บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๘๑,๔๐๗๖

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว๑๖๐๑ **วันที่** ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมอนามัย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัย
เลขานุการกรม

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีหนังสือ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

กรมอนามัยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมอนามัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่กรมอนามัย person.anamai.moph.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

เอกสารแนบ

moph.link/moveanamai

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมอนามัย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม กรมอนามัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ดังนี้

๑. ในแนวทางนี้

“การย้ายอัตราว่าง” หมายความว่า การย้ายเฉพาะตัวบุคคลโดยใช้อัตราว่างของหน่วยงานปลายทาง

“การย้ายสับเปลี่ยน” หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนเฉพาะตัวบุคคล จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งในเวลาเดียวกัน

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติการย้าย” หมายความว่า อธิบดีกรมอนามัย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หลักการย้ายพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ การย้ายพนักงานราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนเฉลี่ยพนักงานราชการโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๓ การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. เงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการทั่วไป

๓.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในกรมอนามัย

๓.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้ เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๔ หน่วยงาน...

๓.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย

๓.๕ การย้ายพนักงานราชการ จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอย้าย

๔.๑ ต้องเป็นพนักงานราชการสังกัดกรมอนามัย

๔.๒ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย

๔.๓ กรณีมีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดครบตามระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา

๕. วิธีดำเนินการย้ายพนักงานราชการทั่วไป

เป็นการย้ายกรณีไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือกรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งระหว่าง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ภายในสังกัดกรมอนามัย เท่านั้น และต้องมีชื่อตำแหน่งเดียวกัน ดังนี้

๕.๑ ให้พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบฟอร์มขอย้ายพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ หน่วยงานต้นทางตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย และจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นจากหน่วยงานปลายทางที่จะรับย้าย

๕.๓ หน่วยงานปลายทาง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการยื่นขอย้าย กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานและตำแหน่งที่ว่างอยู่ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ว่างอยู่จะต้องไม่เป็นตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหรือติดเงื่อนไขใด ๆ และต้องไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับย้าย ยกเว้น ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

- กรณีมีพนักงานราชการยื่นขอย้ายมากกว่าตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้หน่วยงานปลายทางพิจารณาคัดเลือกด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

- กรณีมีพนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้หน่วยงานปลายทาง จัดทำหนังสือขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย เพื่อดำเนินการกันตำแหน่ง

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นทางทราบ

๕.๔ หน่วยงานต้นทางดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้ายให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติการย้าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ดำเนินการจัดทำคำสั่งย้าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการย้ายและแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางและหน่วยงานต้นทาง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกคำสั่งย้ายพนักงานราชการในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย (HR Anamai)

๕.๖ พนักงานราชการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายต้องจัดทำหนังสือมอบหมายงาน และไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางตามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งย้าย พร้อมหนังสือส่งตัว

๕.๗ หน่วยงานต้นทาง ส่งแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ข้อมูลสถิติการลา และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย

๘. เมื่อพนักงานราชการ...

๕.๘ เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางดำเนินการ ดังนี้

๕.๘.๑ หน่วยงานปลายทาง (หน่วยงานส่วนกลาง)

(๑) ให้หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด และส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

(๒) กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการที่ลงนามแล้ว ให้กับหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย

(๓) หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายมอบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างให้กับพนักงานราชการและจัดทำสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน

๕.๘.๒ หน่วยงานปลายทาง (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)

(๑) หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมอนามัย) และส่งสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย มอบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างให้กับพนักงานราชการและให้หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน

๖. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๘. การให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๙. กรณีไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมอนามัยกำหนด ให้เสนออธิบดีกรมอนามัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

แบบขอย้ายพนักงานราชการกรมอนามัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง พนักงานราชการขอย้ายไปปฏิบัติงาน
เรียน .....

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
อายุ.....ปี ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน.....
สัญญาจ้างเลขที่.....ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน.....บาท ปฏิบัติงานจริงที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย

☐ ย้ายอัตราว่าง
☐ ย้ายสับเปลี่ยน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน.....
เหตุผลในการขอย้าย .....
.....
.....
เบอร์โทรติดต่อ.....
และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน ..... ฉบับ

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมอนามัย เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย
.....(วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมอนามัย

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมอนามัย โดย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่.....ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกวา “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บานเลขที่.....ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

โดยที่กรมอนามัย และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรมอนามัย ที่.....ลงวันที่..... กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมอนามัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

แบบขอย้ายพนักงานราชการกรมอนามัย

เขียนที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
วันที่ ๑ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง พนักงานราชการขอย้ายไปปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/~~นาง/นางสาว~~) ทดสอบ ระบบตัวอย่าง
อายุ ๓๐ ปี ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖
ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย อำนวยการ
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
สัญญาจ้างเลขที่ ๑๙๙/๒๕๖๘ ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม ๔ ปี
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑
อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน ๒๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานจริงที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย
☑ ย้ายอัตราว่าง
☐ ย้ายสับเปลี่ยน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่าย อำนวยการ
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
เหตุผลในการขอย้าย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเอง และเพื่อกลับภูมิลำเนา
.....
.....
เบอร์โทรติดต่อ ๐๒ - ๕๙๐ - ๔๘๘๑ / ๐๒ - ๕๙๐ - ๔๐๗๖
และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

☑ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมอนามัย เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ) ทดสอบ ระบบตัวอย่าง ผู้ขอย้าย
๑ ก.พ. ๒๕๖๙ (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☑ ครบ ☐ ไม่ครบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....คนดี ศรีอนามัย.....ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวคนดี ศรีอนามัย.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

(วัน/เดือน/ปี).....๑ ก.พ. ๒๕๖๙.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....เห็นควรให้ย้ายได้ตามความประสงค์เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทำงาน.....

.....

(ลงชื่อ).....ตั้งใจ ทำงาน.....

(.....นายตั้งใจ ทำงาน.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ.....

(วัน/เดือน/ปี).....๑ ก.พ. ๒๕๖๙.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

.....เห็นควรให้ย้ายเพื่อสั่งสมประสบการณ์ทำงาน.....

.....

(ลงชื่อ).....ซื่อสัตย์ สุจริต.....

(.....นางซื่อสัตย์ สุจริต.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา.....

(วัน/เดือน/ปี).....๑ ก.พ. ๒๕๖๙.....

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างเลขที่ ๙๙๙ /๒๕๖๙

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมอนามัย

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างกรมอนามัย โดย นาย/~~นาง/นางสาว~~ สุภาพบุรุษ แบบอย่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๕๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ทดสอบ ระบบตัวอย่าง อายุ ๓๐ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙ อยู่บ้านเลขที่ ๙๙/๙๙๙๙ ถนน - ซอย - แขวง/ตำบล สะเตงนอก เขต/อำเภอ เมืองยะลา จังหวัด ยะลา รหัสไปรษณีย์ ๙๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๙๙๙๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

โดยที่กรมอนามัยและพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาเลขที่ ๑๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมอนามัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการย้ายพนักงานราชการ

- เอกสารที่หน่วยงานต้นทาง ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

1. หนังสือแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. แบบขอย้ายพนักงานราชการ
3. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับย้ายจากหน่วยงานปลายทาง
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เอกสารที่หน่วยงานต้นทาง ส่งให้หน่วยงานปลายทาง

1. แฟ้มประวัติ
2. สัญญาจ้างตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน
3. ข้อมูลสรุปการลา
4. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
7. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ระดับการศึกษาในตำแหน่ง)
8. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
9. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
10. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เอกสารที่หน่วยงานปลายทาง ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานปลายทางส่วนกลาง

1. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
2. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หน่วยงานปลายทางส่วนภูมิภาค

1. สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
2. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)