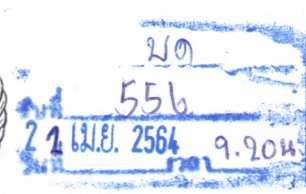

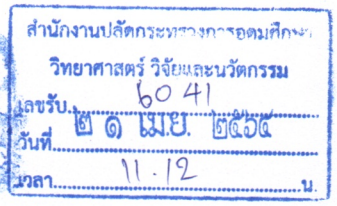

ที่ วธ ๐๖๐๑/๓๖๑

ถึง กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ http://www.ocac.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

☐ กอก. ☐ กคอ.
☐ กกม. ☐ กยผ.
☐ กกต. ☐ กปว.
☐ กขค. ☐ กสค.
☐ กรข. ☐ กสป.
☑ นก.

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เมษายน ๒๕๖๔

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๒๐๙๓๗๔๕
โทรสาร ๐ ๒๒๐๒๙๖๓๙

ร่วม
☐ หก. ระบบงานฯ
☑ หก. สรรหาฯ
☐ หก. พัฒนาฯ
☐ หก. บริหารฯ

ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ</u>

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวน หรือถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๔) เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. <u>การแสดงความประสงค์ขอโอน</u>

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๓.๑ ยื่นด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ** หรือ

๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ http://www.ocac.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

๔. <u>เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น</u>

๔.๑ แบบคำร้องขอโอน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๗ สรุปประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบคำร้องขอโอน และวิธีอื่นใดตามที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๖. <u>เงื่อนไขการรับโอน</u>

๖.๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบได้เท่าระดับเดิม

๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้คัดเลือกฯ และทาบทามการขอรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นแล้ว แต่ส่วนราชการต้นสังกัดขัดข้องหรือไม่ตอบรับการให้โอน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

---

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี/ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวม/วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์/ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๗ รับผิดชอบการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อการชี้แจงคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณและคณะกรรมาธิการงบประมาณ

๑.๘ ดูแล แนะนำการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรืออำนวยการ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ ○ พลเรือนสามัญ ○ อื่นๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....กระทรวง.....มีความประสงค์จะขอโอนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี.....เดือน จังหวัด.....

๒. เริ่มรับราชการในตำแหน่ง..... ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง..... กรม/สังกัด.....กระทรวง..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓. วุฒิที่ได้รับราชการครั้งแรก.....วิชาเอก.....

วุฒิสูงสุดที่ได้รับในปัจจุบัน.....วิชาเอก.....

๔. ประวัติรับราชการเคยดำรงตำแหน่ง

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๕. สถานภาพการสมรส ○ โสด ○ สมรสอยู่ด้วยกัน ○ สมรสแยกกันอยู่ ○ หย่าหรือแยกทางกัน

๕.๑ คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....

๕.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

๕.๓ มีบุตร.....คน ธิดา.....คน กำลังศึกษา.....คน

๖. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์...

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

เหตุผลที่ขอโอน.....

.....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

- ○ สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ○ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ○ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ○ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ○ เอกสารสรุปประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ
- ○ สำเนาหลักฐานอื่นๆ.....

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน.....
.....โทรศัพท์.....

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

๑๐. ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยงแต่ประการใด ข้าพเจ้าขอเบิกเฉพาะ.....หรือหากไม่มีเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ตามที่ขอเบิกข้าพเจ้า.....(ยินดีจะโอนมาหรือขอระงับการโอน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัยไม่ว่ากรณีใดๆ และขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ หรือข้อวินิจฉัยอื่นใดของกรรมการ โดยจะไม่โต้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....