

# คำร้องขอโอน

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

เรื่อง ขอนอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการรับโอนข้าราชการพลเรือน

ติดรูปถ่าย  
๑ x ๑ นิ้ว  
(ข้าราชการ)

ด้วยข้าพเจ้า.....  
ข้าราชการ ( ) พลเรือนสามัญ ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/แผนก.....  
ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....  
กรม/สังกัด.....  
ประสงค์จะขอนอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดที่จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบคำร้อง)

## ๒. วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ .....					

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๔. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
รวมระยะเวลาที่รับราชการ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบคำร้อง)

## ๕. ประวัติการรับราชการ (เคยดำรงตำแหน่ง/สังกัด)

- ๕.๑ .....  
๕.๒ .....  
๕.๓ .....  
๕.๔ .....  
๕.๕ .....



๑๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
ในตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

( ) ส่วนกลาง ( ) ส่วนภูมิภาค (ระบุงจังหวัด) .....

โดยมีเหตุผลที่ขอโอน ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

( ) สำเนาวุฒิการศึกษา

( ) สำเนา ก.พ.๗

( ) กรณีขอโอนไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

( ) แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

( ) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวง ปรากฏตามแนบท้ายแบบคำร้องขอโอน

( ) รูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

( ) อื่นๆ .....

๑๔. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๑๔.๑ ที่ทำงาน.....

..... โทร.....

๑๔.๒ บ้านเลขที่.....

..... โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

ผู้ขอโอน

**หมายเหตุ** แบบคำร้องขอโอนจะมีระยะเวลาการพิจารณารับโอนภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประทับเรื่อง หากยังไม่ได้รับการพิจารณาในระยะดังกล่าว ให้ถือว่าคำร้องขอโอนฉบับนี้ เป็นอันยกเลิกไปโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้โอนทราบ และถ้ายังมีความประสงค์จะขอโอนให้ยื่นเรื่องใหม่

แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สรุปสาระสำคัญของผลการดำเนินงาน

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

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๓. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น  
เพื่อนับระยะเวลาที่ถือลูกกับตำแหน่งที่ขอประเมิน**

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. การศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน  
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือลูกกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอถือลูก)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่า ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอ นับถือลูกมีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาถือลูก  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....  
(.....)