



ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๐๒

ถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th (หัวข้อ : ข้าราชการสมัครงาน) หรือจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

<input type="checkbox"/> กอก.	<input type="checkbox"/> กคอ.
<input type="checkbox"/> กกม.	<input type="checkbox"/> กกย.
<input type="checkbox"/> กกต.	<input type="checkbox"/> กปว.
<input type="checkbox"/> กวค.	<input type="checkbox"/> กสก.
<input type="checkbox"/> กรข.	<input type="checkbox"/> กสป.
<input checked="" type="checkbox"/> ๒๓.	



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐



ประกาศรับโอน



แบบฟอร์ม คำร้อง ขอย้าย หรือขอโอน ประกาศ สป.กษ. ลว. ๒๙ พ.ย. ๖๔



๖๖



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้
และความสามารถ มารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน สังกัดกองเกษตรสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญา ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น
ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้า
ใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้
บริการห้องสมุด

ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านห้องสมุดปฏิบัติงาน
ที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย คดีแพ่ง หรือคดีอาญา
๓. เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด หรือตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการย้ายหรือการโอน

๔. การแสดงความจำนงขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดกองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถยื่นแบบแสดงความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕ หรือ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๕

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

๑. แบบคำร้อง ขอย้าย หรือขอโอน เพื่อเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ www.opsmoac.go.th (หัวข้อ : ขาวรับสมัครงาน) จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันยื่นคำร้องขอโอน)

๓. สำเนา ก.พ.๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงความจำนง ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑ X ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน)

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 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นข้าราชการ/พนักงาน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ/ชั้น..... สังกัด.....

๓. วินัย/คดีความ

- | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา | <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา |
| <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | <input type="checkbox"/> 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.....



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีประกาศการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสำราญ สาราบรรณ์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ตั้งแต่ระดับอาวุโส ลงมา

ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มที่ ๑

๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด

กลุ่มที่ ๒

๑. นายช่างภาพ
๒. นายช่างศิลป์
๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

กลุ่มที่ ๓

นายช่างไฟฟ้า

กลุ่มที่ ๔

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

