



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๑๔๑ ภายใน ๓๑๐๓

ที่ รง ๐๓๐๕/ ก ๑๐๕๑

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของอธิบดีกรมการจัดหางาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยกระทรวงแรงงานมีคำสั่งที่ ๑๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้ง นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล อธิบดีกรมการจัดหางาน ให้รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอความร่วมมือท่านจัดทำเอกสารส่งมอบงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วยโปรแกรม Microsoft word รูปแบบตัวอักษร SarabunPSK ขนาด ๑๖ point พร้อมทั้งส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manpower.hrd08@gmail.com ให้กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจกได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นส.ศศิญา อุดมทนะ

(นางสาวศศิญา อุดมทนะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

งาน/โครงการสำคัญที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	เรื่อง	ดำเนินการไปแล้วเพียงใด	หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๒. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ด้านบน ๓ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม.
ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

แผนงานที่สำคัญและผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ
หน่วยงาน.....

ลำดับ	งานสำคัญ	หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๒. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ด้านบน ๓ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม.
ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงาน.....

ลำดับ	นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๒. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ด้านบน ๓ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม.
ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

ปัญหาที่สำคัญในการดำเนินงาน
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ปัญหาที่สำคัญ	หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๒. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ด้านบน ๓ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม.
ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

