



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๒) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๖๓ และ ๑๗๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอน

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับโอน ตามที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ คำร้องขอโอนของผู้ขอโอนและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแบบคำร้องขอโอน
- ๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๔ ประวัติการลา...

- ๓.๔ ประวัติการลาของผู้โอน
- ๓.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ
- ๓.๖ หนังสือยินยอมการโอน (ย้าย)
- ๓.๗ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๘ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๙ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครรับโอนระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ Download ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ www.Suphan.go.th และยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี-บางบัวทอง ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอุดม โปร่งฟ้า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วุฒิกการศึกษา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในตำแหน่ง.....

.....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เหตุผลที่ขอโอน

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอโอนครั้งนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขอโอนสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ข้อแนะนำ : ให้ตอบคำถามทุกคำถามอย่างชัดเจนและสมบูรณ์ที่สุด โดยใช้วิธีพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

๑. ชื่อ - สกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด	๓. สถานที่เกิด จังหวัด/ประเทศ	๔. สัญชาติ	๕. เชื้อชาติ	๖. เพศ () ชาย () หญิง	(ติดรูปถ่าย) ขนาด ๑" หรือ ๒"
---------------------	-------------------------------	------------	--------------	-------------------------------	---------------------------------

๗. สถานภาพ () โสด () สมรสอยู่ด้วยกัน () สมรสไม่อยู่ด้วยกัน () หย่า () หม้าย

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน

๙. ที่อยู่ของคู่สมรส

โทรศัพท์

โทรศัพท์

๑๐. วุฒิการศึกษา (ให้เขียนตัวเต็มห้ามใช้คำย่อ)

๑๑. ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์/การศึกษาดูงาน

๑๒. ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ปฏิบัติราชการ

๑๓. ประวัติการทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๑๕. ตำแหน่งที่ขอโอน /ส่วนราชการ

๑๖. เหตุผลที่ขอโอน

๑๗. ปัจจุบันท่านอยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่

() อยู่ระหว่างดำเนินการ

() ไม่

๑๘. ท่านเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
๑๙. ท่านเคยเป็นผู้รับโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
๒๐. รายชื่อผู้บังคับบัญชาหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายที่สามารถประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของท่านได้ ๒๐.๑ ชื่อ-สกุล..... สถานที่ปฏิบัติราชการ..... ๒๐.๒ ชื่อ-สกุล..... สถานที่ปฏิบัติราชการ..... ๒๐.๓ ชื่อ-สกุล..... สถานที่ปฏิบัติราชการ.....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน
(.....)

แบบประวัติส่วนตัว
ผู้ประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัด.....

๑. ชื่อและชื่อสกุล.....
 ๒. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
 ๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 ๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
 ๕. สถานภาพการสมรส () โสด () สมรสอยู่ด้วยกัน () สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน () หย่า () หม้าย
 ๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ๗. ตำแหน่งปัจจุบัน.....รับเงินเดือนอันดับ.....วิทยฐานะ.....
 ๘. รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ๙. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 ๑๐. วุฒิการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....
 ๑๑. ประสบการณ์การทำงาน
 ๑๒. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน
 ๑๓. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
 ๑๔. ตำแหน่งที่ขอโอน
 ๑๕. สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....ที่ทำงาน.....
มือถือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน
(.....)
ตำแหน่ง

ประวัติการลา

ของข้าราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่ลา		จำนวนวันลา					หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาไปศึกษาต่อ	ลาคลอดบุตร	รวมวันลา	

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง

☐ ถูก

☐ ไม่ถูก

ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง



หนังสือรับรองความประพฤติ

เลขที่...../.....

(ส่วนราชการ).....

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือ
ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนแต่ประการใด

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



เลขที่...../.....

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

หนังสือยินยอมการโอน (ย้าย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า(อบจ.) ไม่ขัดข้องและยินยอมให้
..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บาท สังกัด.....
โอนไปดำรงตำแหน่ง.....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ได้ตามความประสงค์

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายก.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพื่อแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

สังกัด

ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง

ข. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑. <u>ความประพฤติ</u>					
๑.๑ อุบนิสัยและความประพฤติส่วนตัว					
๑.๒ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน					
๑.๓ การรักษาวินัย					
๑.๔ ความซื่อสัตย์					
๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u>					
๒.๑ ความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจในการปฏิบัติงาน					
๒.๒ ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น					
๓. <u>ความอดทน</u>					
ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน การกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร					
๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u>					
ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ					