



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม
จำนวน ๒ 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 และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (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 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๗ มีนาคม 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 ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายวินิต อธิสุข)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับวัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ และทักษะที่ต้องการ

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอน



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.....อีเมลล์.....

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) แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา

- (๓) แบบพิจารณาการถือฤกษ์ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (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. ด้านการปฏิบัติกร

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

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

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

๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป)

**แบบพิจารณาการถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน
(ประกอบการขอย้าย/โอน)**

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด

ขอเ็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 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

สามารถนำมาพิจารณาการเ็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤๅกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ละดับกองขึ้นไป)

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...../...../.....