



ประกาศกรมพลศึกษา  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

.....

ด้วยกรมพลศึกษา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ  
สังกัด กรมพลศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน

๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่ง  
อยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่าง  
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา

๔.๓ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการขาดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๔.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างประเมินผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่  
สูงขึ้น

๔.๕ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกพันกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเดียวกันกับที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอโอนหรือ  
ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

๕.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๖. การแสดงความประสงค์โอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดกรมพลศึกษา สามารถยื่นแบบคำร้องขอ  
โอนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ได้ที่ กรมพลศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรม  
กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ๑๕๔ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ (เขียนมุมของ  
ด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”) ทั้งนี้ผู้มีความประสงค์ขอโอน สามารถยื่นคำร้องขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐  
เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ กรมพลศึกษาจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ต้นทาง  
ติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดแจ้งรับคำร้องขอโอน  
จะไม่ได้รับการพิจารณา สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมพลศึกษา โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๖ ๕๖๒๓ หรือ ๐ ๒๒๑๔ ๐๑๒๐ ต่อ ๒๒๐๕

/เอกสารหลักฐาน...

### ๗. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบคำร้องขอโอน

- ๗.๑ แบบคำร้องขอโอนสามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ QR Code ที่ปรากฏ  
ท้ายประกาศนี้
- ๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นแบบคำร้องขอโอน)
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสด.๙  
เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ กำกับไว้  
ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

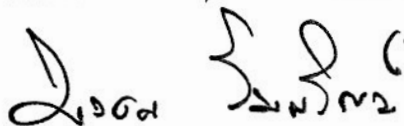
### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมพลศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีความประสงค์โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ  
ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม  
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรมพลศึกษากำหนด

### ๙. เงื่อนไขในการรับโอน

- ๙.๑ กรมพลศึกษาจะรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบได้เท่าระดับเดิม
- ๙.๒ กรมพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้ว  
เห็นว่า ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรมพลศึกษาได้คัดเลือกฯ และทาบทามการขอรับโอน  
ไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง  
แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายมงคล วิมลรัตน์)

อธิบดีกรมพลศึกษา



คำร้องขอโอน

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ**

.....

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
  - (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- .....

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ**

.....

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน ทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน** วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- .....