



กรมศิลปากร
96728
3 ต.ค. 57
16.16

ที่ วร ๐๔๐๑/ ๓๓๖๒๖

ถึง กรมศิลปากร

MS MB
US
1 ๓๓๖๒

กองการเจ้าหน้าที่ E ๖๘๙๕
วันที่ 4 ต.ค. 2557 หน้าที่ 9.88
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา.....
 กพม. กอพ.
 ศบค. ผสป.
 ส.ร. ศ.ค. ศ.ค. ศ.ค.
.....

ด้วยกรมศิลปากรมีความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการ สังกัดกรมศิลปากร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมศิลปากร จำนวน ๒ อัตรา โดยสามารถเปิดดูรายละเอียดการรับโอนได้ที่ www.finearts.go.th/personnel “หัวข้อข่าวรับสมัครงาน”

กรมศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอนข้าราชการดังกล่าว ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



เรียน ผอ.สำนัก , ผชช. , ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ใน
สังกัดทราบโดยทั่วกันจะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๑๔ ต.ค. ๒๕๕๗

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร.๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๕ ๓๒๐๙



ประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง ระเบียบข้าราชการ

ด้วยกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะระเบียบข้าราชการสังกัดกระทรวง กรม ต่าง ๆ มารับราชการสังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
- ๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการ และมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการสอบสวน หรือ ถูกลงโทษ หรือ เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ ทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- (๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. วิธีดำเนินการ และกำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบหนังสือขอโอน

๓.๑ วิธียื่นความประสงค์ขอโอน

- (๑) ยื่นความประสงค์ขอโอนด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ในวันที่และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)
- (๒) ยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบคำร้องขอโอน (เอกสารหมายเลข ๓) ให้เรียบร้อย แล้วส่งคำร้องขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๓.๒ กำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบคำร้องขอโอน

ให้ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นความประสงค์ขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ หากยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรมศิลปากร จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง เป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๓

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบหนังสือขอโอน

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - (๕) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาทุกฉบับ ยกเว้น สำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการโอน

- (๑) ผู้ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริงโดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ผู้ขอโอนต้องยื่น หรือ ส่งแบบคำร้องขอโอน และ หลักฐานให้ครบถ้วน ในกรณี ที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมศิลปากรอาจจะไม่รับไว้พิจารณา
- (๓) หน่วยงานต้นสังกัดต้องยินยอมให้โอน

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งวัน เวลา และ สถานที่คัดเลือก เพื่อพิจารณาการรับโอน

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร หรือทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน ข้าราชการ

๗. วิธีการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน

กรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

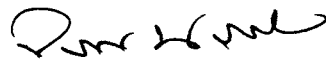
๘. กำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดคะแนนสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมศิลปากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสัมภาษณ์ สูงสุดลงมาตามลำดับ และ จะรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร หรือ ทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หัวข้อ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจรูญ นราคร)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นายธนสิทธิ์ บัวทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงาน หรือ การบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และ งานสัญญาต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และ เรียบเรียงรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และ บุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติงาน ตามมติของที่ประชุม หรือ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และ เกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ



นักจัดการ...

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

(๒) ช่วยวางแผน และ ติดตามงานในสำนักงาน เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ และ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง ที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือ วิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรือ งานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือ การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

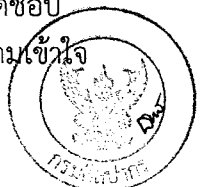
๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน



ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหาร หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหาร หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ และ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และ แผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และ เลือกรับเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงาน และ บริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือ โครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือ กอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



/๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และ คำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และ ความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ชี้แจง แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจใน เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบหนังสือขอโอน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด อัตราเงินเดือน บาท

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

เดือน

(๒) มีคุณวุฒิการศึกษา

- ปวช. สาขา
- ปวส. สาขา
- อื่น
- ปริญญาตรี สาขา
- ปริญญาโท สาขา

(๓) เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๔) ได้โอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

(๔.๑) โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน

(๔.๑) โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน

(๕) ข้าพเจ้ารับราชการสังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

/(๖) ข้าพเจ้า...

(๖) ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

(๖.๑) ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด

(๖.๒) เหตุผลที่ขอโอน
.....
.....

(๗) สถานภาพการสมรส โสด สมรสแล้ว อื่น ๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ตำแหน่ง
เงินเดือน บาท สถานที่ทำงาน

(๘) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
- สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนาสมุดประวัติรับราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(๙) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

(๙.๑) ที่ทำงาน โทรศัพท์

(๙.๒) ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง