



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ยื่นคำร้องขอย้าย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑. ชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....ปี
(เกษียณอายุวันที่.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

ปฏิบัติหน้าที่.....ตำแหน่งเลขที่.....

เงินเดือน.....บาท (ณ วันที่.....เม.ย./ต.ค. พ.ศ.....)

๒. คุณสมบัติ

☐ ปริญญาตรี.....สาขา.....

☐ ปริญญาโท.....สาขา.....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๓. การศึกษาอบรม และผลงาน (ให้ระบุทุกหลักสูตร)

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ลาศึกษาต่อ ตั้งแต่.....ถึง.....
กลับมาปฏิบัติราชการเมื่อ.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

☐ คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....

☐ ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่นๆ (ระบุ).....

☐ ภาษาท้องถิ่น (ระบุ).....

☐ กีฬา (ระบุ).....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๖. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

๗. ชื่อ - นามสกุล ของคู่สมรส.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....รายได้.....บาท

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....

๘. บุตร จำนวน คน

☐ ศึกษาและพักอาศัยอยู่ด้วยกัน คน

☐ ศึกษาอยู่ในกรุงเทพฯ คน

☐ ประกอบอาชีพแล้ว คน

๙. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

๑๐. ประวัติการรับราชการ

บรรจุรับราชการ ครั้งแรก สังกัด

สำนัก/กอง/เขต.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

หน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่

๑. ๒.

๓. ๔.

๕. ๖.

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานแห่งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงาน ป.ป.ท. /เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.

- จำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย จำนวน คดี

- จำนวนคดีที่แล้วเสร็จ จำนวน คดี

☐ จำนวนคดีตรวจสอบ คดี

☐ จำนวนคดีไต่สวน คดี

- จำนวนคดีคงค้าง จำนวน คดี

☐ จำนวนคดีตรวจสอบ คดี

☐ จำนวนคดีไต่สวน คดี

☐ ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการ คดี

☐ ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ คดี

๑๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ทาง สำนัก/กอง/เขต ตามลำดับ ดังนี้ (ระบุเหตุผล พร้อมแนบหลักฐาน)

๑.
เหตุผล.....

๒.
เหตุผล.....

๓.
เหตุผล.....

๑๔. เหตุผลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
.....
.....
.....

๑๕. หลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๕.๑.
๑๕.๒.
๑๕.๓.

๑๖. กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. ได้พิจารณาให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานใกล้เคียงกับหน่วยงานที่ประสงค์ ขอย้ายตามคำร้อง ก็ยินดีที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งภายใน ๑๕ วัน ที่รับทราบคำสั่ง

๑๗. เมื่อได้ย้ายตามคำร้องนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้าย/ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าบ้านแต่อย่างใด

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป	ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

หมายเหตุ : - สำนักงาน ป.ป.ท. จะพิจารณาคำร้องขอย้าย โดยจะถือว่าคำร้องขอย้ายของท่านมีผลสิ้นสุดในแต่ละครั้งของการพิจารณา ได้แก่ ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน และครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม

- กรณีผู้ขอย้ายไม่ได้รับการย้ายในครั้งนั้นๆ แต่ยังคงมีความประสงค์ขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายมาใหม่ในรอบการพิจารณาในครั้งถัดไป

แบบสรุปผลงานผลงานเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอย้าย
(กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และ
ระดับชำนาญการพิเศษ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดิมในต่างสายงาน และ
เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่)

๑. ผลงานเรื่อง.....

๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๔. ความยุ่งยากซับซ้อน/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๕. ผลสำเร็จของงาน

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

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : ให้พิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

รายงานการรับ – ส่งงานด้านคดี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ของข้าราชการ ราย.....

๑. จำนวนคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติไม่รับไว้พิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง หรือไม่ชี้มูลความผิด : จำนวนไต่สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนไต่สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นใต้สวนเบ๊องตัน/ใต้สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สั้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๒. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างรอมตคณะกรรมการ ป.ป.ท. : จำนวนไต่สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนไต่สวน จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

๓. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ : จำนวนได้สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนได้สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นใต้สวนเบื้องต้น/ใต้สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สิ้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๔. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามมติคณะกรรมการ จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

รายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

(เอกสารส่งมอบงานนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนเดินทางไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ทางสังกัดใหม่/พ้นจากตำแหน่ง)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

พ้นจากตำแหน่งกรณี (ได้รับการแต่งตั้ง/ลาออก/เกษียณ/โอน/ย้าย/ถูกพักราชการ/อื่นๆ.....) ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

งานที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง)

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย (ก)	รายละเอียดของงาน (ข)	สถานะงาน (ค)		หลักฐานการส่งมอบงาน (ง)			การติดต่อ ประสานงาน (จ)
			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เพิ่มเอกสาร	File งาน	อื่นๆ (ระบุ)	

คำอธิบายเพิ่มเติม

(ก) ชื่อเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) รายละเอียดโดยย่อตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สถานะงานที่ได้รับมอบหมายอยู่ระหว่างขั้นตอนใด (กรณีสถานะงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หากท่านทราบช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการโปรดระบุช่วงระยะเวลาดังกล่าว)

(ง) ระบุเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร File งาน เช่น ชื่อเพิ่มเอกสาร จำนวนเพิ่ม หรือ แหล่งจัดเก็บ File งานที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(จ) ระบุชื่อหรือหน่วยงาน เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน

รายงานการรับ – ส่งงานอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์			หมายเหตุ
			พร้อมใช้งาน	ชำรุด	ส่งซ่อม	

ช่องทางการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ :

E-mail :

Line ID :

สำหรับกรณีท่านที่พ้นจากตำแหน่งในกรณีได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย กรุณาระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ และเบอร์โทรติดต่อ

: