สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขรับ 35382
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11:37

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ 6576
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๖๗
เวลา 13:43 น.

ด่วนที่สุด
ที่ พณ ๐๗๐๑/๓๕๔๕

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ มารับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ งานพัฒนาและวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๒.๑ กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒.๒ กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยข้าราชการผู้ใดประสงค์จะขอโอนสามารถติดต่อสอบถาม หรือยื่นคำร้องขอโอนด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ หรือส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Personneldip@gmail.com ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ http://www.ipthailand.go.th **"กลุ่มบริหารงานบุคคล" ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗** รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศรับโอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Personneldip@gmail.com

รายชื่อแนบท้าย

สำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวงกลาโหม
กระทรวงการคลัง
กระทรวงการต่างประเทศ
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงคมนาคม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กระทรวงพลังงาน
กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงแรงงาน
กระทรวงวัฒนธรรม
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงอุตสาหกรรม

ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญามีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ไปรับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
งานพัฒนาและวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

(๑) กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

(๓) ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๒

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๔.๑ ยื่นด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๙ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

/๔.๒ ส่งทาง...

๔.๒ ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันรับจดหมายของผู้สมัคร (เขียนมุมซองด้านล่างขวาว่า "ยื่นโอน")

๔.๒ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยส่งแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ ให้ครบถ้วน และส่งมายัง E-mail : Personneldip@gmail.com ทั้งนี้ เมื่อส่ง E – mail แล้ว ให้โทรประสานมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๔ โดยแจ้งขอทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารของท่านแล้วหรือไม่ และให้เก็บหลักฐานการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดการรับโอนได้ทางเว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หัวข้อ รับสมัครงาน หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ สรุปประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ ประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทัศนคติ บุคลิก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและวุฒิทางอารมณ์ เป็นต้น ซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะนัดหมายโดยตรงและแจ้งให้ผู้ขอโอนให้ทราบล่วงหน้า

/๗. เงื่อนไข...

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ ผู้จะขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยการกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ ผู้จะขอโอนต้องยื่น หรือส่งแบบหนังสือขอโอนและหลักฐานให้ครบถ้วน ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๔ เมื่อรับโอนมาเป็นข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว เป็นอำนาจของกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ซึ่งอาจต่างไปจากตำแหน่งที่รับโอนมาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอาวุธ วงศ์สวัสดิ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๑๒๐๔/๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ
สังกัด งานพัฒนาและวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรให้ได้รับความรู้ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผน หลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตร รวมถึงการวิเคราะห์ วางแผนแนวทาง และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๕ วิเคราะห์ คำนวณ และประมาณการค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในแต่ละปี

๑.๖ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

/๑.๘ จัดกิจกรรม...

๑.๘ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินงานด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leaders) นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS)

๑.๑๑ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากทั้งภายในและภายนอก และติดตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นคู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
สังกัด กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศและกลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

/๑.๙ ช่วยตรวจสอบ...

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ร่วมควบคุมการออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

๑.๑๒ ร่วมควบคุมการดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของระบบ การตรวจสอบการใช้งานสิทธิการตรวจสอบข้อมูลในระบบต่าง ๆ ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนด

๑.๑๓ ร่วมควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๔ ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๑๕ ร่วมควบคุมติดตามการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exchange) สำหรับการให้บริการระหว่างหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๕.๑ ร่วมดูแลและบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้มีความพร้อมรองรับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๕.๒ ร่วมดูแลและตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Cyber Security) รวมถึงสำรองข้อมูล (Backup and Recovery) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด

๕.๓ ร่วมดูแลและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

/๕.๔ ร่วมควบคุม...

๕.๔ ร่วมควบคุมการออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

๕.๕ ร่วมควบคุมการดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของระบบ การตรวจสอบการใช้งานสิทธิการตรวจสอบข้อมูลในระบบต่างๆ ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนด

๕.๖ ร่วมควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศ เป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๕.๗ ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น .

๕.๘ ร่วมควบคุมติดตามการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exchange) สำหรับการให้บริการระหว่างหน่วยงาน

.....

กรมทรัพย์สินทางปัญญา
DEPARTMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY

ติดรูปถ่าย
ขนาด
ขนาด ๑.๕ x ๒

แบบคำขอโอนมารับราชการ
สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรียน อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง .....ระดับ .....สังกัด .....

อัตราเงินเดือน .....บาท มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

๒. สถานภาพการสมรส ○ โสด ○ สมรส ○ อื่นๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงานคู่สมรส.....

๓. เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ในตำแหน่ง .....กรม .....กระทรวง .....

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
กำลังศึกษาต่อ/อื่น ๆ				

/๕. ประวัติการ...

๕. ประวัติการรับราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๖.๑ ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
๑. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๒. ภาษา				
	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

๖.๒ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

โปรแกรมที่ใช้งานได้	น้อย	พอใช้	ดี	ดีมาก
Microsoft Word				
Microsoft Excel				
Microsoft PowerPoint				
อื่นๆ				

/๗. หน้าที่...

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน .....
.....
.....
.....
.....
.....

๘. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ตำแหน่ง .....ระดับ .....
สังกัด .....
เหตุผลที่ขอโอน .....
.....
.....
.....

๙. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้
❍ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
❍ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
❍ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
❍ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๑๐. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว
๑๐.๑ ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์ .....
๑๐.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน .....
โทรศัพท์บ้าน .....โทรศัพท์มือถือ .....
E – mail address .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....