

แบบคำร้องขอโอนข้าราชการตำแหน่ง
ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
กรณีสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและจัดอยู่
ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับราชการในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด (กอง/สำนัก /ศูนย์ /สำนักงาน)

กรม.....กระทรวง.....

โทรศัพท์..... e - mail

มีความประสงค์จะขออนุมัติบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/สำนัก.....

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต.....

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบแบบแสดงความประสงค์ขออนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณารับโอนมาสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คำร้องมีอายุ ๑ ปี นับจากวันยื่น

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
เพื่อมารับราชการในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ติดรูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน)

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

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เรียน อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด กอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....เลขประจำตัวประชาชน

อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท เงินประจำตำแหน่ง /ค่าตอบแทนบาท

รายได้อื่น ๆ (ระบุ)

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

ภูมิลำเนาจังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

e-mail.....

มีความประสงค์ขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งระดับ สังกัด (เลือกได้ ๒ หน่วยงาน)

กอง/สำนัก

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงานเดิม (เฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน)

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการโอน

.....

.....

เหตุผลที่ขอโอน

.....

.....

คุณลักษณะเด่น หรือคุณลักษณะพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(สรุปโดยย่อ และให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

.....

.....

/ จึงขอแจ้ง...

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. บรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
 เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

กรม กระทรวง

อายุราชการ ปี เกษียณอายุราชการปี พ.ศ.

๓. สถานภาพครอบครัว

- () โสด () สมรส () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ

คู่สมรส ชื่อ นามสกุล อายุ ปี

อาชีพ ภูมิลำเนาจังหวัด

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร

- () ไม่มีบุตร/ธิดา () มีบุตร/ธิดา (ชาย.....คน หญิง.....คน)

ข้อมูลการศึกษาของบุตร

- () ต่ำกว่ามัธยมศึกษา คน () อนุปริญญา - ปริญญาตรี คน

- () สูงกว่าปริญญาตรี คน

๔. วินัย หรือ คดีความ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีแพ่ง/คดีอาญา () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีแพ่ง/คดีอาญา
() อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย () ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย
() อยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
() ไม่อยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๕. ประวัติสุขภาพ

ประวัติการเป็นโรค	ความดันโลหิต	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

โรคประจำตัว () มี (ระบุ) () ไม่มี

๖. ประวัติการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงปัจจุบัน)

วุฒิการศึกษา			
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ/สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

๗. ประวัติการรับราชการ (กรณีการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ หรือการย้ายหน่วยงาน)

ตำแหน่ง / สังกัด	ช่วงเวลาการดำรงตำแหน่ง / ปี	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๘. ประสบการณ์ในการทำงาน ผลงานหรือลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถพิเศษที่เหมาะสมสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน (สรุปโดยสังเขป)

.....

.....

.....

.....

๙. ประวัติการฝึกอบรม (ระบุเฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอนและเป็นประโยชน์)

หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม (วัน/เดือน/ปี)	สถานที่อบรม	หน่วยงานจัดอบรม

๑๐. ความสามารถพิเศษ

๑๐.๑ ด้านภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุ)

- | | | | | |
|------------|------------|--------|-------------|-----------|
| ภาษา | อ่าน | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| | เขียน | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| | การสื่อสาร | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| ภาษา | อ่าน | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| | เขียน | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| | การสื่อสาร | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |

๑๐.๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) การใช้โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office)

- | | | | | |
|--------------------------|--|--------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Word | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | Excel | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | Power Point | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | การรับส่งเมล | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | การเก็บข้อมูล / รับ - ส่ง ข้อมูลในระบบ Cloud | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |

(๒) การใช้ Application Social Media ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- | | | | | |
|--------------------------|-------------------|--------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Facebook | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | Line | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | Twitter | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ ระบุ | () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |

(๔) ความรู้ความสามารถด้าน IT (Information Technology) อื่น ๆ

- ระบุ
- | | | |
|--------|-------------|-----------|
| () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
|--------|-------------|-----------|

๑๐.๓ ด้านอื่น ๆ ระบุ.....

- | | | |
|--------|-------------|-----------|
| () ดี | () ปานกลาง | () พอใช้ |
|--------|-------------|-----------|

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารการขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนา ก.พ. ๗ ที่แสดงข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- () เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/ โดยให้ ...

โดยให้ผู้ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารและหลักฐานที่นำมาแสดง พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ขอโอนกำกับในสำเนาเอกสารทุกแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้รับการพิจารณารับโอน ข้าพเจ้าขอสละสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอโอน

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

หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง
ระดับ สังกัดเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอโอน
ขอรับรองว่า (นาย,นาง,นางสาว,ยศ)เป็นผู้มีความประพฤติ
เรียบร้อย ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรม ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางวินัย ทางอาญา หรือความรับผิด
ทางละเมิด และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่การงาน มีความวิริยะอุตสาหะและรับผิดชอบในงาน
ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่กำกับดูแลงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ผู้อำนวยการกอง /ผู้อำนวยการสำนัก หรือดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้รับรอง
ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับของผู้ขอโอน