



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา
หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือคดีอาญา

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับโอน

๔.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมติดรูปถ่าย
หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอโอน)
จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนารายละเอียดผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็น
ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถยื่นคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (โดยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๒๘ ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)

อธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการ...

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่ต้องการ

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

(๒) เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ หรือเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอน

(๓) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้

(๔) หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์หาความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก



แบบคำร้องขอโอนมารับราชการ
สังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันรับราชการเป็น () ข้าราชการพลเรือนสามัญ () อื่น ๆ (ระบุ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....

สำนัก/กอง.....กรม.....

ประสงค์ขอโอนมาแต่งตั้ง/บรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

๑) ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/ศูนย์/กอง.....

๒) ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/ศูนย์/กอง.....

โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....

๔. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้อง)

สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ (ระบุ).....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปวช.			
ปวส.			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
กำลังศึกษาต่อ/อื่น ๆ			

๖. ประวัติการรับราชการ

๖.๑ เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ในตำแหน่ง สังกัด

กรม กระทรวง

๖.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กรม

กระทรวง

รวมระยะเวลาที่รับราชการ (นับถึงวันที่ยื่นคำร้อง) ปี เดือน วัน

๖.๓ การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง (ระบุเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	หน่วยงาน

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติในตำแหน่งปัจจุบัน

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

๘. ประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ขอโอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน

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

๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

๑๐. วินัย/คดีความ

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

๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- () อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ () พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒. การลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน

- () ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน

- () อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑๓. อยู่ระหว่างการส่งผลงาน หรือการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- () ใช่ มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่

- () ไม่ใช่

๑๔. สัญญาหรือข้อผูกพันกับทางส่วนราชการต้นสังกัดเดิม

- () ไม่มี () มี (ระบุ)

๑๕. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบคำร้องขอโอน ดังนี้

- () สำเนาประวัติการรับราชการ หรือ ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

() กรณีโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

- (๒) แบบการเสนอผลงานที่เป็นการดำเนินการที่ผ่านมา

- (๓) แบบพิจารณาการเกื้อกูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (ถ้ามี)

- () สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริง
ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้า
ยินยอมให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาดำเนินการตามที่เหมาะสม

ในการขอโอนครั้งนี้ หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณารับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร ข้าพเจ้า () ประสงค์ () ไม่ประสงค์ ที่จะเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบดีแล้วว่า การยื่นแบบคำร้องขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตรในครั้งนี้ เป็นการแสดงความจำนงและการให้ข้อมูลของข้าพเจ้าฝ่ายเดียว โดยไม่ก่อให้เกิดสิทธิ
และไม่มีผลผูกพันใด ๆ กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่จะต้องพิจารณาแบบคำร้องของข้าพเจ้าในครั้งนี้
แต่อย่างใด

ลงชื่อ ผู้ขอโอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ แบบคำร้องขอโอนมีระยะเวลาการพิจารณา ๑ ปี นับจากวันที่ผู้ขอโอนได้ยื่นไว้กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
หากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรยังไม่ได้ดำเนินการรับโอนในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าแบบคำร้องขอโอนฉบับนี้
เป็นอันยกเลิกไป โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอโอนทราบ

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
(ประกอบการขอย้าย/โอน)

สำนัก/ศูนย์/กอง.....

กรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการปฏิบัติงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับ

ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/ศูนย์/กอง

กรม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลา ปี เดือน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

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

๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป)

**แบบพิจารณาการถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน
(ประกอบการขอย้าย/โอน)**

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด

ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับ

สำนัก/กอง/ศูนย์ กรม

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา ปี เดือน

มาขอถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่ใช้ถือฤๅ	ระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง..... ระดับ.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....	* ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย/โอน โดยแบ่งเป็น ๔ หัวข้อ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ
๒. ตำแหน่ง..... ระดับ.....	ตั้งแต่วันที่..... จนถึงปัจจุบัน	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้แจ้งความประสงค์ย้าย/โอน)

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ (นาย/นาง/นางสาว)

ขณะที่ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
สามารถนำมาพิจารณาการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤๅกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป)

แบบการเสนอผลงาน
(ผลงานที่เป็นการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อการย้าย/การโอน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (เพื่อย้าย/โอน).....

สังกัด.....

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างการดำรงตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับปัจจุบัน และเป็นผลงานที่เกิดขึ้น
ย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เรื่อง (ชื่อเรื่อง).....

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ

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

๒. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน

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

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

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

๕. ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

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

๖. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

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

๗. ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

 สัดส่วนผลงาน.....

๒) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

 สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....