



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 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

(นางสาววารภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

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 ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ 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

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่าครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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
(.....)