



ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๑๐๓๖๑
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
รับเลขที่ ๑๓๖๓๓
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๕๖๐๑ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๑๓๐๑/ว ๒๖๗๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๒๘๖๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาหนังสือสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ พน ๕๗๐๐.๘/ว ๑๒๐๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรับสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

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

(นางช่อทิพย์ อามันท์รัตนกุล)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ ส่วนสำนักงาน

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

☐ ส่วนการอนุญาต

ส่ง

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....

๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สชป.ที่ ๔ (ตาก) (แทน ผอ.สอภ.)

- เพื่อโปรดทราบ

- สบก. ส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ มาที่สำนักงาน

และ ปชส. ได้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตร

และสหกรณ์ ที่ กษ ๐๓๐๑/๑๒๖๗๐ ลอ. ๕๓.ย. ๖๗ มีความประสงค์จะขอให้

ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อสว. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พลจ. พัสตุ

ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตร

แห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หนังสือ สบ.ทส. ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/๑๒๖๕ ลอ. ๕๓.ย. ๖๗

พร้อมสำเนาหนังสือสว. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ พน ๕๓/๐๐.๙/๑๒๖๕

ลอ. ๒๒ ล.ค. ๖๗ เรื่อง การรับสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

สว. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

- เพื่อบริการแจ้งเวียนผ่านทางเว็บไซต์ สคป.ที่ ๔ (ตาก)

- โปรดพิจารณา

13/9/67
(นางสาวสกาย อุปสอด)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

13 ม. ๖๗
(นางสาวสมรัก เจริญดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- 1564

7.6.67
(นายไชยา แคนโพธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

2600
- ๑ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา



กรมป่าไม้
รับที่ 33177
วันที่ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10:35 น.

ที่ กษ ๑๓๐๑/ว ๒๒๗๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด ได้ด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ ประกาศรับสมัครงาน หรือทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงาน ในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สิ่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)



(นายอำนาจ สุธุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๑ ก.ย. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๗๒๒๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๒๒๘

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

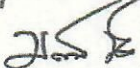


(นางช่อทิพย์ อนันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

- ๑ ก.ย. ๒๕๖๗

นางสาวกนก ดิโน



(นางสาวกนก ดิโน)

ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสาวกนก ดิโน)



ประกาศ สศก.

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ



แบบคำร้องขอโอน



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือคดีอาญา

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดเชยทุนกรณีศึกษาต่อ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับโอน

๔.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

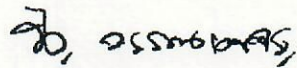
๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถยื่นคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๒๘ ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒ นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกาศ ราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ ที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน การกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ และทักษะที่ต้องการ

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

(๒) เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ หรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอน

(๓) มีประสบการณ์ และทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ ทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งประสาน สนับสนุน ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้เงินตามแผนงบประมาณ

วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
 เลขที่รับ ๒๖๓
 วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
 เวลา



กรมป่าไม้
 รับที่ 33060
 วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
 เวลา 19.15 น.

ส่วนการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 7675
 วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗
 เวลา

ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๒๕๖๕

ถึง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
 กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 กรมควบคุมมลพิษ
กรมป่าไม้
 กรมทรัพยากรธรณี
 กรมทรัพยากรน้ำ
 กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
 กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 องค์การสวนพฤกษศาสตร์
 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
 องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
 องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
 สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

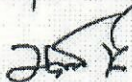
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ พน ๕๗๐๐.๘/ว ๑๒๐๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรับสมัคร
 บุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่ง สบก / ส่วนการเจ้าหน้าที่


 (นายอำนาจ สุธธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
 - ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
 กองกลาง
 ส่วนอำนวยการ
 โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕
 โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๕๖

นางอุทุมพร อดิเรก



(นางสาวอุทุมพร อดิเรก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)
 ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
 - ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

"No Gift policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"



กคช 9163
28 01 2567
14.09 น.

10938
28 01 2567
13.54 น.

ที่ พน ๕๗๐๐.๘/ว ๑๒๐๔

สำนักงานการ กคช.

เลขรับ 2404

วันที่ 28 01 2567

เวลา

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑

ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วย สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีกำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและจัดพิมพ์ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง www.offo.or.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kultida@offo.or.th

ในการนี้ สกนช. จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบโดยทั่วกันผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นตามที่เห็นสมควร โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน / ส่วนอำนวยการ

☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ

☐ เพื่อพิจารณาเสนอ

☐ เพื่อทราบ

☐

กมลทิพย์ สมิตินันท์

(นางสาวกุลธิดา สมิตินันท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง

เลขานุการคณะกรรมการสรรหา

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(นายวิวัฒน์ ศรีอนุสร)

ผู้อำนวยการกองอำนวยการ

28 01 2567

เลขานุการคณะกรรมการสรรหา

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โทร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓

โทรสาร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๗๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : kultida@offo.or.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ประกาศอนุสรณ์ ผอ.สกนช.

ใบสมัคร