



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๓๒๘๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เลขที่ 3339
วันที่ 22 ธ.ค. 2563
เวลา

เรื่อง การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง
เรียน ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กรณีข้ามกระทรวง

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน (ข้าราชการในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) กรณีข้ามกระทรวง

๓. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๓๖๑ /๒๕๖๓

ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(สามารถ Download ได้ที่ www.https://hr.moph.go.th/site/hr_moph)

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ เพื่อเป็นการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการข้อมูล และนำไปใช้ในการวางแผนบริหาร
ตำแหน่ง การบริหารเชิงรุก ลดภาระการทำงานซ้ำซ้อนของผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล อีกทั้ง เพื่อให้
การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว มีระบบและชัดเจน
มากยิ่งขึ้น นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการให้โอนและรับโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับ
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ พร้อมทั้งมอบอำนาจ
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเรื่องดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยกำหนดให้ใช้แนวทางและขั้นตอน
การดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ ตั้งแต่รอบการโอนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ไม่รวมถึง
พนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับเรื่องโอนที่ส่งไปให้ดำเนินการก่อนวันที่
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการจนแล้วเสร็จ

เรื่อง นพ.สสจ.สก.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

- สป. นพ.วิมลพรหมทองรัตน์ นพ.วิมลพรหมทองรัตน์ นพ.วิมลพรหมทองรัตน์

สว.ก. สป. ปลัดกระทรวง

ขอแสดงความนับถือ

- นพ.วิมลพรหมทองรัตน์ นพ.วิมลพรหมทองรัตน์ นพ.วิมลพรหมทองรัตน์

เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

- จ.วิมลพรหมทองรัตน์ นพ.วิมลพรหมทองรัตน์

โทร. ๐๒๕๕๐ ๑๔๕๐

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ดำเนินการ

(นายไพรัชต์วีรดิ วิริยะภักคพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

โทร. ๐๒๕๕๐ ๑๔๕๐, ๑๔๕๖, ๑๔๖๒

โทรสาร ๐๒๕๕๐ ๑๔๕๐, ๑๔๕๖, ๑๔๖๒

แนวทางการดำเนินการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

การให้โอน

๑. ผู้ขอโอนไปยื่นเรื่องที่กรมหรือส่วนราชการในสังกัดกรมนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะขอโอนไป
๒. ส่วนราชการที่จะรับโอนจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังจังหวัดต้นสังกัดของผู้ขอโอนลงนามโดยปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. จังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยเคร่งครัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
 - ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอนส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือที่กรมทาบหามาให้ด้วย (เอกสารแนบ ๑)
 - ๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ฯ หรือไม่ให้อำนาจให้จังหวัดแจ้งส่วนราชการที่จะรับโอนทราบ ว่า “**ไม่อาจให้โอนได้**” พร้อมระบุเหตุผล (เอกสารแนบ ๒)
๔. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือเห็นชอบให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมลงนามหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ/เห็นชอบให้โอน และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอน ส่งไปยังส่วนราชการที่จะรับโอน
๕. กรมหรือส่วนราชการที่จะรับโอนจัดทำคำสั่งรับโอน ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อนวันที่คำสั่งรับโอนมีผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๖. เมื่อได้รับคำสั่งรับโอน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เมื่อจังหวัดได้รับคำสั่งให้โอนแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ๗.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง หรือหน่วยงานที่รับโอนระบุ พร้อมให้นำเอกสารต่างๆ ไปรายงานตัว ดังนี้
 - ๗.๑.๑ สำเนาคำสั่งให้โอน
 - ๗.๑.๒ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - ๗.๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - ๗.๑.๔ แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - ๗.๑.๕ เอกสารอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
 - ๗.๒ ส่ง ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อส่งให้กรมที่รับโอนต่อไป
 - ๗.๓ เมื่อจังหวัดสั่งให้ข้าราชการผู้ขอโอนเดินทางไปแล้วเมื่อใด ให้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

การรับโอน...

การรับโอน

๑. ผู้ขอโอนยื่นเรื่องถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป หรือส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน สอบถามส่วนราชการที่จะขอโอน (จังหวัด) โดยแนบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอโอน ดังนี้

๑.๑ ใบขอโอน (ตามเอกสารแนบ ๓)

๑.๒ หลักฐานประกอบการขอโอน

- สำเนาวุฒิการศึกษา/วุฒิปัตรา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- สำเนา ก.พ.๗

๑.๓ หลักฐานประกอบเหตุผลการขอโอน

- กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่ขอโอนไป
- กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
- กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือบุตร มีโรคประจำตัว

๒. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง โดยต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือเขตสุขภาพแล้วแต่กรณี พร้อมให้บันทึกคำขอในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน

๒.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ตรวจสอบดังนี้

๑) คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒) การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการนับระยะเวลาเกือกลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตรวจสอบดังนี้

- ๑) คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
- ๒) การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป
- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการจัดทำผลงานประเมินเพื่อโอนและนับระยะเวลาเกือกลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๒.๓ เมื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พิจารณาดังนี้

๒.๓.๑ รับโอน ให้จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นต้นสังกัดของผู้ขอโอน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือ ถึงกรมต้นสังกัด

- กรณีไม่ต้องนับระยะเวลาเกือกล (ตามเอกสารแนบ ๔)
- กรณีต้องนับระยะเวลาเกือกล (ตามเอกสารแนบ ๔.๑ หรือ ๔.๒)

๒.๓.๒ ไม่รับโอน ให้จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงส่วนราชการต้นสังกัด (ตามเอกสารแนบ ๕)

๓. ให้กรมส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปให้จังหวัดที่รับโอน

๔. กรณีกรมพิจารณาให้โอน ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งหลักฐานประกอบการขอโอน พร้อมหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของกรมต้นสังกัด ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ ๖)

๔.๑ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้ตำแหน่ง (ถ้ามี) กรณี เขต/สป. อนุมัติให้ใช้แล้ว

๔.๓ ใบขอโอน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ถ้ามี)

๔.๗ สำเนาใบทะเบียนสมรส /ใบหย่า (ถ้ามี)

๔.๘ สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้ระบุคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลอง) ให้แนบสำเนาคำสั่งดังกล่าวด้วย)

๔.๙ สำเนาวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และใบระเบียนการศึกษา)

- ๔.๑๐ สำเนาฉบับตรา/หนังสืออนุมัติฯ กรณีนายแพทย์โอนมา โรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป
- ๔.๑๑ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
- ๔.๑๒ มติคณะกรรมการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
- ๔.๑๓ เอกสารประกอบเหตุผลการขอโอน
- ๔.๑๔ ผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗
- ๔.๑๕ ประกาศผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ถ้ามี)
๕. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารของผู้ขอโอน เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ/เห็นชอบการรับโอน และจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด) พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. กรมจัดทำคำสั่งให้โอน และดำเนินการดังนี้
 - ๖.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมให้นำเอกสารต่างๆ ไปรายงานตัว ดังนี้
 - ๖.๑.๑ สำเนาคำสั่งให้โอน
 - ๖.๑.๒ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - ๖.๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - ๖.๑.๔ แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - ๖.๑.๕ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
 - ๖.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๗. เมื่อผู้ขอโอนได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่รับโอนแล้ว จังหวัดแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

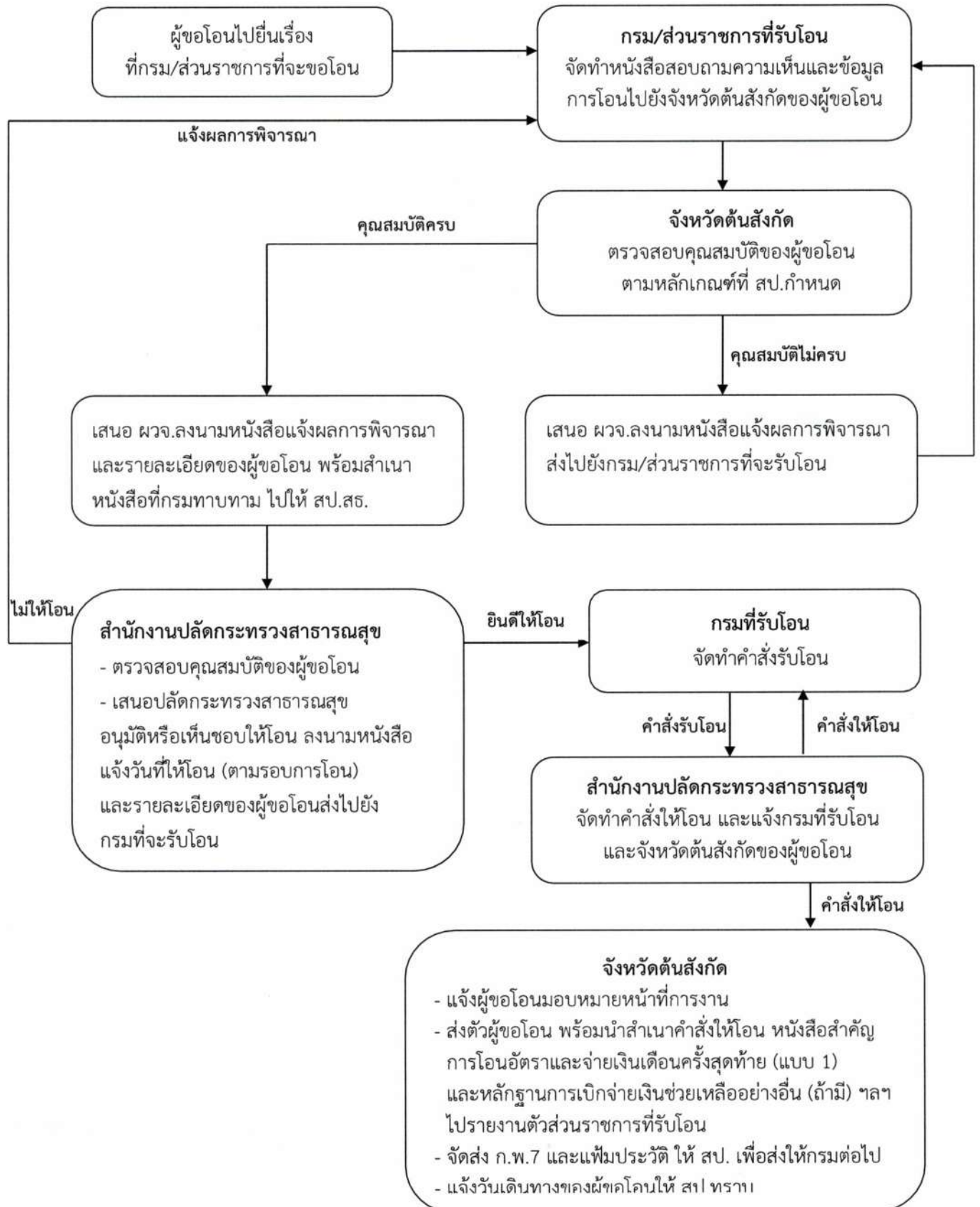
กำหนดวันที่ให้โอนและรับโอนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

ส่งเรื่องโอนให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ภายในวันที่	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติ/เห็นชอบ ให้โอนหรือรับโอน
๓๐ พฤศจิกายน	๑ กุมภาพันธ์
๓๑ มกราคม	๒ เมษายน
๓๑ มีนาคม	๑ มิถุนายน
๓๑ พฤษภาคม	๑ สิงหาคม
๓๑ กรกฎาคม	๒ ตุลาคม
๓๐ กันยายน	๑ ธันวาคม

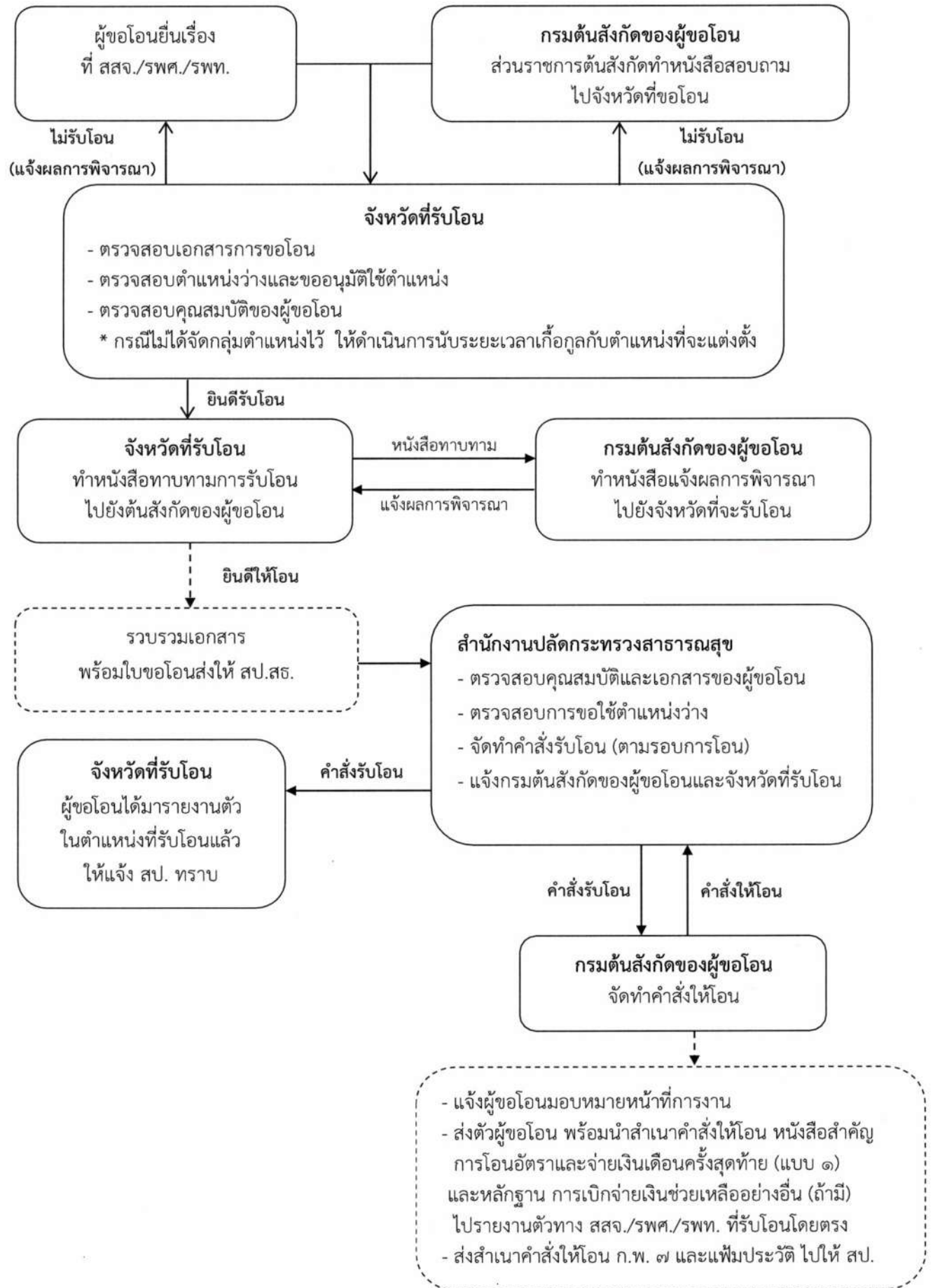
หมายเหตุ * กรณีต้องนับระยะเวลาเกือกูล หรือส่งผลงานประเมินฯ เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์
ที่ส่วนราชการกำหนดครบแล้ว จะพิจารณาให้โอน/รับโอน ตามกำหนดวันดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการดำเนินการโอนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

ขั้นตอนการให้โอนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ



๖. () ไม่เคยผ่าน...

๖. ☐ ไม่เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงานมาก่อน

☐ เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน

โดยวิธีการ ☐ สอบหรือประเมินตาม ว ๓๔/๔๗ ในตำแหน่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีการ ☐ สอบหรือประเมินตาม ว ๑๖/๓๘ หรือ ว ๑๐/๔๘ ในตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๑๐. หากตำแหน่งที่เข้ารับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่ในปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่าจะสั่งพอกอัตราให้

๑๑. กรณีที่ ก.พ. อนุมัติให้รับโอนในระดับและอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ได้รับอยู่เดิม ข้าพเจ้า

☐ ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

☐ ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

๑๒. ข้าพเจ้า...

๑๓. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตั้งแต่วันที่.....

☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน

☐ ไม่ประสงค์จะรอลื่อนระดับก่อนโอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความสนใจ และอดุสาหะ
ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ๑. กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ใน
จังหวัดที่ขอโอนไป

๒. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

๓. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือ บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร
และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือ มีโรคประจำตัว

๔. กรณีขอโอนตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ