



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๘๔ ..... วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๕๗๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอน  
ข้าราชการ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ)

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการ  
 โปรดทราบและประชาสัมพันธ์

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ ๕๘๕๑
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๒๒ น.

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕  
ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๓๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ แจ้งความประสงค์รับโอนข้าราชการ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการ พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบ เห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

(นายศรัณย์พิทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ทราบ / ผนค. ดาเนินการ

๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขรับ ..... ๑๘๔๕๖  
วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ..... ๑๕.๕๐ น.

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว๔๓๓๒

ถึง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ ..... ๘๗๓๑  
วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๕.๕๐ น.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และมีความประสงค์ที่จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบต่อไปด้วย โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (หัวข้อ : ข้าราชการสมัครงาน) หรือจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

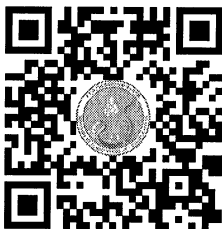


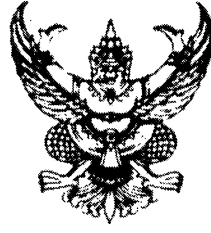
กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

<https://tinyurl.com/2hjz54zt>





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน**

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑ ระดับชำนาญงาน**

**ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

**ด้านการกำกับดูแล**

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒.๒ ระดับปฏิบัติงาน

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย คดีแพ่ง หรือคดีอาญา

### ๔. การแสดงความจำนงขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถยื่นแบบแสดงความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๓๑/๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร ๐-๒๓๘๙-๕๘๖๕, ๐-๒๓๘๙-๕๘๖๗

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

๕.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอนเพื่อเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ข่าวรับสมัครงาน) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นแบบขอรับโอน) จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอรับโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## คำร้อง ขอย้าย หรือขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้าย หรือขอโอน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ)..... e-mail.....

ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

รับเงินเดือน ..... บาท สำนัก/กอง..... กรม.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน).....

ประสงค์ขอย้าย หรือขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๓ หรือ ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในตำแหน่งดังนี้

๑) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

๒) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

๓) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

โดยมีเหตุผลในการขอย้าย หรือขอโอน คือ.....

.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอย้าย หรือขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นข้าราชการ/พนักงาน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ/ชั้น..... สังกัด.....

๓. วินัย/คดีความ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา

( ) อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....