



ที่ กก ๐๔๐๑/ ๖๕๐๐

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยว ในตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนและเอกสาร หลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับโอนข้าราชการ ตามประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดท่านทราบด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๑๖ ๖๙๐๙

โทรสาร ๐ ๒๒๑๖ ๖๙๐๙



ประกาศกรมการแพทย์
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วย กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัด กรมการแพทย์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักพัฒนาการแพทย์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. อัตราเงินเดือน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และการร่วมดำเนินการในการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการร่วมดำเนินการกระบวนการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการออกคำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๔) ด้านการ...

(นายวรวิทย์ จุลกุลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

๖.๒ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ กรมการท่องเที่ยว จะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาต ดันทางติตราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความ ประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

(๑) แบบหนังสือแสดงความจำนงขอโอน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) หรือสามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ www.tourism.go.th

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ

2-7

/(๖) สำเนา...

(นายวรวิทย์ จุลลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

ใบ สด.๙ เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๙) สรุปประวัติส่วนตัวและประสบการณ์การทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบหนังสือยื่นความจำนงขอโอน และวิธีการอื่นใดตามที่ กรรมการท่องเที่ยวกำหนด กรณีข้อมูลไม่ครบหรือไม่เพียงพอต่อการพิจารณา กรรมการท่องเที่ยว จะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นความประสงค์ขอโอน

กรรมการท่องเที่ยวจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอนในครั้งนั้นในภายหลัง โดยจะนัดหมายโดยตรงและแจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอนในครั้งนั้นทราบ

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

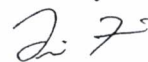
๙.๒ กรรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และทราบผลการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง



(นายวรวิทย์ จุสกุลจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบคำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมการท่องเที่ยว

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

๑. ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน ภูมิลำเนาเดิมอำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๒. เข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....กอง/สำนัก.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สังกัดสำนัก.....
กระทรวง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นข้าราชการ.....รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

๓. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....โทร.....โทรสาร.....
รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

๔. ตั้งแต่รับราชการมาเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางคดีอาญาหรือไม่.....
ถ้าเคยเรื่องอะไร.....ผลการสอบสวนเป็นประการใด.....

๕. คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
มีบุตร.....คน

๖. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....สังกัดกรมการท่องเที่ยว
โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....
.....
.....
.....

/๗. ในการโอน...

๗. ในการโอนครั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ขอเบิก

๗.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

๗.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง

๗.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง

๘. หากตำแหน่งที่จะรับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่อัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่ปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมการท้องถิ่นจะส่งพอกอัตราเงินเดือนให้

๙. เพื่อประกอบการพิจารณา ข้าพเจ้าขอแสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ คือ

☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ☐ สำเนาสมุดประวัติ/ก.พ.๗ ☐ อื่น ๆ รวม.....ฉบับ

๑๐. สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร่อนนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....