



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๕๑๑

ที่ สบค. ๘๒๕๔ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครรับโอนข้าราชการ ๐๑/๒๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลมก. ผอ.กตบ. และ ผอ.กพร.

ด้วยกรมศิลปากร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร
จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถติดต่อสอบถามหรือยื่นแบบหนังสือขอโอนด้วยตนเอง หรือทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียน ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๗
ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่ www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ ข้าราชการสมัครงาน
หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๓ ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ๕๐ สก๔ และ ๕๐๓.๓๐

ขอไปส่งทราบ

(นางรุ่งนภา ทองศิริ)

ศก.อน. รักษาราชการแทน ผบ.อบ.

๒๕ ก.ค. ๕๗

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ ๒๐.๕.๐๖
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๕๗
เวลา ๑๕.๓๕.๖

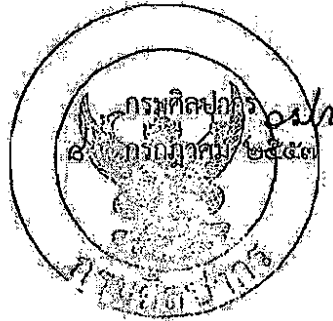


ที่ วธ ๐๕๐๖/๒๕๕๖

ถึง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกรมศิลปากรประสงค์รับโอนข้าราชการ สังกัดกระทรวงต่างๆ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จำนวน ๑ อัตรา โดยสามารถเปิดดูรายละเอียดการรับโอนได้ที่ www.finearts.go.th/personnel "หัวข้อข่าวรับสมัครงาน"

กรมศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอนข้าราชการดังกล่าว ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๕ ๓๒๐๕



ประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะรับโอนข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง
กรม ต่าง ๆ มารับราชการสังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอโอน

(๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการ และมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการสอบสวน หรือ ถูกลงโทษ หรือ เคยถูกลงโทษทางวินัย
หรือ ทางอาญา

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสาร
หมายเลข ๑)

(๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๓. วิธีดำเนินการ และกำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบหนังสือขอโอน

(๓.๑) วิธียื่นความประสงค์ขอโอน

(๑) ยื่นความประสงค์ขอโอนด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร
กลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลา
ราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียด
ในแบบคำร้องขอโอน (เอกสารหมายเลข ๒) ให้เรียบร้อย แล้วส่งคำร้องขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

(๓.๒) กำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบคำร้องขอโอน

ให้ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นความประสงค์ขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๘
สิงหาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ หากยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรมศิลปากร จะถือว่าประทับตรา
ไปรษณีย์ต้นทาง เป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานสรรหา และ บรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๓ ๖๕๕๓

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบหนังสือขอโอน

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 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 ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร หรือทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ " ข้าราชการรับสมทบงาน " เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และ กำหนด วัน เวลา และ สถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ ทั้งนี้ กรมศิลปากรจะดำเนินการคัดเลือกฯ (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

๗. วิธีการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน

กรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

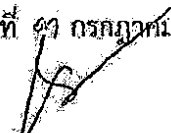
๘. กำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดคะแนนสัมฤทธิ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ถือว่าผ่าน การคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมฤทธิ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมศิลปากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสัมฤทธิ์ สูงสุดลงมาตามลำดับ และ จะรับโอนผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร หรือ ทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ "ข่าวรับสมัครงาน" หัวข้อ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายอนันต์ สยามราชย์)
อธิบดีกรมศิลปากร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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 เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ เช่น การประเมินผลงานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และ เลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อกำหนดผลของการปฏิบัติงาน และ บริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือ โครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือ กอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

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 ชำราชกร พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม คุงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ชี้แจง แก่ส่วนราชการ ชำราชกร หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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
ถ่ายไว้ในถิ่น
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) ข้าพเจ้าได้รับราชการสังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ 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
- สำเนานักตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(๙) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

(๙.๑) ที่ทำงาน

โทรศัพท์

(๙.๒) ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง