



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ**

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวน หรือถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๔) เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน**

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๓.๑ ยื่นด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ หรือ

๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ <http://www.ocac.go.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

#### ๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

๔.๑ แบบคำร้องขอโอน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๗ สรุปรูปประกอบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบคำร้องขอโอน และวิธีอื่นใดตามที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

#### ๖. เงื่อนไขการรับโอน

๖.๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบได้เท่าระดับเดิม

๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้คัดเลือกฯ และทบทวนการขอรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นแล้ว แต่ส่วนราชการต้นสังกัดขัดข้องหรือไม่ตอบรับการให้โอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มคลังและพัสดุ  
สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์  
และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี/ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน  
และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ  
วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวม/วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อม  
ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้  
การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน  
เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ  
การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน  
ขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน  
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ  
หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มแผนงาน  
สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์/ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๗ รับผิดชอบการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน วิเคราะห์และจัดทำ ข้อมูลเพื่อการชี้แจงคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณและคณะกรรมการ งบประมาณ

๑.๘ ดูแล แนะนำการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรืออำนวยการ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

ติตรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๑ ปี

## คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ  พลเรือนสามัญ  
 อื่นๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....  
กระทรวง.....มีความประสงค์จะขอโอนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี.....เดือน จังหวัด.....

๒. เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง..... กรม/สังกัด.....  
กระทรวง..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๓. วุฒิที่ได้รับราชการครั้งแรก.....  
วิชาเอก.....

วุฒิสถู่งสุดที่ได้รับในปัจจุบัน.....  
วิชาเอก.....

๔. ประวัติรับราชการเคยดำรงตำแหน่ง  
๔.๑ .....  
๔.๒ .....  
๔.๓ .....

๕. สถานภาพการสมรส  โสด  สมรสอยู่ด้วยกัน  
 สมรสแยกกันอยู่  หย่าหรือแยกทางกัน

๕.๑ คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....

๕.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

๕.๓ มีบุตร.....คน ธิดา.....คน กำลังศึกษา.....คน

๖. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้อง  
.....  
.....  
.....

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์...

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ในตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....

เหตุผลที่ขอโอน.....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

- สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารสรุปประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ.....

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

๙.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์..... e-mail address.....

๑๐. ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว ค่าพาหนะเดินทาง และ  
ค่าเบี้ยเลี้ยงแต่ประการใด ข้าพเจ้าขอเบิกเฉพาะ.....หรือหากไม่มี  
เงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ตามที่ขอเบิกข้าพเจ้า.....(ยินดีจะโอนมาหรือขอระงับการโอน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัยไม่ว่ากรณีใดๆ  
และขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อรับโอนข้าราชการ หรือข้อวินิจฉัยอื่นใดของกรรมการ โดยจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อ  
ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....