



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑

ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๒๕๕

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** การสำรวจข้อมูลข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

**เรียน** รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการบูรณาการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยแบบแสดงความประสงค์ขอย้ายที่สำรวจจะหมดอายุในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอความร่วมมือท่านแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่ประสงค์จะย้ายยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอย้ายตามรายละเอียดแบบฟอร์มฯ ที่แนบมาพร้อมนี้และหากประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ขอให้แจ้งข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อจะใช้ข้อมูลที่สำรวจในคราวนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ทาง Intranet สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/จดหมายเวียน/หัวข้อ การสำรวจข้อมูลข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวนมิตา วายนต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

## รายละเอียดแบบฟอร์มแบบแสดงความประสงค์ขอย้าย

๑. แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน ดังนี้

๑.๑. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายตามแบบฟอร์มเอกสาร ๑

๑.๒ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายตามแบบฟอร์มเอกสาร ๑ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร ๒

ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งตามเอกสาร ๓

๒. แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๒.๑. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายตามแบบฟอร์มเอกสาร ๔

๒.๒ ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายตามแบบฟอร์มเอกสาร ๔ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ ตามเอกสาร ๔.๑ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสาร ๔.๒

ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งตามเอกสาร ๕

๓. แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตามแบบฟอร์มเอกสาร ๖

**ข้าราชการประเภททั่วไป**  
**ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน**

แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการ  
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....ดำรงตำแหน่งสังกัดนี้ตั้งแต่วันที่.....(.....ปี.....เดือน)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (จังหวัด) ..... ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (จังหวัด) .....

ที่อยู่/ที่พักอาศัยในปัจจุบัน (จังหวัด) .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

ขอแสดงความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งยังหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ส่วนกลาง

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

๒. ส่วนภูมิภาค

(ระบอบภาค/จังหวัด) .....

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/แรงงานจังหวัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิมติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ อาจพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่งตั้งไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องรับผิดชอบคำร้องของตนเองทุกกรณี หากประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ
- หนังสือแจ้งความประสงค์ฉบับนี้จะหมดอายุสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖

# เอกสารประกอบการพิจารณา

เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
(กรณีในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน)

ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม.....  
สำนัก/ ศูนย์/ กอง.....

## ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

**หมายเหตุ:** สำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ (ผู้ขอประเมิน) .....
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....  
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ .....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ..... บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
รับราชการครั้งแรกเมื่อ ..... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน .....
- ประวัติการศึกษา  
คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน .....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต ..... )  
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)  
วัน เดือน ปี ..... ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... สังกัด .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่ .....

แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สรุปสาระสำคัญของผลการดำเนินงาน

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

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๓. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

---

กลุ่มที่ ๑

- เจ้าพนักงานธุรการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๒

- นายช่างศิลป์
- นายช่างภาพ

**ข้าราชการประเภทวิชาการ  
ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ**

แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการ  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....ดำรงตำแหน่งสังกัดนี้ตั้งแต่วันที่.....(.....ปี.....เดือน)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (จังหวัด) ..... ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (จังหวัด) .....

ที่อยู่/ที่พักอาศัยในปัจจุบัน (จังหวัด) .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

ขอแสดงความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งยังหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ส่วนกลาง

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

๒. ส่วนภูมิภาค

(ระบุมณฑล/จังหวัด) .....

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/แรงงานจังหวัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิมติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ อาจจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่งตั้งไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องรับผิดชอบคำร้องของตนเองทุกกรณี หากประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ
- หนังสือแจ้งความประสงค์ฉบับนี้จะหมดอายุสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖

# เอกสารประกอบการพิจารณา

เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(กรณีในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน)

ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม.....  
สำนัก/ ศูนย์/ กอง.....

## ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

**หมายเหตุ:** สำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ (ผู้ขอประเมิน) .....
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....  
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ .....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ..... บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
รับราชการครั้งแรกเมื่อ ..... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน .....
- ประวัติการศึกษา  
คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน .....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต ..... )  
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)  
วัน เดือน ปี ..... ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... สังกัด .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)  
( ..... )  
วันที่ .....

แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สรุปสาระสำคัญของผลการดำเนินงาน

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

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๓. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

# เอกสารประกอบการพิจารณา

เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(กรณีในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน)

ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....  
สำนัก/ ศูนย์/ กอง.....

## ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งขอประเมิน

หมายเหตุ: สำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ (ผู้ขอประเมิน) .....
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....  
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ .....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ..... บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
รับราชการครั้งแรกเมื่อ ..... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน .....
- ประวัติการศึกษา  
คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน .....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต ..... )  
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)  
วัน เดือน ปี ..... ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... สังกัด .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)  
( ..... )  
วันที่ .....

แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สรุปสาระสำคัญของผลการดำเนินงาน

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

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๓. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น  
เพื่อนับระยะเวลาเก็อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน**

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน  
ตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเก็อกูล)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่า ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอ เก็อกูลมีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลาเก็อกูล  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

---

**กลุ่มที่ ๑**

- นักวิชาการแรงงาน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักวิเทศสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์
- นักทรัพยากรบุคคล

**กลุ่มที่ ๒**

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ

**กลุ่มที่ ๓**

- บรรณารักษ์

**กลุ่มที่ ๔**

- นิติกร

**กลุ่มที่ ๕**

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ข้าราชการประเภทอำนวยการ  
ระดับต้น และระดับสูง**

แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการ  
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ดำรงตำแหน่งสังกัดนี้ตั้งแต่วันที่..... (.....ปี.....เดือน)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (จังหวัด) ..... ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (จังหวัด) .....

ที่อยู่/ที่พักอาศัยในปัจจุบัน (จังหวัด) .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

ขอแสดงความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งยังหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ส่วนกลาง

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

๒. ส่วนภูมิภาค

(ระบุนภาค/จังหวัด) .....

๑).....

๒).....

เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิมติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ อาจพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องรับผิดชอบคำร้องของตนเองทุกกรณี หากประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ
- หนังสือแจ้งความประสงค์ฉบับนี้จะหมดอายุสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖