



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 ผู้ดำรงตำแหน่ง และกลุ่มงานหนึ่ง จากส่วนราชการสังกัดหนึ่ง ให้ไปปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดใหม่ ที่มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการประเภททั่วไปรองรับ โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการ หมายถึง การตัดโอนตำแหน่ง พนักงานราชการประเภททั่วไป จากส่วนราชการในสังกัดหนึ่งที่มีอัตราค่าจ้างและผู้ครองตำแหน่ง ให้ไปปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดใหม่

ส่วนราชการในสังกัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนราชการระดับกรม หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๒. การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป พิจารณาจาก

๒.๑ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปและค่าตอบแทน พนักงานราชการประเภททั่วไปเฉลี่ยของส่วนราชการระดับกรมโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๓ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทน และค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม



๓. การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป พิจารณาจาก

๓.๑ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓.๒ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปและค่าตอบแทนพนักงานราชการประเภททั่วไปเฉลี่ยของส่วนราชการระดับกรมโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการประเภททั่วไปที่ได้รับอยู่เดิม

๓.๓ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อข้อกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๔ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการประเภททั่วไปเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด 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/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปด้วยก็ได้

๔.๓ การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จะต้องได้รับความยินยอมจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ เมื่อดำเนินการการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไปเสร็จสิ้น ให้ส่วนราชการใหม่จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไปโดยเร็ว

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

๕. วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป/การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการประเภททั่วไป ให้ส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้กำหนด



/๖. การนับ...

๖. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป

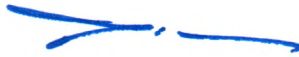
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการประเภททั่วไปไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าว ในรอบการประเมินนั้น

๘. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบคำขอย้ายพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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.....ระยะเวลาตามสัญญาจ้างปี 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 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วินัย/คดีความ

- | | |
|--|---|
| ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย | ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | ☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | ☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | ☐ 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 ถูกต้อง
ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

☐ ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดใหม่

☐ ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวย้ายโดยการตัดโอนอัตราพนักงานราชการ

ไปสังกัดใหม่

☐ ไม่ยินยอม

เหตุผล

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

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 แบบอักษร TH Sarabun
ขนาด ๑๖ พอยท์



แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป และการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่ง
พนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. เรื่อง

.....
.....

๒. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

.....
.....

๓. ปัญหาที่พบจากการดำเนินการและแนวทางแก้ไข

.....
.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 แบบอักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ พอยท์



[illegible][illegible]

ตำแหน่ง.....



- 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

(.....)