



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

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 ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

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

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

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ
ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแล ให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๔) จัดทำกระดานทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

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

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- (๒) เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) มีทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน ตรวจสอบการเงินการบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถยื่นคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการโอน ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๒๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการรับโอน

- ๕.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.oac.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนารายละเอียดผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๕ บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะโอน
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการ...

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา และประวัติการรับราชการ ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจกำหนดให้มีการทดสอบหรือสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพีรพันธุ์ คอทอง)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



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 () อื่นๆ (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/คติความ

- () 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 และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

() บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในตำแหน่งที่จะโอน พร้อมระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน

() กรณีโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๒) แบบการเสนอผลงานที่เป็นการดำเนินการที่ผ่านมา

(๓) แบบพิจารณาการเกื้อกูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริง
ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้า
ยินยอมให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควร

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

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และผลงานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถพิเศษ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
(โปรดแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา)

ลำดับ	เรื่อง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่วงเวลาดำเนินการ	ผลการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอโอน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

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. ด้านการปฏิบัติกร

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

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
สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤๅกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
(หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ว่าระดับกองขึ้นไป)

แบบการเสนอผลงาน
(ผลงานที่เป็นการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อการย้าย/การโอน)

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
สังกัด.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน (เพื่อย้าย/โอน).....
สังกัด.....

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างการดำรงตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับปัจจุบัน และเป็นผลงานที่เกิดขึ้นย้อนหลัง 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 / /

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓)

๑. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๓. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๔. ข้าราชการศาลยุติธรรม
๕. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
๖. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ข้าราชการธุรการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
๘. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๙. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. ข้าราชการอัยการ
๑๓. ข้าราชการตุลาการ
๑๔. ข้าราชการทหาร
๑๕. ข้าราชการตำรวจ
๑๖. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๗. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๑๙. พนักงานครูเทศบาล
๒๐. พนักงานครูเมืองพัทยา
๒๑. พนักงานเทศบาล
๒๒. พนักงานเมืองพัทยา
๒๓. พนักงานส่วนตำบล