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)