



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๔.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน

สามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ทางเว็บไซต์ www.boi.go.th หัวข้อ ประกาศรับสมัครงาน หัวข้อย่อย รับโอนข้าราชการ

๔.๒ วัน เวลา และการจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

สามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอนตามข้อ ๕ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการ ดังนี้

(๑) ยื่นด้วยตัวเอง ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ ๕๕๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยให้ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอีเอกซ์ เอ็กซ์เพลส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น ไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ ๕๕๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ (เขียนมุมซองด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”) ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาทำการไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตรารับจดหมายเป็นวันและเวลาที่สมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน)

๕.๓ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบ สด.๙ เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

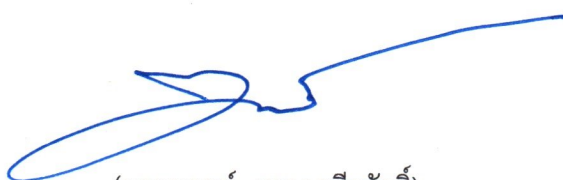
ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอน เขียนรับรองว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะพิจารณารับโอนเฉพาะบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณฤตม์ เทอดสถีรศักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ**
กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารงานคลังและพัสดุ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังและพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ศึกษาและรวบรวมข้อมูลตามแผนงานและนโยบายการบริหารงานคลังและพัสดุที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) ติดตาม สอบทานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การจัดทำรายงานทางบัญชี รวมถึงจัดทำต้นทุนการให้บริการสาธารณะ โดยระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังและพัสดุเป็นไปด้วยความราบรื่นถูกต้อง ครบถ้วน

(๓) ติดตาม สอบทานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบำรุงรักษา การควบคุมพัสดุและการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฏระเบียบและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปความเห็น และจัดทำข้อเสนอประกอบการกำหนดแนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ เพื่อให้ระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนมีความเข้มแข็ง ทันสมัย และสอดคล้องการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

(๕) ชี้แจง ทำความเข้าใจ เผยแพร่ และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ และปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภายในสำนักงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ แนวทางการบริหารงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเกิดผลเป็นรูปธรรม

(๗) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติงาน ศึกษา และดำเนินการตามคู่มือในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Procurement) เพื่อนำมาพัฒนาบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงานการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ด้านการบริหารงานคลังและพัสดุ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ร่วมจัดทำแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานด้านการบริหารงานคลังและพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการบริหารงานคลังและพัสดุ แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการบริหารงานคลังและพัสดุแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการบริหารงานคลังและพัสดุแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ด้านการพัฒนาระบบบริหารที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.2 การฝึกอบรม/ดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

2.3 ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

(1) ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
ภาษาอื่นๆ (ระบุ).....	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

(2) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ).....

.....

(3) อื่น ๆ (ระบุ)

.....

2.4 งานอดิเรก.....

.....

.....

.....

3. ประวัติการรับราชการ

3.1 รับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย..... กอง/สำนัก.....
กรม..... กระทรวง.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน มีสิทธิ ไม่มีสิทธิ อื่นๆ ระบุ.....

3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย..... กอง/สำนัก.....
กรม..... กระทรวง.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (โดยสรุป)

3.3 มีประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ประสงค์ขอโอน
งาน/ฝ่าย..... กอง/สำนัก.....
กรม..... กระทรวง.....
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....
สรุปประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 หรือ
แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.4 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 2 ปีงบประมาณ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
2566	1					
2566	2					
2567	1					
2567	2					

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือ รอบการประเมิน 1 ต.ค. - 31 มี.ค. รอบที่ 2 คือ รอบการประเมิน 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

3.5 ประวัติการโอนไปรับราชการต่างสังกัด

ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)

3.6 ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เคยดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุย้อนหลังจากปัจจุบันลงไปและระบุเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญเท่านั้น)

ระยะเวลา	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

3.7 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

- ไม่เคย เคยต้องโทษทางวินัย (โปรดระบุ)
-
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
- ในระหว่างถูกดำเนินคดี ทางแพ่ง ทางอาญา คดีล้มละลาย
- อยู่ในชั้นตอนใด (ระบุ).....
- ข้อกล่าวหา

4. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ดังนี้

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ)
- 4.2 สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- 4.3 สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- 4.4 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบ สด.๙ เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าได้กรอกข้อมูลครบถ้วน และข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้น รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใด ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับโอนและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์ขอโอน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....