



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๙๙๓ ..... วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง  
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด  
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๒๐๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอน  
ข้าราชการ (กรรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา)

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ
- โปรดทราบและถือปฏิบัติ
  - โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - โปรดทราบและประชาสัมพันธ์

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารกลาง  
๕๕๕๑  
๕ ส.ค. ๒๕๖๕  
๑๕.๕๕

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๖๐๗ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับโอนข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ กก ๐๔๐๑/ว ๖๕๒๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ แจ้งความประสงค์รับโอนข้าราชการ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะรับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปรับราชการทางสังกัดกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบ เห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

(นายศรัณย์พิทน์ นันทะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

- ๔ ส.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟังลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขที่รับ ๑๖๗๓  
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๑.๐๑ น.

ที่ กก ๐๔๐๑/ ๖๖๕๖๕

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ ๔๗๗๕  
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๓.๑๐ น.

ถึง ส่วนราชการระดับกรมทุกกรม

ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๑ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว

๒. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๒ (จังหวัดภูเก็ต) กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว

ตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัดเพื่อแจ้งข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๘



ประกาศกรมการท่องเที่ยว  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๑ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว
- ๑.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๒ (จังหวัดภูเก็ต) กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว

๒. อัตราเงินเดือน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา
- ๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

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

## ๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ “กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” กรรมการท่องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตต้นทางตีตราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”) ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ (กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๙)

### ๗. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น

๗.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) หรือสามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ [www.dot.go.th](http://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

กรรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดประวัติการรับราชการที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ปรากฏตามแบบหนังสือยื่นความจำนงขอโอน และวิธีการอื่นใดตามที่กรรมการท่องเที่ยวกำหนด กรณีข้อมูลไม่ครบหรือไม่เพียงพอต่อการพิจารณา กรรมการท่องเที่ยว จะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นความประสงค์ขอโอน

กรรมการท่องเที่ยวจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือกให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอน ในครั้งนี้ในภายหลัง (กรรมการท่องเที่ยวจะพิจารณาจากเอกสารของผู้ยื่นความประสงค์ และจะนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น) โดยจะนัดหมายโดยตรงและแจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอนในครั้งน้ทราบ

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรมการท้องถิ่น จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรมการท้องถิ่น ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรมการท้องถิ่นได้คัดเลือกฯ และทาบตามการขอรับโอน ไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้อง แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทวีศักดิ์ วาณิชเจริญ)

อธิบดีกรมการท้องถิ่น



QR Code แบบคำร้องขอโอน

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

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการ  
ในตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ  
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท่องเที่ยว ลงวันที่ 0 สิงหาคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติอนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุป การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

.....



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนา การท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางการท่องเที่ยว เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจ การถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านการท่องเที่ยว เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการ ส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนา การท่องเที่ยว เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศในประเทศไทย

(๔) ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนา งานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศ ในประเทศไทย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ประเมินผลและสรุปการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือ เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อมาประยุกต์ในการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้เขต ๑ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)  
กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตประกอบ  
ธุรกิจนำเที่ยวใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว รวมทั้งการปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธุรกิจ  
นำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช นราธิวาส  
ปัตตานี พัทลุง ยะลา สตูล และสงขลา

กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้เขต ๒ (จังหวัดภูเก็ต)  
กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตประกอบ  
ธุรกิจนำเที่ยว ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว รวมทั้งการปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธุรกิจ  
นำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ในเขตจังหวัดภูเก็ต กระบี่ ตรัง พังงา และระนอง

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

## แบบคำร้องขอโอน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมการท่องเที่ยว

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

๑. ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน ภูมิสำเนาเดิมอำเภอ /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. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๕. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๖. ตั้งแต่รับราชการมาเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางคดีอาญาหรือไม่.....

ถ้าเคยเรื่องอะไร.....ผลการสอบสวนเป็นประการใด.....

๗. คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน.....  
มีบุตร.....คน

๘. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....  
กอง/สำนัก.....สังกัดกรมการทองเที่ยว  
โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....  
.....  
.....  
.....

๙. ในการโอนครั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ขอเบิก

๙.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

๙.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง

๙.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๐. หากตำแหน่งที่จะรับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่อัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับ  
อยู่ปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมการทองเที่ยว  
จะสั่งพอกอัตราเงินเดือนให้

๑๑. เพื่อประกอบการพิจารณา ข้าพเจ้าขอแสดงเอกสารหลักฐานต่างๆ คือ

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

๑๒. สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....