

## ประกาศ รับโอนข้าราชการพลเรือน

ด้วยกรมธุรกิจพลังงาน มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือก เพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือน จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
2. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน 1 อัตรา

(คุณสมบัติตามรายละเอียดแนบท้าย)

### หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ใบปริญญาบัตร) และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ 1 ชุด
4. สำเนา ก.พ. 7 ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ
5. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

### วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอโอน ดังนี้

1. ยื่นด้วยตนเองที่ สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน เลขที่ 888 อาคารไอ ทาวเวอร์ ชั้น 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หรือ
  2. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน
- ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2553 ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.02-513 8943-7 ต่อ 1123

### วิธีการคัดเลือก

กรมธุรกิจพลังงาน จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์การทำงาน ทักษะคิด บุคลิกภาพที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และวุฒิทางอารมณ์ เป็นต้น ซึ่งจะนัดหมายโดยตรง และแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเป็นการล่วงหน้า

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**  
**ตำแหน่งเลขที่ 113 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิง**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(3) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดหา พักครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้

(4) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(6) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ – จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(7) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางส่วนราชการจำสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 155  
ส่วนการอนุญาตและทะเบียน สำนักบริการธุรกิจและการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิง  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**2. ด้านการบริการ**

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

--	--	--

**แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัด  
กรมธุรกิจพลังงาน**

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
(ไม่เกิน 6 เดือน)

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมธุรกิจพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน

1. ชื่อ ..... นามสกุล.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

เมื่อวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นแบบฯ)

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

2. ตำแหน่งที่ขอโอน ..... ระดับ .....

3. ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นแบบฯ)

ภูมิลำเนาจังหวัด ..... ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก .....

สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส มีบุตร/ธิดา ..... คน ( ) อื่นๆ .....

ข้อมูลคู่สมรส ประกอบอาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อสถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท

4. การศึกษา

วุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	หมายเหตุ
1.ปริญญาตรี				
2.ปริญญาโท				
3.ปริญญาเอก				
4. อื่นๆ				

5. ประวัติการทำงาน

เริ่มราชการในตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

เมื่อวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นแบบฯ)

การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ(ซี)	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน-ปี)	หมายเหตุ

6. ประวัติการโอนไปรับราชการต่างสังกัด

ตำแหน่ง/ระดับ(ซี)	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน-ปี)	หมายเหตุ

7. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

ตั้งแต่รับราชการมา

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา

กรณี .....

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา แต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว

กรณี .....

( ) ไม่เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา

( ) อยู่ ( ) ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

กรณี .....

8. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

9. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

9.1 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เมื่อวันที่ เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

9.2 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เมื่อวัน เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

10. ผลงานดีเด่นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการโอน

.....

.....

.....

11. บุคคลที่เคยร่วมงานหรืออ้างอิงได้

11.1 ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

11.2 ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

12. อื่น ๆ (เพิ่มเติม)

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**หมายเหตุ** (กรณีหัวข้อใดมีพื้นที่ไม่เพียงพอในการกรอกให้จัดพิมพ์เพิ่มเติมได้)

ขอให้ผู้ประสงค์ขอโอนแบบแสดงความจำนงฯ และหลักฐานที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวราชการ / บัตรประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนา ก.พ. 7                          | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาวุฒิการศึกษา                     | จำนวน 1 ชุด |