



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๘๑๓

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๖๓๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ... ๕๕๕๕  
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๓.๕๕

ส่วนราชการ... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล... สำนักบริหารกลาง... โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ.๐๔๐๑.๒/๑๖๓๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
จำนวน ๑ อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๒๑๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ แจ้งความประสงค์รับโอนข้าราชการ

## ๒. ข้อเท็จจริง

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปรับราชการทางสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบเห็นความหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๔

(นายศรีรัตน์พัทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟิ่งลาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ทราบ  
- แจ้งเวียน

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขที่รับ ๕๕๖๘  
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖  
เวลา ๐๘.๓๗ น.



ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๒๑๘๓

ถึง กระทรวง กรมต่าง ๆ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ ๒๕๗๗  
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖  
เวลา ๙.๕๒ น.

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา ประกาศที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



สำนักบริหารงานกลาง  
โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๘๖๐๗  
โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๘๖๐๗



ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙ ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๔. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาหลักฐานการโอนทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนา) ได้แก่

๔.๑ แบบคำร้องขอโอน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาวุฒิการศึกษา

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือนามสกุล (ถ้ามี)

โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๗ ๘๖๐๗ หรือ ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๕๖

๕. การยื่น...

#### ๕. การยื่นเอกสาร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งใบสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถยื่นด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือยื่นทางไปรษณีย์ ดังนี้

๕.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ชั้น ๔ อาคารสี่ นาคะเสถียร

๕.๒ ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ไปยังฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด (กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อาจนัดหมายเฉพาะรายที่สนใจเท่านั้น)

#### ๗. เงื่อนไขการรับโอน

๗.๑ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับโอน

๗.๒ ผู้ขอโอนจะต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปลัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (2) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (3) กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (4) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(6) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการ ได้มากที่สุด

(7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ รุงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

