

ถ้วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๗๑๐๖/ว๖๗๑



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดอุบลราชธานี
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การย้ายพนักงานราชการ กรณีย้ายข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน
ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ทุกแห่ง
และผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ศธ ๐๗๑๐๖/ว๖๗๑
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
ได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือน
มีนาคม ๒๕๖๘ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จึงขอให้ท่านแจ้งพนักงานราชการ
ในสังกัด ที่มีความประสงค์ขอย้ายยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ กรณีย้ายข้ามสถานศึกษา
ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการทั่วไป
อย่างเคร่งครัด ส่งแบบยื่นความต้องการการย้ายของพนักงานราชการ พร้อมเอกสารประกอบ มายัง สำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.
หากเลยกำหนดนี้ไปจะถือว่าไม่ประสงค์ขอย้าย รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายการ ศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๔๕๔๒-๙๖๑๙

โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๙๖๒๐

<http://ubon.nfe.go.th>

“เรียนดี มีความสุข”

แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ
สังกัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
พนักงานราชการ กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน ☐ ข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน หรือ
☐ ข้ามหน่วยงาน

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

เนื่องจาก
(ยกเว้นเพื่อหาประสบการณ์)

ประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน (ระบุได้เพียงกรณีเดียว)

กรณีลงตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

กรณีขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับ (นาย/นาง/นางสาว)

พนักงานราชการ ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่าการย้ายนี้จะไม่เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ลงชื่อ..... พนักงานราชการ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ระดับอำเภอ/สถานศึกษา/กอง)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ประจำจังหวัด)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

เอกสารประกอบการย้ายพนักงานราชการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ สกุล ,
สำเนาใบสำคัญการสมรสใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษา ฯลฯ
4. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ☒ กลุ่มอำนวยการ
☒ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
☒ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
☒ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
☒ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
☒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ☒ ตรวจราชการ
☒ การเงิน
☒ บุคลากร
☒ อาคารสถานที่
☒ พัสดุ
☒ บัญชี
☒ ประชาสัมพันธ์
☒ ยานพาหนะ



สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
 วันที่ ๖๐๑ ๒๐๑๘
 วันที่ ๒๐๑๘
 เวลา ๒๐: ๓๐

ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๑๘

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 กระทรวงศึกษาธิการ
 กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
 เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานการศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และผังดำเนินการฯ

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓ ทั้งนี้ เฉพาะการย้ายพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานการศึกษาทุกแห่งดำเนินการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ฯ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๒. การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ฯ และเสนอเรื่องการย้ายพนักงานราชการไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๓. การปฏิบัติงานของพนักงานราชการภายในสถานศึกษาเดียวกัน ให้ดำเนินการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา โดยไม่เปลี่ยนแปลงตำแหน่งเลขที่และกระหนบต่อสัญญาจ้างเดิมของพนักงานราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนาทร คอนเหนือ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๑๕๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel_nfedc@dole.go.th

“เรียนดี มีความสุข”

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ ประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปเป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวและแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ดังนี้

๑. นิยาม

“การย้าย” หมายความว่า การย้ายพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง และกลุ่มงานเดิม สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

“สถานศึกษา” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา และศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน

“หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ สถาบันการศึกษาทางไกล สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และกลุ่ม/กอง/ศูนย์

๒. หลักเกณฑ์การย้ายไปปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

พนักงานราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน หรือข้ามหน่วยงาน ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การย้ายพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒) การย้ายพนักงานราชการ ไม่ทำให้จำนวนพนักงานราชการของหน่วยงานปลายทางเกินกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร และค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓) การย้ายพนักงานราชการ จะทำได้ต่อเมื่อพนักงานราชการประสงค์ขอย้ายหรือยินยอม ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทางยินดีย้าย โดยการย้ายนี้พนักงานราชการไม่สามารถเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔) การย้ายพนักงานราชการ มี ๒ กรณี ได้แก่ การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๕) การย้ายพนักงานราชการ กรณีย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง หน่วยงานปลายทางจะต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันขึ้นไว้



๖) การย้าย...

๖) การย้ายพนักงานราชการ กรณีการจัดสรรอัตราว่าง ไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อรองรับการย้าย จะต้องเป็นอัตราว่างเท่านั้น และตามหลักการจัดสรรอัตราว่างจากมากไปหาน้อย/จากที่เกินไปสู่ที่ขาดแคลน อัตราว่างและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๗) การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานสังกัดเดิม เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๑ รอบการประเมิน

๓. แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ

๓.๑ การย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ให้หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำรวจตำแหน่งว่าง และความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย ข้ามสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า

๓ คน ประกอบด้วย

๒.๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน

ประธานกรรมการ

๒.๒) ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน

กรรมการ

๒.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร

กรรมการ

และเลขานุการ

๓) คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ให้พิจารณาการย้าย ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔) รายงานผลการพิจารณาการย้าย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้าย พนักงานราชการ คำสั่งย้ายพนักงานราชการ และข้อมูลตำแหน่งว่างหลังดำเนินการ จำนวน ๑ ชุด ไปยังกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๕) แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการและเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิม

๖) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง โดยสำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการ ของพนักงานราชการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี และพิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของปี และให้มีผลการย้ายพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปี

๗) บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๒ การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานต้นทาง

๑) สำรวจความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน

๒) ประสานไปยังหน่วยงานปลายทางถึงข้อมูลตำแหน่งว่างหรือการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน และความต้องการรับย้าย



๓) กรณี...

๓) กรณีหน่วยงานปลายทางมีตำแหน่งว่างและยินดีรับย้าย หรือมีผู้ประสงค์สับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๓.๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒) ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๓.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร | กรรมการ |
| | และเลขานุการ |

๔) คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ให้พิจารณาการย้ายตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๕) เสนอเรื่องการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาลงนาม พร้อมเอกสาร ดังนี้

- ๕.๑) บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน
- ๕.๒) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ
- ๕.๓) รายงานผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ
- ๕.๔) แบบยื่นความต้องการขอย้ายของพนักงานราชการ
- ๕.๕) บันทึกข้อความแจ้งความต้องการย้ายของพนักงานราชการ
- ๕.๖) สำเนาหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างหน่วยงานปลายทาง
- ๕.๗) หนังสือตอบรับการย้ายจากหน่วยงานปลายทาง
- ๕.๘) สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาสัญญาจ้างปัจจุบัน
- ๕.๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๑๐) เอกสารหลักฐานเหตุผลความจำเป็นขอย้าย เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบรับการรักษา เป็นต้น

๖) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งข้อมูลการย้ายพนักงานราชการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี เพื่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของปี และให้มีผลการย้ายพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปี

หน่วยงานปลายทาง

๑) หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นทางทราบ ถึงตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง และความต้องการรับย้าย/ไม่สามารถรับย้ายได้ หรือมีผู้ประสงค์ขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๒) หน่วยงานสามารถพิจารณาการย้ายพนักงานราชการของหน่วยงานต้นทาง ได้เพียง ๑ แห่ง ๑ รายต่อ ๑ อัตราว่างเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม ยุติธรรม และไม่เกิดผลเสียแก่ทางราชการ

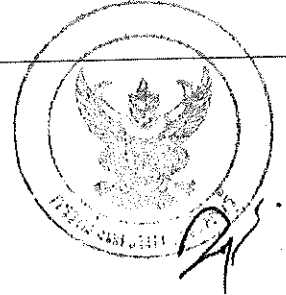
การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน กรณีสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต้นทางและปลายทาง



๔. กำหนดการ...

๕. กำหนดการย้ายพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - สํารวจข้อมูลตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้าย ของพนักงานราชการในสังกัด - ส่งข้อมูลย้ายข้ามหน่วยงาน มายังกรมส่งเสริม การเรียนรู้	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของปี	กรณีย้ายข้ามหน่วยงาน - พรก.ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ ๑ รอบการประเมิน - หน่วยงานปลายทางต้องไม่มี บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ขึ้นไว้
๒.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามสถานศึกษา ● <u>กรมส่งเสริมการเรียนรู้</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามหน่วยงาน	ภายใน เดือนมีนาคมของปี	
๓.	พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาย้าย ไปปฏิบัติงาน ยังพื้นที่ใหม่	วันที่ ๑ เมษายนของปี	



แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และผังดำเนินการ
การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑. แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ สังกัด (ชื่อหน่วยงาน)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน
๔. คำสั่งย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
๕. บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการที่ขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน
๖. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๗. ผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ
สังกัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
พนักงานราชการ กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน ☐ ข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน หรือ
☐ ข้ามหน่วยงาน

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

เนื่องจาก
(ยกเว้นเพื่อหาประสบการณ์)

ประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน (ระบุได้เพียงกรณีเดียว)

กรณีลงตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน..... (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

กรณีขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับ (นาย/นาง/นางสาว)
พนักงานราชการ ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน..... (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ.....
☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่าการย้ายนี้จะไม่เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ลงชื่อ..... พนักงานราชการ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ระดับอำเภอ/สถานศึกษา/กอง)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ประจำจังหวัด)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)



คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน

ด้วย (หน่วยงานการศึกษา) มีพนักงานราชการยื่นความต้องประสงค์ขอย้ายข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่..... ลงวันที่ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แนวนับย้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน

ประธานกรรมการ

๒. ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน

กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร

กรรมการ

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน

ด้วย (หน่วยงาน) มีพนักงานราชการยื่นความต้องประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน
จำนวน ราย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่..... ลงวันที่
และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน

ประธานกรรมการ

๒. ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน

กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร

กรรมการ

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน
ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ
ประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน

ตามที่ (หน่วยงานการศึกษา) ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน เพื่อพิจารณาคำร้องขอย้ายของพนักงานราชการที่ต้องการขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย เมื่อคราวประชุมครั้งที่/..... วันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่.....ลงวันที่.....
และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แนนท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงอนุญาตให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ทุกปีเราส่งเยี่ยมการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาด้วยกัน

แบบท้ายคำสั่ง ลงวันที่ พ.ศ.

[illegible]

สิ่งกีดขวาง...

หมายเหตุ : หน่วยงานการศึกษาต้นทางเป็นผู้จัดทำ

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการ _____

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่ /.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ ชื่อหน่วยงานการศึกษา เมื่อวันที่ ๑ เมษายน
ระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดย ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ผู้แทน/ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย /นาง/นางสาว
..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตร
ประจำตัวประชาชนอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ชื่อหน่วยงานการศึกษา และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไข
เพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้าง ชื่อหน่วยงานการศึกษา ที่.....ลงวันที่.....
กำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานที่ “.....ชื่อสถานศึกษาเดิม.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....ชื่อสถานศึกษาใหม่.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้วทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไป
ตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนเป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบ
และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้
(.....)

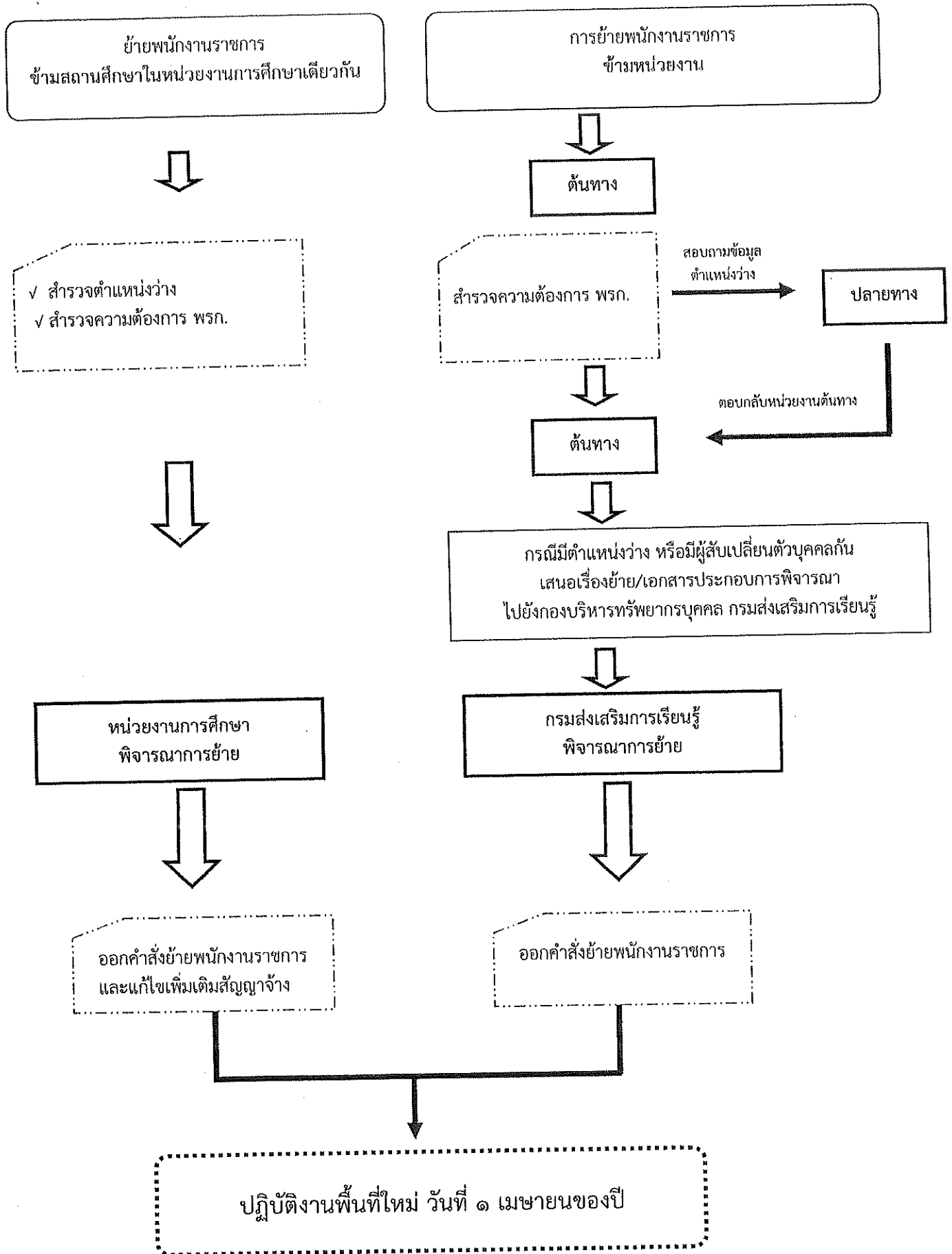
ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผังดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้



ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม

เรียน (เรียน กระทรวง กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัยทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๙ ๖๖๗๕ ๖๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

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 ไม่ควรแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

๒. แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ ศพร. 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

(.....)