



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๘๔๒

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๖๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง รับโอน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบและประชาสัมพันธ์  
 โปรดทราบและให้ถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ ๑๐๗๑๐  
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๒  
๑๓ มธ

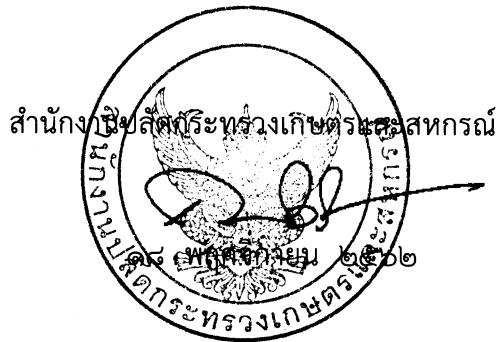
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ ๖๖๐๙  
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๕:๒๕ น.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขที่รับ ๑๓๓๕  
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๕:๓๕

ที่ กษ ๐๒๐๒ /ว ๖๒๑๒

ถึง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



<http://bit.ly/๒KuCsBi>



เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นควรมอบฝ่ายบริหารทั่วไป แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกันเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ อีกทางหนึ่งด้วย

(นางสาวเนติวิทย์ ขอพึงฉม)  
หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
กองการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐  
โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

- ทราบ
- เห็นชอบตามเสนอ

๒๐ พ.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวสิริวรรณ ตูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๐ พ.ย. ๒๕๖๒  
(นางสาววนิดา เอี้ยงกุญชร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน**

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑ ระดับชำนาญการ**

**ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๔) จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านการบริการ...

### ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

### ๒.๒ ระเบียบปฏิบัติการ

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### ๓. การแสดงความจำนงขอโอน

#### ๓.๑ สมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน ยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน ยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนไปที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ภายในวันที่ ..๑๖.. ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยถือวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันรับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หัวข้อสมัครงาน หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๐-๒๒๘๒-๒๓๓๕

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

๔.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอนเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอรับโอน มารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หัวข้อรับสมัครงาน จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับถึงวันยื่นแบบขอรับโอน) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอรับโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๕. วิธีการคัดเลือก**

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงความจำนง ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายครองศักดิ์ สรงรักษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# หนังสือแสดงความจำนงขอรับโอน

ติตรูปถ่าย  
ขนาด  
๑.๕ X ๒ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าพเจ้า ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ศาสนา ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... E-mail .....  
ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการ/พนักงาน ..... ตำแหน่ง .....  
ระดับ/ชั้น ..... รับเงินเดือนในระดับ/อันดับ/ชั้น ..... ชั้น ..... บาท  
สำนัก/กอง ..... กรม ..... โทรศัพท์ .....  
ประสงค์ขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ ในตำแหน่ง ..... กรม .....  
โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ .....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นข้าราชการ/  
พนักงาน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ/ชั้น .....  
สังกัด .....

๓. วินัย/คดีความ

- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น (ถ้ามี) .....

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

๕. ผลงานปัจจุบัน

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

๖. ผลงานที่ผ่านมา

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

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ( ) สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) รูปถ่าย จำนวน ..... รูป
- ( ) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )