

สำเนา

ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา

(๓) มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำขอโอนได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถยื่นด้วยตนเอง หรือยื่นทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังนี้

(๑) ยื่นแบบคำขอโอนด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมฯ ๔ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ยื่นแบบคำขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมฯ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๔๔ ซอย ๓๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยให้ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๒๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความจำนงขอโอน

- (๑) แบบคำขอโอน สามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ท้ายประกาศนี้
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcripts of Records) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- (๑) ผู้ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับโอนจริง โดยต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในแบบแสดงความจำนงขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ผู้ขอโอนต้องยื่นใบสมัครและหลักฐานให้ครบถ้วนในวันรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ หรือไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะไม่รับไว้พิจารณา

๔. วิธีการคัดเลือก

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในใบสมัครและการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน แนวคิด ทักษะ ทักษะการรับราชการ บุคลิกภาพ และอื่นๆ ซึ่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะนัดหมายโดยตรง และแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



แบบคำขอโอน

สำเนาถูกต้อง

นันท

(นางหัตถพร สุขสว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แนบท้ายประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ด้านพัสดุ และด้านงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารงานกลุ่มการคลัง
- (๒) กำกับดูแลและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานให้

เป็นปัจจุบัน

- (๓) กำกับดูแลและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของกรม
- (๔) กำกับดูแลการตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้

เงินทดรองราชการ

- (๕) ตรวจสอบเอกสารและควบคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนในการปฏิบัติงานของกลุ่มการคลัง ได้แก่ ดำเนินการวิเคราะห์ วินิจฉัย วางแผน เพื่ออำนวยความสะดวกการดำเนินงานด้านการคลัง ควบคุมงานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ และงานงบประมาณ

- (๒) วางแผนในการวางระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงทางการเงิน บัญชี พักส และงบประมาณ

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- (๒) ประสานงานและประชุมร่วมกับส่วนราชการ/หน่วยงานระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อการแก้ปัญหาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้ความรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านวิชาการต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี พักส และงบประมาณ

- (๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พักส และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากมากรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการเพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กลั่นกรองงานและตรวจสอบการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมการทำสัญญาโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๓) ควบคุมการนำเข้าข้อมูลในโปรแกรมระบบการบันทึกงานพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๔) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและออกเลขครุภัณฑ์ของกรมพร้อมบันทึกลงในระบบการบันทึกงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่าย หรือการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

(๕) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริงได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสพการณ์สูงมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร และ ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม บำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง จัดทำสถาบันขงกรมองค์กรด้านสารสนเทศ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการพัฒนาระบบ และให้เป็นมาตรฐานเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อยกระดับสู่องค์กรดิจิทัล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๒) ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์และระบบงาน สารสนเทศเพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนด แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์และระบบงานสารสนเทศ

(๔) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

(๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

(๖) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงาน เครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตาม ความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์

(๘) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการ กำกับดูแลให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การดำเนินการมี มาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ติดรูปถ่าย

แบบคำขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
วุฒิการศึกษา.....

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเวลาราชการ.....ปี.....เดือน ขณะนี้รับราชการเป็นข้าราชการ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/ศูนย์/กอง.....อยู่ที่จังหวัด.....
กรม.....กระทรวง.....
สถานที่ตั้ง.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....
E-mail ที่สามารถติดต่อได้

3. รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท มีหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....
.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

4. ภูมิลำเนาอยู่ที่จังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
ปัจจุบันสามี/ภรรยา มีอาชีพ.....มีบุตร.....คน
อยู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

5. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ
สิ่งแวดล้อม ในตำแหน่ง.....
ระดับ.....จังหวัด.....

6. ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการขอโอนครั้งนี้ คือ.....
.....
.....
.....

7. วินัย/คติความ

- เคยถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญาหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
อยู่ระหว่างถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือไม่ () เคย () ไม่เคย

8. ในการขอโอนครั้งนี้ข้าพเจ้า

- 8.1 เงินค่าขนย้ายครอบครัว () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
8.2 เงินค่าพาหนะเดินทาง () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
8.3 เงินค่าเบี้ยเลี้ยง () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
8.4 เงินค่าเช่าบ้าน () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก

9. กรณีที่ ก.พ. อนุมัติให้รับโอนในระดับ และอัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าที่ได้รับอยู่เดิม

- ข้าพเจ้า () ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ () ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติดังกล่าว ข้าพเจ้าขอสละสิทธิ์ในการพิจารณารับโอนมาสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - เอกสารประกอบคำขอโอน

1. สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
3. รูปถ่าย จำนวน 1 รูป (ติดลงในช่องติดรูปถ่าย)
4. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
5. สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- แบบคำขอโอนมีระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอโอน

- กรณีกอรกรายละเอียดให้ครบทุกหน้า มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ส่วนราชการ.....
เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า.....
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรม และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในหน้าที่การงานดี
มีความ สนใจ และอุทิศสาหะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับรอง

...../...../.....

หมายเหตุ

1. กรณีขอโอนติดตามสามี ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายของสามี
2. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
3. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และใบรับรองแพทย์
ในกรณีที่บิดาหรือมารดาเป็นโรคประจำตัว
4. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ 7 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า และให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ
ของผู้บังคับบัญชาด้วย

ผู้อ้างอิงได้

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....

ความสัมพันธ์..... อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

โทร.....

2. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....

ความสัมพันธ์..... อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

โทร.....

3. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....

ความสัมพันธ์..... อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

โทร.....