อประเทศสมาชิกสำหรับ
ผู้ที่สนใจ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในหนังสือ
ที่แนบมาพร้อมนี้

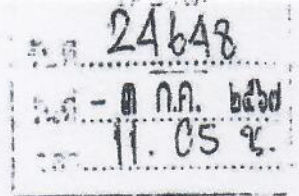
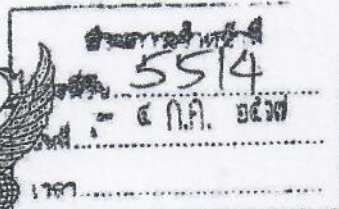
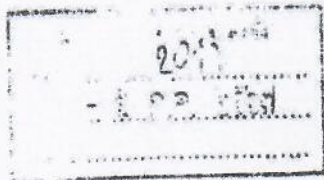

(นางสาวนิตรา ศรียสะอาด)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


(นางวราภรณ์ ศรีทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ทชว. 

(นายธนบดี บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๐๖๓

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เพื่อปฏิบัติราชการที่สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ



ส่ง สบก /สํานักงานเจ้าหน้าที

(นายอานอง สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕๓ ก.ค. ๒๕๕๓

ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๒๓๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๕๒๓๒

๒๕๕๓ ๑๑/๑๑



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. การยื่นเอกสารแสดงความจำนงขอโอน

ให้ส่งใบขอโอนตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถยื่นด้วยตนเองในวันเวลาราชการ หรือยื่นทางไปรษณีย์ ดังนี้

๓.๑ ยื่นใบขอโอนด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย (อาคาร ๑๔) ชั้น ๕ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓.๒ ยื่นใบขอโอนทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย (อาคาร ๑๔) ชั้น ๕ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เลขที่ ๘๘๘/๗ หมู่ที่ ๔ ซอยบาราศณราดูร ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ วงเล็บมุมซอง "ส่งใบขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ" โดยให้ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ <http://www.dmsc.moph.go.th> คลิกที่หัวข้อ ข่าวประกาศของหน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๑ ๐๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

ให้ส่งใบขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์พร้อมหลักฐานประกอบการโอน อย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาหลักฐานการโอนทุกฉบับให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีกำกับของสำเนาเอกสารนั้น) ได้แก่

๔.๑ ใบขอโอน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองการโอน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาวุฒิการศึกษา

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อนามสกุล (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ จะคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากใบขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (หากมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมจะแจ้งวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายบัลลังก์ อูปหงษ์
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

วุฒิ.....สาขา.....

สำเร็จจาก.....และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมและได้รับ
วุฒิบัตรแพทย์ทาง.....ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ชุด

๒. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลาราชการ.....ปี.....เดือน
ขณะนี้รับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....
กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....
เงินเดือน.....บาท มีถือ.....อีเมล.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในตำแหน่ง
.....ระดับ.....
กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย.....

๔. ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการขอโอนครั้งนี้ คือ.....
.....และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

๕. หากตำแหน่งที่ใช้รับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่
ในปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมบัญชีกลาง
จะสั่งพอกอัตราให้

๖. กรณีที่ ก.พ. อนุมัติให้รับโอนในระดับ และอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ได้รับอยู่เดิม ข้าพเจ้า
(ให้ขีดเครื่องหมาย/ใน ☐ ที่ต้องการ)

☐ ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

☐ ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในหน้าที่การงานดี มีความสนใจ และอุทิศสาหะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับรอง

...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัด ที่ขอโอนไป
๒. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
๓. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือ บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือ บุตร และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือ มีโรคประจำตัว
๔. หลักฐานอื่นๆ เช่นสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

2013
2013-10-20
2013-10-20

5515
5515
5515

24646
24646
24646



ที่ กษ ๑๑๐๒/๒๙๘๓

ถึง : ส่วนราชการต่าง ๆ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่ <https://cpd.thaijobjob.com>

ส่ง สก. ส่วนการเจ้าหน้าที่

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการ
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๔๑ ๘๒๕๐

โทรสาร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓



ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

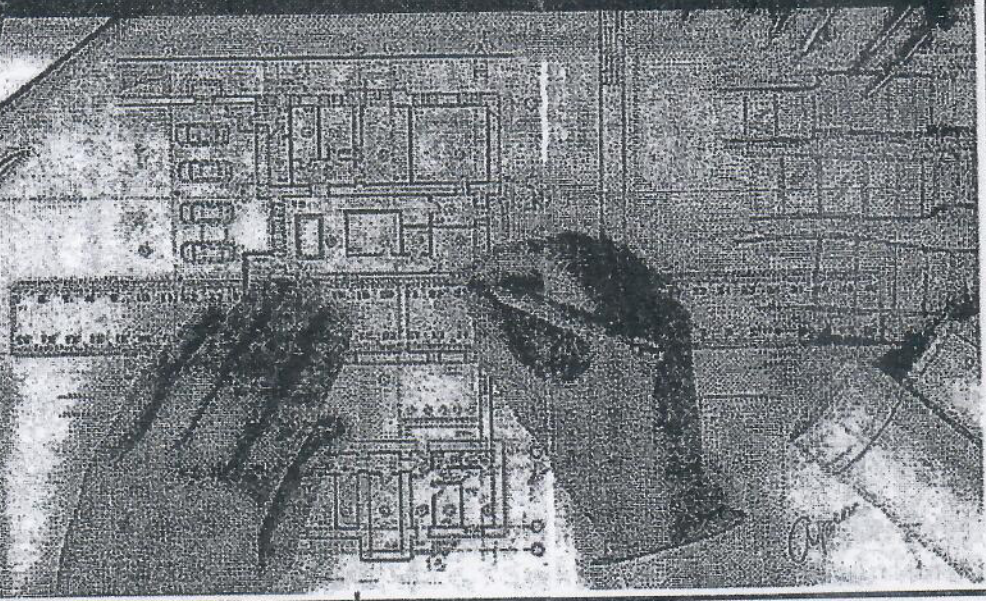
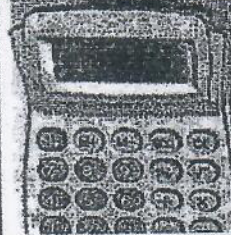
(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

- ๕ ก.ค. ๒๕๖๗

2567

2567



УПРАВЛЕНИЕ

- ✓ УПРАВЛЕНИЕ
- ✓ УПРАВЛЕНИЕ
- ✓ УПРАВЛЕНИЕ
- ✓ УПРАВЛЕНИЕ



24501
 วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔.๑๒ น.

24501
 วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔.๑๒ น.

ที่ กก ๐๔๐๑/๒๗๖๓

5494
 วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔.๑๒ น.

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตามสำเนาประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ส่ง สบข (สวท) (สวท) (สวท)

(นายอำนาจ สุธงษิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒ ก.ค. ๒๕๖๓

พันบรรพต...

(นางชอติพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๒ ก.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๖๐

๒๕๖๓

๒๕๖๓



ประกาศกรมการทองเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการทองเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการทองเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนเพื่อพิจารณาความรับผิดทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการทองเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ หรือ

๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนจำหน้ถึง “กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการทองเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” วารกรมการทองเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมซองด้านขวาสำเนา “ยื่นโอน”)

ทำที่...

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๖๗ - ๓๐)

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

๗.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) หรือสามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ www.doe.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) ที่เป็นปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีความสมัครใจโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และทบทวนการขอรับโอน ใบที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ในส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้อง แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชุดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจาตุรนต์ ภักดีวานิช)

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แอปคำร้องขอโอน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องเทียะ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

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 เพื่อให้ดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (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



ความเห็นที่สุด บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 10853
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา 12.52

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๔๓๒

ที่ ทส.๑๖๐๗.๓/ ๑๒๕๗๒ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 4055
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.54

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๓๗ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบ

สำหรับผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ชลบุรี) เพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

- ☒ ส่วนอำนวยการ *ส่วนอำนวยการ*
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้*
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและความสงบ *ส่วนป้องกันรักษาป่าและความสงบ*
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า*
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ *ส่วนโครงการพระราชดำริ*
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน *ส่วนจัดการป่าชุมชน*
- ☐ ส่วนการอนุญาต *ส่วนการอนุญาต*

(นายธนบดี บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

(เจ้าสิบเอกหญิงเจณิสตา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ให้ชน ผู้อำนวยการสำนักที่ ๕
- กรมป่าไม้ ส่งหนังสือแจ้งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้
- เห็นควร แต่งตั้งให้ชน ผู้ช่วย เพื่อทราบ
- จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบและ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
- ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวณัฐา สร้อยสูง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ภาษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๒๓๗ ๙ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ด้วยกรมป่าไม้ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ภายใต้โครงการส่งเสริมและขยายผลชุมชนไม่มีค่า ตามมติคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) เรื่อง “โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อความมั่นคงด้านอาหารและยาจากการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไม้ฝางอันเป็นไม่มีค่าครบวงจร” และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมป่าไม้ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้นายรักษา สุรินทร์บุรณ์ เลขประจำตัวประชาชน ๓๓๒๐๕๐๐๑๖๗๐๗๑ ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี) กรมป่าไม้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญาระบบออนไลน์กับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เปิดบัญชีธนาคาร และมีอำนาจในการเบิกจ่าย โดยใช้ชื่อบัญชี กรมป่าไม้ (โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อความมั่นคงด้านอาหารและยาจากการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไม้ฝางอันเป็นไม่มีค่าครบวงจร) การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ การจัดส่งรายงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน “โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อความมั่นคงด้านอาหารและยาจากการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไม้ฝางอันเป็นไม่มีค่าครบวงจร” โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมพร ค้าขมภู)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

(ลงนาม)
(นายสุรัชย์ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้