



ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๑๐๓๖๐
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
รับเลขที่ ๑๓๖๘๓
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๕๖๐๐ 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. หนังสือกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ดศ ๐๓๐๑/๑๘๕๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗
ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม และ
จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อปฏิบัติงาน ณ กรมอุตุนิยมวิทยา

๒. หนังสือกรมการท่องเที่ยว ที่ กก ๐๔๐๑/ว๘๘๘๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
ด้วยกรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

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

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนการอนุญาต

- ส่ง
- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ☐ ฝ่ายพัสดุ
 - ☐ ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....

๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางช่อทิพย์ อานันท์วัฒนกุล)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เรียน ผอ.สชป.ที่ ๕ (ตาก) (ผ่าน ผอ.สอว)

- เพื่อโปรดทราบ

- สบก. ส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบ
และ ปชส. ได้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือกรมอุตุฯ ยะโยกยา ที่ ตศ ๐๓๐๑/๑๘๕๕

ลว. ๓ ก.ย. ๖๗ ด้วยกรมอุตุฯ ยะโยกยา เพื่อบันทึกบุคคลเพื่อจัดจ้างตาม
เอกสารปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตรกรรม และจ้างตามแผนงานโดยย่น
ราชการ กองอุตุฯ ยะโยกยาการขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อ
ปฏิบัติงาน ณ กรมอุตุฯ ยะโยกยา

๒. หนังสือกรมการท้องที่ ยะโยกยา ที่ กก ๐๕๐๑/๑๘๕๖

ลว. ๕ ก.ย. ๖๗ ด้วยกรมการท้องที่ ยะโยกยา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ตำแหน่ง หอว. เงินและรายได้ ระเบียบปฏิบัติการหรือ
ชั้นสัญญา จำนวน ๑ อัตรา

- เสนอขอแจ้งเวียนผ่านทางใบปอไซย์ สจป.ที่ ๕ (ตาก)

- โปรดพิจารณา

13/๑/๖๗

(นางสาวสกาย อุดมอด)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

13

(นางสาวสมรัก เชนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- 13/๖๗

13/๖๗

(นายไชยา แดมน้อย)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ฝ่ายบริหารและธุรการ
2610
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....



ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....7619
วันที่.....๖ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

กรมป่าไม้
รับที่.....32966
วันที่.....๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....10.31 น.

ที่ ดศ ๐๓๐๑/๑๘๕๔

ถึง หน่วยงานต่างๆ

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม และจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงาน ณ กรมอุตุนิยมวิทยา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อจะได้ดำเนินการจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม และจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจกำหนดยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑ อาคาร ๕๐ ปิอุตุนิยมวิทยา ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร สามารถ ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๙๙-๑๖๑๓ ๐-๒๓๙๙-๔๕๖๖ ต่อ ๖๑๐๔ ๖๑๐๕ ๖๑๘๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุธงธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๓๙๙ ๖๙๙๓

โทรสาร.๐ ๒๓๙๙ ๔๕๙๑

มอบหมาย ทนล

(นายอำนาจ)

นักบริหารระดับกลาง
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารและธุรการ

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

- ๙ ก.ย. ๒๕๖๗



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑.๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๔ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ พนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ พนักงานธุรการ (ปวช.)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๘ พนักงานบันทึกข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ นายช่างเทคนิค (ปวส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ นายช่างเทคนิค (ปวช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ	จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นบุคคลต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร
- (๑๑) สำหรับผู้สมัครที่เป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรอกรายละเอียดลงในใบสมัครจําเหมายกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในข้อ ๒.๒

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๔ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์ทำงาน ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตขับรถ เป็นต้น

๓.๕ ใบรับรองแพทย์/หนังสือรับรอง เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ งานที่ปฏิบัติ

๓.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

กำหนดยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑ อาคาร ๕๐ ปี อุตุนิยมหาวิทยาลัย ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก

กรมอุตุนิยมวิทยา จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. ความรู้ - พิจารณาจากประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร	๒๕

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒. ความสามารถ - ความสามารถในการสื่อสาร - ความสามารถที่จะปฏิบัติงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๕๐
๓. สมรรถนะ - บุคลิก ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะ - ความประพฤติและอุปนิสัย - การปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมได้ - ทศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน	๒๕
รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าอาคารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๖. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับไม่มาปฏิบัติงาน จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘. วัน-เวลาในการปฏิบัติงาน

๘.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวอาจเริ่มก่อนหรือตามหลังที่กำหนดไว้ หรือวันเวลาที่ทางราชการกำหนด ขึ้นอยู่กับภารกิจที่ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ โดยถือว่าเป็นเวลาทำงานปกติต้องลงชื่อเวลาปฏิบัติงานและกลับทุกวันที่มาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้บังคับบัญชารับรองการปฏิบัติงาน

๘.๒ หากมีภารกิจจำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

๘.๓ วันหยุดประจำปี: เสาร์ และ อาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....



กรมป่าไม้
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ที่ กก ๐๕๐๑/๖๕๕๕๙

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตามสำเนาประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุธุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารและนิติการ

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

- ๙ ก.ย. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๗๐

107 Steps to Sustainability
ก้าวอย่างยั่งยืน

นางสาวมุกดาภา นิ่มอนงค์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- ๙ ก.ย. ๒๕๖๗



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

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

๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนจำหน้มาถึง “กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” กรมการท่องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตต้นทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ (กรณีมีข้อขัดแย้งสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๓๖)

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

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

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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 จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และทราบผลการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องแต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจาตุรนต์ ภักดีวานิช)

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แบบคำร้องขอโอน

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

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องเทียว ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความ
รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ
เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง
และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

.....