



ที่ ทส ๐๘๐๑/๑๓๙๗๒

ถึง กระทรวง กรม และจังหวัดต่างๆ

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | ระดับชำนาญการพิเศษ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | ระดับชำนาญการพิเศษ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการพิเศษ | จำนวน ๑ อัตรา |

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำขอโอนด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๔๙ ซอย ๓๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <https://www.dcce.go.th> หรือ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



ประกาศรับโอน

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๒๑

สำเนา

ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการ สังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม 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 ชั้น 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 ๒๒๔๘ 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 และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (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 โดยต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ 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

ส.ค.ท.

(นางทัศนพร สุขสว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แนบท้ายประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ พฤศจิกายน 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 ประสพการณ์สูงมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ด้านพัสดุ และด้านงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารงานกลุ่มการคลัง
- (๒) กำกับดูแลและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) กำกับดูแลและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของกรม
- (๔) กำกับดูแลการตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินตรงราชการ
- (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 ประสบการณ์สูงมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร และ ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม บำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรด้านสารสนเทศ 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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ติดรูปถ่าย

แบบคำขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนอนมารับราชการในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

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-mailที่สามารถติดต่อได้

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. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอนอนมารับราชการสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ
สิ่งแวดล้อม ในตำแหน่ง.....

ระดับ.....จังหวัด.....

6. ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการขอโอนครั้งนี้ คือ.....

7. วินัย/คดีความ

- 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.....