



บันทึกข้อความ

ฉบับที่ 1491
วันที่ 15 พ.ค. 2568
เวลา..... น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๔ ๖๘๒๕

ที่ สลก./ ๑๔๗๗

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. เรื่องเดิม

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มีหนังสือ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แจ้งมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาพนักงานราชการ สรุปดังนี้

๑.๑ หลักการย้ายพนักงานราชการ มีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้ประโยชน์สูงสุด ดังนี้

(๑) การย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

(๓) การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้วและการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

(๔) การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการทำงานของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้กำหนดผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ แนวทางการย้ายพนักงานราชการ

(๑) เงื่อนไขการย้าย

(๑.๑) พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในส่วนราชการระดับกรม

(๑.๒) การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑.๓) พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่นๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการ จะต้องมีการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

(๒) แนวทาง ...

(๒) แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

(๒.๑) ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

(๒.๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

(๒.๓) ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงานราชการผู้ถูกย้าย เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน

(๓) การนับระยะเวลาการจ้างให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าว ในรอบการประเมินนั้น

(๕) การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ให้กรมกิจการผู้สูงอายุทั้งสิ้น ๒๔๙ อัตรา (รวมฐานกรอบของลูกจ้างประจำ) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ กรมกิจการผู้สูงอายุได้ดำเนินการทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แผนงาน ยุทธศาสตร์ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ในตำแหน่ง กลุ่มงาน และจำนวนพนักงานราชการที่ต้องการขอรับการจัดสรรในรอบที่ ๖ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ที่ คพร. กำหนดแล้ว โดยกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ขอรับการจัดสรรดังกล่าว ไม่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม

๒.๒ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีหนังสือ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่ขัดหรือแย้งกับหลักการย้ายพนักงานราชการที่ คพร. กำหนดหลักการไว้ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติย้ายพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ดังนี้

๓.๑ แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ

๑) การย้ายพนักงานราชการให้ย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒) การย้ายพนักงานราชการให้ย้ายได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๓) พนักงานราชการ ...

๓) พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่เปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งกลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔) หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างและกรอบอัตรากำลังนั้น ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๕) ให้หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการ (ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุ มีคำสั่งย้ายพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน) จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ

๖) ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗) กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๘) ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่อง ตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๙) คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๙.๑) เป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ มีสัญญาจ้างพนักงานราชการกับกรมกิจการผู้สูงอายุ และสัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด

๙.๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสังกัดที่ได้รับการจ้างในปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙.๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างพิจารณาสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความเดือดร้อนจำเป็นอย่างยิ่งและผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้อยู่

ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะพิจารณาส่งคำร้องถึงกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๒ ขั้นตอนการขอย้าย

๑) ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์มที่กรมกิจการผู้สูงอายุ กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หรือกรณีหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มี ตำแหน่งว่าง (มีเงิน) และประสงค์จะรับย้ายพนักงานราชการแทนการสรรหาและเลือกสรร ให้แจ้งความต้องการ รับย้ายพนักงานราชการมาที่สำนักงานเลขาธิการกรม โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒) ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย หรือหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย เสนอคำร้องขอย้ายหรือ รับย้ายพนักงานราชการต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามลำดับขั้น

๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ประสงค์ขอย้ายตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอย้าย พนักงานราชการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีหนังสือส่งคำร้องขอย้ายถึงกรมกิจการผู้สูงอายุ

๔) สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายหรือรับย้ายพนักงาน ราชการเพื่อพิจารณาประกอบกับข้อมูลความต้องการอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง (โดยการรับย้าย) เสนออธิบดีพิจารณา

๕) คำร้องขอย้ายทุกฉบับจะหมดอายุเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๖) เมื่อผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย และกรมกิจการผู้สูงอายุได้รับคำร้องขอย้ายแล้ว โดยกรมกิจการผู้สูงอายุยังมิได้มีการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ หากผู้ยื่นคำร้องขอย้ายประสงค์

จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำร้องขอย้าย ให้จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำร้องขอย้ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งกรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

๗) กรมกิจการผู้สูงอายุมีคำสั่งย้ายพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งว่างตามความยินยอมของพนักงานราชการและหรือตามความต้องการของหน่วยงาน

๘) สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งคำสั่งย้าย และส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานตามคำสั่ง

๓.๓ เกณฑ์การพิจารณาย้ายพนักงานราชการ

๑) กรมกิจการผู้สูงอายุจะพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒) การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓) การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

๔) การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๕) กรมกิจการผู้สูงอายุ จะพิจารณาย้ายพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในสังกัดที่มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังรองรับไว้ และจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งกลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๖) การดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. ข้อเสนอ

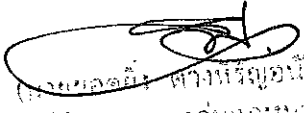
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ

(นางตะติยา ไกรศรีศรี)

เลขานุการกรม


(นายธนสุนทร สว่างสาลี)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
15 มี.ค. 2564


(นายธนสุนทร สว่างสาลี)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
15 มี.ค. 2564

คำร้องขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง คำร้องขอย้ายของพนักงานราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

1. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ฯ.....จังหวัด.....อายุ.....ปี
สถานภาพการสมรส.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่ได้สะดวก.....
เลขที่สัญญาจ้าง...../
ระยะเวลาการจัดจ้าง.....ถึงวันที่.....
2. ภูมิลาเนาปัจจุบัน
.....
.....
3. ปฏิบัติงานสังกัด
ตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
4. วุฒิการศึกษา
1) วุฒิจ้าง (ชื่อย่อ)สาขา.....
2) วุฒิสูงสุด (ชื่อย่อ)สาขา.....
5. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสังกัดตามลำดับ ดังนี้
1) กอง/สำนักกลุ่ม/ศูนย์
2) กอง/สำนักกลุ่ม/ศูนย์
3) กอง/สำนักกลุ่ม/ศูนย์
6. เหตุผลประกอบความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร (ระบุ)
.....
.....
7. เอกสาร หลักฐาน ประกอบเหตุผลความจำเป็น เช่น ใบรับรองแพทย์ ภาพถ่าย เป็นเอกสารแนบ (ถ้ามี)
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย
(.....)

8. ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่มฝ่าย)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)
..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	 (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....
ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (อธิบดี)
..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	 (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....

คำอธิบาย

คำร้องขอย้ายพนักงานราชการทุกคนบ้จะหมดอายุเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี