



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง แนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป
สังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จึงกำหนดแนวทาง ดังนี้

๑. บทนิยาม

พนักงานราชการประเภททั่วไป หมายความว่า พนักงานราชการที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

การย้ายพนักงานราชการ หมายถึง การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ผู้ดำรงตำแหน่งและกลุ่มงานหนึ่ง จากส่วนราชการสังกัดหนึ่ง ให้ไปปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดใหม่ ที่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปรองรับ โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการ หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป จากส่วนราชการในสังกัดหนึ่งที่มีอัตราค่าจ้างและผู้ครองตำแหน่ง ให้ไปปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดใหม่

ส่วนราชการในสังกัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประกอบด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวทุกแห่ง และสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพทุกแห่ง

๒. การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป พิจารณาจาก

๒.๑ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปและค่าตอบแทนพนักงานราชการประเภททั่วไปเฉลี่ยของส่วนราชการระดับกรมโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๓ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๓. การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป พิจารณาจาก

๓.๑ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓.๒ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปและค่าตอบแทนพนักงานราชการประเภททั่วไปเฉลี่ยของส่วนราชการระดับกรมโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการประเภททั่วไปที่ได้รับอยู่เดิม

๓.๓ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๔ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ ประเภททั่วไปเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๓.๕ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการประเภททั่วไป ส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการระดับกรม แล้วแต่กรณี

๔. แนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป

๔.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการระดับกรม ดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๔.๒ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป ในส่วนราชการในสังกัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่ง พนักงานราชการประเภททั่วไปด้วยก็ได้

๔.๓ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จะต้องได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๔.๔ เมื่อดำเนินการการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปเสร็จสิ้น ให้ส่วนราชการใหม่จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไปโดยเร็ว

๔.๕ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

/๕. วิธีการ...

๕. วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป ให้ส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้กำหนด

๖. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการประเภททั่วไปไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าว ในรอบการประเมินนั้น

๘. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แบบคำขอย้ายพนักงานราชการทั่วไปภายในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

เขียนที่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายพนักงานราชการทั่วไปภายในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ปัจจุบันเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
รับค่าจ้าง.....บาท สังกัด.....
สัญญาจ้างเลขที่.....ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....e-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วินัย/คดีความ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย | <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

๓. ประวัติการศึกษา

ที่	คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา

๔. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ หรือเปลี่ยนหน่วยงาน)

ที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ

๕. ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพ และประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. เหตุผลการขอย้าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีผู้รับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

- ๗.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา
- ๗.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ๗.๓ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานราชการ/สัญญาจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้างจนถึงปัจจุบัน
- ๗.๔ สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน
- ๗.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถพิเศษ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.๖ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)
- ๗.๗ เอกสารหลักฐานอื่นที่ผู้ขอย้ายเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุและยื่นขอย้ายไว้นี้ ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

- ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดใหม่
- ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวย้ายโดยการตัดโอนอัตราพนักงานราชการไปสังกัดใหม่

ไม่ยินยอม

เหตุผล

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป และการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่ง
พนักงานราชการประเภททั่วไป ภายในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑. เรื่อง

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

๒. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๓. ปัญหาที่พบจากการดำเนินการและแนวทางแก้ไข

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

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ พอยท์

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน..... โดย.....
ตำแหน่ง.....ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน.....
ที่...../.....ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ซอยแขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาเลขที่...../.....
ลงวันที่.....ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
ได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน.....ที่.....ลงวันที่.....
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้เป็นไปตาม
สัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและ
เข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)



ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฉบับดังกล่าว นั้น

บัดนี้ คพร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัยทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววราภรณ์ ดั่งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๙ ๖๖๗๕ ๖๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

http://www.kspp.or.th



สำนักงาน ก.พ.

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

หลักการย้ายพนักงานราชการ

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักการในการย้ายพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
๔. การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

แนวทางการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม

๑. เงื่อนไข

- ๑.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในส่วนราชการระดับกรม
- ๑.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๑.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๑.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

๒. แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

๒.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงานราชการผู้ถูกย้าย เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๕. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน โดย
ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน
ที่...../..... ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่ .../... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่ ลงวันที่
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว
ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)