



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๗

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง รับโอนข้าราชการ (สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประสงค์รับโอนข้าราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการ
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุข
เลขที่ <u>จ.ศ.ค.</u>
วันที่ <u>๑๗ มี.ค. ๒๕๖๖</u>
เรื่อง <u>ร.ศ. ศค.</u>

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๓๙ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๒๕๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งความประสงค์รับโอนข้าราชการ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการ ไปรับราชการทางสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่บัดนี้ถึง ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบเห็นความหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

(นายศรีรัตน์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางสาวมะลิวัลย์ ชอพึงลาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ทราบ

- ดำเนินการตามแผน

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๗๗๒
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๑๖ น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๔
ที่ กษ.๐๒๐๑.๐๖/ว.๒๕๑ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มารับราชการ
สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถ
ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

๑. <https://s.moac.go.th/NpPA5N>
๒. หรือ QR Code

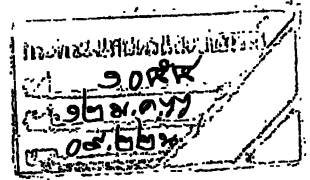


กรมบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๒๕๒
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑ - ๓๕ น.

Q/นพ

(นางสุพิศ พูลคุณานุกร)
หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด่วนที่สุด
ที่ รธ ๐๖๐๑/ ๑ ๑๗



ถึง กระทรวงต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

๒. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

โดยคุณสมบัติและรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นความจำนงและหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ และจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทาง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงาน ในสังกัดของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ocac0601@saraban.mail.go.th



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวน หรือถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการขอใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๒ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นความจำนงและหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ และจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทาง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น

๔.๑ แบบคำร้องขอโอน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

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 สรุประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

การพิจารณา

๔.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากข้อมูลจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ทำงาน ประกอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สัมภาษณ์) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทาง <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/>

๖. เกณฑ์...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจากน้อยไปมาก และจะรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสพ เรียงเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณของสำนักงาน
กำกับการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายวิธีการจัดทำบัญชี เอกสารทางการเงินเพื่อเป็นไปอย่างถูกต้อง
ประเมินผลและแก้ปัญหาเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด กำกับและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ในระบบ GFMS ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาทางการเงิน
และบัญชี กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของส่วนราชการ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้
ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมี
บทบาทในการชี้แนะจุดแข็งทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มบริหาร
งานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง
ในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานให้ทันกับสถานการณ์และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

คำร้องขอโอน

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

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.....

วุฒิสถที่สุดที่ได้รับในปัจจุบัน.....

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. ปัจจุบัน...

๖. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับ

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

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 และ
ค่าเบี้ยเลี้ยงแต่ประการใด ข้าพเจ้าขอเบิกเฉพาะ.....หรือหากไม่มี
เงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ตามที่ขอเบิกข้าพเจ้า.....(ยินดีจะโอนมาหรือขอระงับการโอน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัย
ไม่ว่ากรณีใด ๆ และขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาหรือ
ข้อวินิจฉัยอื่นใด โดยจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....