

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๑๕๐๓



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีหนังสือ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปในส่วนราชการระดับกรม ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ การย้ายพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- ๑.๑ เป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีสัญญาจ้างพนักงานราชการกับกรมการพัฒนาชุมชน และสัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด
 - ๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสังกัดที่ได้รับการจ้างในปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างพิจารณาสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความเดือดร้อนจำเป็นอย่างยิ่งและผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาส่งคำร้องถึงกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ขั้นตอนการขอย้าย

- ๒.๑ ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์มที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ๒.๒ เสนอคำร้องขอย้ายพนักงานราชการต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น
- ๒.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอย้ายพนักงานราชการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีหนังสือส่งคำร้องขอย้ายถึงกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒.๔ กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาย้ายพนักงานราชการที่ยื่นคำร้องขอย้าย เมื่อมีตำแหน่งว่างในจำนวนที่สามารถดำเนินการย้ายพนักงานราชการได้
- ๒.๕ คำร้องขอย้ายทุกฉบับจะหมดอายุเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๒.๖ เมื่อผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและกรมการพัฒนาชุมชนได้รับคำร้องขอย้ายแล้ว โดยกรมการพัฒนาชุมชนยังมิได้มีการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ หากผู้ยื่นคำร้องขอย้ายประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำร้องขอย้าย ให้จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำร้องขอย้ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งกรมการพัฒนาชุมชน ทราบด้วย

๓. เกณฑ์การพิจารณาย้ายพนักงานราชการ

- ๓.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๓.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓.๓ การย้ายพนักงานราชการตามความประสงค์ขอย้าย ไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

๓.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๕ กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาย้ายพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในสังกัดที่มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังรองรับไว้ และจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๖ การดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน โดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

คำร้องขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่.....

เขียนวันที่.....

เรื่อง คำร้องขอย้ายของพนักงานราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๑. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....

เลขที่ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/สพอ.....

จังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

อายุ.....ปี สถานภาพการสมรส.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่ได้สะดวก.....

เลขที่สัญญาจ้าง...../.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ถึงวันที่.....

๒. ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....

๓. ปฏิบัติงานสังกัด นี้

ตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....

๔. วุฒิการศึกษา

๑) วุฒิจ้าง (ชื่อย่อ).....สาขา.....

๒) วุฒิสถูสูงสุด (ชื่อย่อ).....สาขา.....

๕. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสังกัดตามลำดับ ดังนี้

๑) จังหวัด/ส่วนกลาง.....อำเภอ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

๒) จังหวัด/ส่วนกลาง.....อำเภอ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

๓) จังหวัด/ส่วนกลาง.....อำเภอ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

๖. เหตุผลประกอบความจำเป็น

.....

๗. เอกสาร หลักฐาน ประกอบเหตุผลความเป็นจำเป็น เช่น ใบรับรองแพทย์ ภาพถ่าย เป็นเอกสารแนบ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย

(.....)

/๘. ความเห็น...

๘. ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(พัฒนาการอำเภอ/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(นายอำเภอ)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(พัฒนาการจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/ผอ.ศูนย์ศึกษาฯ)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

๑. คำร้องขอย้ายพนักงานราชการทุกฉบับจะหมดอายุเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
๒. กรณีสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ความเห็นผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ ให้หมายถึงผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ตามการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน



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. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการ
ระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร
พนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฉบับดังกล่าว นั้น

บัดนี้ คพร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
จึงมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม
และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบตัวอย่าง
แบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย ๒ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถ
ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัย
ทราบด้วยแล้ว

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 ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- 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

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

(.....)