



# บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๔๘๓ ..... วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๓๑๓๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและประชาสัมพันธ์

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

เลขที่รับ	๘๕๐๓
วันที่	๘ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา	๑๐.๑๒ น.

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕  
ที่ กษ.๐๔๐๑.๒/ ๓๑๓๑.....วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง.....รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๖๗๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แจ้งความประสงค์รับโอนข้าราชการ

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนง พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบเห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

## ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

- ทราบ  
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

(นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๑๑๐๓๖
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๐๖ น.

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๖๗๓

ถึง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และมีความประสงค์ที่จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบต่อไปด้วย โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก เว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (หัวข้อ : ข้าราชการสมัครงาน) หรือจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๓๑๑๑
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๑๖ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐



<https://s.moac.go.th/bNWYVv>



ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔ ๖ ๗ ๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และมีความประสงค์ที่จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบต่อไปด้วย โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก เว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (หัวข้อ : ข้าราชการสมัครงาน) หรือจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

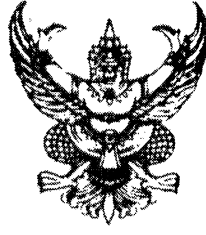
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน**

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 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 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก่ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ...

### 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 ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ คดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย คดีแพ่ง หรือคดีอาญา

### ๔. การแสดงความจำนงขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถยื่นแบบแสดงความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๓, ๐-๒๖๒๘-๕๙๕๕ ต่อ ๔๐๑,๑๔๔

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น**

๕.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอนเพื่อเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (เข้ารับสมัครงาน) 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 ๓ พฤศจิกายน 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 แห่ง  
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 แห่งพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน 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.....