



ประกาศกรมการท้องเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท้องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการท้องเที่ยว 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 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ กรมการท้องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ หรือ

๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ กรมการท้องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” กรมการท้องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตต้นทางตีตราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ (กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๙)

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) 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 และทบทวนการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องแต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจตุรนต์ ภักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แบบคำร้องขอโอน

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

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องถิ่นที่ ๒๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

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 ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม 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 เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒) ด้านการกำกับดูแล

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

๓) ด้านบริการ

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

.....