



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตาม

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะรับโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๒) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย ทางคดีแพ่ง หรือทางคดีอาญา

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

(๕) เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๑๘/๑ ชั้น ๘ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ (ในวันและเวลาราชการ) หรือ

(๒) ส่งหนังสือแสดงความจำนงขอโอนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๑๘/๑ ชั้น ๘ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้มีความประสงค์ขอโอนเป็นวันที่สมัครขอโอน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.onep.go.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวรับสมัครงาน และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๒๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

- (๑) หนังสือแสดงความจำนงขอโอนพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานทางการศึกษาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับ และลงวันที่ เดือน ปี ทุกแผ่น

๔. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในแบบแสดงความจำนงขอโอนและสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ แนวคิด ทักษะ ทศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรม และอื่น ๆ ซึ่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอโอนทราบล่วงหน้า

๕. เงื่อนไขการรับโอน

๕.๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะพิจารณารับโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเมื่อได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดโดยระบุวันที่ให้โอนภายในเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับโอนมารับราชการ สังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หากเลยระยะเวลาที่กำหนดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนและจะพิจารณาบริหารตำแหน่งว่างต่อไป

๕.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการพิจารณารับโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางรวีวรรณ ภูริเดช)
เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓)
 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๓๐	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญ การ)	กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการจ้างที่ปรึกษาและบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๕. สำรวจและจัดหาวัสดุเข้าคลัง เพื่อสำรองการใช้งานให้กับหน่วยงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๖. ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของสถานะพัสดुकงคลัง</p> <p>๗. จัดทำรายงานเสนอผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประกอบการตรวจสอบและยืนยันความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. จัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของกรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด</p> <p>๙. จัดตารางเวลาการซ่อมบำรุงยานพาหนะภายในความรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
				<p>ด้านการวางแผน</p> <p>๑๑. ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๑๒. ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>๑๓. ร่วมกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา พร้อมทั้งบริหารงาน ยานพาหนะ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ มาตรฐานรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>๑๔. ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ สัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไป ตามสัญญาและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ อันส่งผล ต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีนอกเหนือจาก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>๑๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้างในส่วนของรับผิดชอบของ ฝ่ายพัสดุแก่หน่วยงานในสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ หน่วยงานต่างๆสามารถดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๑๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่มี ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์</p>	