

เลขรับที่.....



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอโอน อายุ.....ปี
ตำแหน่ง สังกัดกอง
กรม กระทรวง
โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ฉบับ
- สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- หลักฐานว่ามีประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- แบบสรุปผลงานเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาระดับไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ
 - ทะเบียนสมรส/หย่า
 - ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ฉบับ
 - ระบุจำนวน ฉบับ

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร
(.....)

วัน เดือน พ.ศ.

ใบรับเอกสารแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

เลขรับที่

วัน เดือน พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอโอน

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร
(.....)



ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
(ตำแหน่ง สังกัด.....)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะขอโอนมารับราชการที่สำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอแจ้งรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๑.๒ วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....

สถานที่เกิดจังหวัด.....ศาสนา.....

โรคประจำตัว ไม่มี มี ระบุ

๑.๓ สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย

สามี/ภรรยา ชื่อ - นามสกุล อาชีพ

สถานที่ทำงานคู่สมรส

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร

๑.๕ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร

(ลายมือชื่อผู้ขอโอน)

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑ วุฒิมหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษา	ชื่อคุณวุฒิ	สาขาวิชา	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
(๑) ประถมศึกษา				
(๒) มัธยมศึกษาตอนต้น				
(๓) มัธยมศึกษาตอนปลาย				
(๔) อาชีวศึกษา				
(๕) อนุปริญญา				
(๖)ปริญญาตรี				
(๗)ปริญญาโท				
(๘)ปริญญาเอก				
(๙) อื่น ๆ				

๒.๒ ปัจจุบันกำลังศึกษา

ใช้ทุนส่วนตัว ได้รับทุน (ระบุ)
ระดับ ชื่อวุฒิ

สาขาวิชาเอก สถานศึกษา

ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

.....
(ลายมือชื่อผู้ขอโอน)

๓. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๓.๑ ความรู้ความสามารถทางด้านภาษา

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
๑. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๒. ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๓. ภาษาท้องถิ่น (ระบุ)	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

โปรแกรมที่ใช้งานได้

- Microsoft Word ไม่ได้ พอใช้ ดี ดีมาก
- Microsoft Excel ไม่ได้ พอใช้ ดี ดีมาก
- Microsoft PowerPoint ไม่ได้ พอใช้ ดี ดีมาก
- อื่น ๆ
(ระบุ)
- ไม่ได้ พอใช้ ดี ดีมาก

๓.๓ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)

.....
.....

.....
(ลายมือชื่อผู้ขอโอน)

๔. ประวัติการทำงาน

๔.๑ ประสบการณ์ในการรับราชการ

๔.๑.๑ รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่

ตำแหน่ง ระดับ

กลุ่ม/ฝ่าย กอง

กรม กระทรวง

๔.๑.๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

กลุ่ม/ฝ่าย กอง

กรม กระทรวง

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

รวมอายุราชการ ปี เดือน วัน (นับถึงปัจจุบัน)

รับเงินเดือน อัตรา บาท โทศัพท์

๔.๑.๓. ประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ขอโอน

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๒ ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งปัจจุบันเคยดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุย้อนหลังจากปัจจุบันลงไป และระบุเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญเท่านั้น)

ตำแหน่ง	กอง/สำนัก	กรม	ระยะเวลา
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(ลายมือชื่อผู้ขอโอน)

๔.๓ ผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง ที่ท่านเคยร่วมปฏิบัติงานด้วย ในระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี
มีใครบ้าง (โปรดระบุ)

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

๔.๔ ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินคดี

๔.๔.๑ วินัย

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

๔.๔.๒ คดีแพ่ง คดีอาญา ล้มละลาย

ไม่เคย

เคย

แพ่ง

อาญา ข้อกล่าวหา/ฐานความผิด
(โปรดระบุ)

.....
.....

อยู่ในชั้นตอนใด

พนักงานสอบสวน

พนักงานอัยการ

ศาลชั้นต้น

ศาลอุทธรณ์

ศาลฎีกา

ผลคดี (โปรดระบุ)

ล้มละลาย

อยู่ในชั้นตอนใด

พิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว

พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

.....
(ลายมือชื่อผู้ขอโอน)

๕. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ **รับรองสำเนาถูกต้อง** มาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ฉบับ
- (๔) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- (๕) หลักฐานว่ามีประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- (๖) แบบสรุปผลงานเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ ชุด ฉบับ
- (๗) หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาาระดับไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี (ถ้ามี)
- (๘) เอกสารอื่น ๆ
 - ทะเบียนสมรส/หย่า
 - ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ฉบับ
 - ระบุจำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าได้กรอกข้อมูลครบถ้วน และข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้น รวมถึงเอกสารที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบดีแล้วว่า การยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในครั้งนี้ เป็นการแสดงความจำนงและการให้ข้อมูลของข้าพเจ้าฝ่ายเดียว โดยไม่ก่อให้เกิดสิทธิและไม่มีผลผูกพันใด ๆ กับสำนักงาน ป.ป.ท. ที่จะต้องพิจารณาแบบแสดงความจำนงของข้าพเจ้าในครั้งนี้อย่างใด

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอโอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. จะสิ้นอายุวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

แบบสรุปผลงานเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอโอน
(กรณีการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดิมในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่)

พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในกาปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอนได้ โดยจัดพิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ
๔. ความยุ่งยากซับซ้อน/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ
๕. ผลสำเร็จของงาน