

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ



วันที่.....
 วันที่ 18 ธ.ค. 2559
 เวลา.....

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์

ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการโอน

- ๓.๑ แบบหนังสือแสดงความจำนงขอโอน
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทบทวนให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเขียนคำรับรองว่า

“สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

สนข. จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากประวัติการรับราชการ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่ง สนข. จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๕. การดำเนินการ

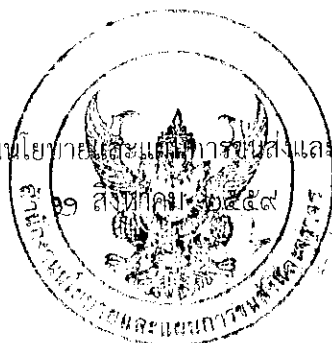
ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถติดต่อสอบถาม หรือยื่นความจำนงและหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลางสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๖ ๒๘๔๘ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ภายในวันเวลาราชการ และถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอน เป็นวันที่สมัครขอโอน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถ Download แบบแสดงความจำนงขอโอนฯ ได้ที่ www.otp.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

১০১ নং

Wormy/Alan

นายแพทย์หญิง (นางสาว)
 นายแพทย์ (นาย)



รับทราบ
นางสาว นพ. จาริยา ใจดี
๑๙๖๕

นางสาว นพ. จาริยา ใจดี
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(3) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(4) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(5) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(7) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

(8) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(9) ประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(3) ดำเนินการพัฒนาวุฒาข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



หนังสือแสดงความจำนงขอโอน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ)

วุฒิ (สาขาวิชา)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ..... ปี

สถานที่เกิดจังหวัด ปัจจุบันเป็นข้าราชการสังกัด

ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือนในระดับ

ชั้น บาท มีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานนโยบาย

และแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม ในตำแหน่ง

.....

ข้าพเจ้ามีประวัติการรับราชการดังต่อไปนี้

๑. ดำรงตำแหน่ง สังกัด

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๒. ดำรงตำแหน่ง สังกัด

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๓. ดำรงตำแหน่ง สังกัด

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๔. ดำรงตำแหน่ง สังกัด

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

- เหตุผลในการแสดงความจำนงขอโอน

.....

.....

.....

.....

.....

/- ความถนัด ...

- ความถนัดและประสบการณ์พิเศษ (หมายความว่า มีความถนัดในการปฏิบัติงานทางด้านใด ประสบการณ์พิเศษ ได้แก่ ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้างเป็นระยะเวลาเท่าใด)

(หากมีเพิ่มเติมให้เขียนแบบใบแสดงความจำนงขอโอนต่างหากได้)

- รายชื่อ และที่อยู่/ที่ทำงานของผู้ที่ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้าพเจ้าได้

๑.

๒.

- ข้าพเจ้า (เคย/ไม่เคย) ต้องหาทางคดีอาญา ทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัย

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- หากข้าพเจ้าได้รับการโอนมารับราชการที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรข้าพเจ้าจะขอสละสิทธิการขอเบิกค่าเช่าบ้านและค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน)

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ

๑.ให้แนบรูปถ่าย กพ.๗ และเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย

๒.หนังสือแสดงความจำนงขอโอนนี้ สนข. จะพิจารณาภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันยื่นแสดงความจำนง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และยังไม่ประสงค์จะขอโอนให้ยื่นแสดงความจำนงขอโอนใหม่