



ประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะรับโอนข้าราชการสังกัดกระทรวง กรมต่างๆ มารับราชการสังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการ และมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญา ถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนฟ้องคดีอาญา หรือดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนความรับผิดทางแพ่ง

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดี

(๔) ต้องไม่มีข้อผูกพันในเรื่องหนี้ทุนการศึกษากับทางราชการ และมีหนี้สินผูกพันหรือข้อผูกพันกับทางราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

(๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ

๓. วิธีดำเนินการ และกำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบหนังสือขอโอน

๓.๑ วิธียื่นความประสงค์ขอโอน

(๑) ยื่นความประสงค์ขอโอนด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบหนังสือขอโอน (เอกสารหมายเลข ๒) ให้เรียบร้อย แล้วส่งแบบหนังสือขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวังเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๓.๒ กำหนดวัน...

๓.๒ กำหนดวัน เวลา ในการยื่นความประสงค์ขอโอน

ให้ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นความประสงค์ขอโอนได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ หากยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) กรมศิลปากร จะถือว่าประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๓

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบหนังสือขอโอน

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - ๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาทุกฉบับ ยกเว้น สำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการโอน

- ๕.๑ หน่วยงานต้นสังกัดต้องยินยอมให้โอน
- ๕.๒ กรมศิลปากรจะพิจารณารับโอนผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือก โดยต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัด และสามารถให้โอนได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กรมศิลปากรมีหนังสือทบทวนการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดกรมศิลปากรขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับโอน และจะพิจารณารับโอนผู้ได้รับคัดเลือกลำดับถัดไป
- ๕.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการพิจารณารับโอนมารับราชการในสังกัดกรมศิลปากร และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- ๕.๔ ผู้ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนโดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมศิลปากรอาจไม่พิจารณารับโอน
- ๕.๕ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดเชยทุนกรณีศึกษาต่อ
- ๕.๖ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างส่งผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
- ๕.๗ ผู้ขอโอนที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องเริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “ข่าวและกิจกรรม” > หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” > หัวข้อ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ

๗. วิธีการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ

กรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ โดยวิธีการสัมภาษณ์ เกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งอันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๘. กำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดคะแนนสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมศิลปากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสัมภาษณ์สูงสุดลงมาตามลำดับ และจะรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทาง www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “ข่าวและกิจกรรม” > หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” > หัวข้อ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจง...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษา...

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน และบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนา แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

สุภัทรา

แบบหนังสือขอโอน

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ 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 ☐ ปริญญาตรี สาขา

☐ ปวส. สาขา ☐ ปริญญาโท สาขา

☐ อื่น

(๓) เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๔) ได้โอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

(๔.๑) โอนไปสังกัด ตำแหน่ง.....
ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน

(๔.๒) โอนไปสังกัด ตำแหน่ง.....
ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน

(๔.๓) 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

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

(๙) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

(๙.๑) ที่ทำงาน

โทรศัพท์

(๙.๒) ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง