



ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๓๐๖๓
วันที่ - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
รับเลขที่ ๑๖๙๕๓
วันที่ - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๘
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๒ ๖ ๓ ๓ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมการท้องเทียว

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมการท้องเทียว ที่ กก ๐๔๐๑/๔๗๑๒
ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ พร้อมสำเนาประกาศกรมการท้องเทียว ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดู
รายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

(นายฉานาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ ส่วนอำนวยการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

☐ ส่วนการอนุญาต

าง

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายแผนงานฯ

างชื่อ

- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

คุณพิมพ์วิภา

6/6/68

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่รับ 1629
วันที่ 23 พ.ค. 2566

13047
22 พ.ค. 2566
11 10 36



ที่ กก ๐๔๐๑/๔๗๖๒

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

เลขที่ 4266
วันที่ 23 พ.ค. 2566

ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งที่รับโอน

- ๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



(ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นางอรรณพ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางช่อทิพย์ ฉานันท์วิเศษ)

ผู้อำนวยการส่วนการจ้าง

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖

นางอุษณีย์ ทวี

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๗๐

(นางสาวนุกตภา บัณฑิต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) 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 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนเพื่อแจ้งความจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

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

๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนจำนำถึง "กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม การการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐" กรมการท่องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการ

ไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตด้านทางศึตราลงทะเบียนรับเงินวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐาน
ที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมซองด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)
ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
(กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๓๒๖๗ - ๗๐)

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

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

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (โดยถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน นับถึงวันยื่นขอโอน) จำนวน ๓ รูป

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมลงนามรับรองสำเนา
ประวัติด้วยลายมือชื่อ หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 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 กำกับไว้
ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ
ประวัติการศึกษาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทำงานที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่
กรรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้ว
เห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และทบทวนการขอรับโอน
ไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ในส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้อง
แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจตุรนต์ ภักดีวานิช)

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แบบคำร้องขอโอน

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

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทิวมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

(๒) ดูแลการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาองค์กร

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาวิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล