



ประกาศกรมสรรพากร  
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยกรมสรรพากร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ไปรับราชการในสังกัดกรมสรรพากร โดยมีรายละเอียดการรับโอน ดังนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัดที่จะรับโอน

ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานสรรพากรพื้นที่แม่ฮ่องสอน กรมสรรพากร

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๓ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา ไม่อยู่ระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๓.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร

๓.๒ แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการขอโอน

๓.๓ แบบสรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอโอน

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้ขอโอน และผู้รับรอง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๓.๗ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารทุกฉบับด้วย

#### ๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนพร้อมเอกสาร และหลักฐานตามข้อ ๓ ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการดังนี้

๔.๑ ยื่นด้วยตนเอง ณ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึง ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “(ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน)” โดยกรมสรรพากรจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๗๒ ๘๙๘๑

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

กรมสรรพากรจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อราชการกรมสรรพากร โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ ซึ่งกรมสรรพากรจะแจ้งผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอโอนให้ทราบภายหลัง

#### ๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รับโอนข้าราชการจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัด กรมสรรพากร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมสรรพากรจะไม่รับไว้พิจารณา

๖.๒ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชุดใช้ทุน กรณีศึกษาต่อ

๖.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างส่งผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

๖.๔ ผู้ประสงค์ขอโอนต้องปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่แม่ฮ่องสอน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการในคำสั่งรับโอนข้าราชการ จึงจะสามารถขอย้าย ไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่นได้

๖.๕ กรมสรรพากร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาและเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศาสตราจารย์

(นายสวรรณ แสงสนิท)

อธิบดีกรมสรรพากร

เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

## ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล ไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น กับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

-----



ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน  
มารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย).....

(ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ).....

เกิดที่ ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือน.....บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... e - Mail .....

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง .....

ระดับ..... กอง..... กรมสรรพากร

โดยมีเหตุผลในการโอน คือ .....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

รวมเวลารับราชการตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน .....ปี.....เดือน

/๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ คือ รอบการประเมิน ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.  
รอบที่ ๒ คือ รอบการประเมิน ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

๖. วินัย / คดีความ

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

๗. ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา

๑. ตำแหน่ง .....ระดับ .....

เมื่อวัน เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน .....ปี .....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

.....

๒. ตำแหน่ง .....ระดับ .....

เมื่อวัน เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน .....ปี .....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

.....

/๘. ประสบการณ์...

๘. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

๑. ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
เมื่อวันที่ เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
เมื่อวันที่ เดือน ปี ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ .....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ๑. ( ) แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการโอน
- ๒. ( ) แบบสรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน
- ๓. ( ) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๔. ( ) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้ขอโอน และผู้รับรอง
- ๕. ( ) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน
- ๖. ( ) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)
- ๗. ( ) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน  
เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูล และเอกสารทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว (ผู้ขอโอน) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

วุฒิการศึกษา (สูงสุด) .....สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา .....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยสังเขป) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

หมายเหตุ

ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ



แบบสรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับโอน

เรื่อง .....

๑. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....

๒. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน .....

๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ .....

๔. ผลสำเร็จของงาน .....

๕. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ .....

๖. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ .....

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ .....

๘. ข้อเสนอแนะ .....