



ที่ รบ ๐๐๓๓/ว ๗๐๕๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
ถนนศรีสุริยวงศ์ ราชบุรี ๗๐๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอ
ทุกอำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๕๘๕๔
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๕๘๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย
พนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางปจิริย์ อารีรัมย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๘๑๐๑-๗ ต่อ ๓๑๔

โทรสาร. ๐ ๓๒๓๒ ๘๑๑๐

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๕๙๕๔



สำนักงานสาธารณสุข

จังหวัดราชบุรี

010715

เลขรับ...
วันที่ ๕-5-๕๖8

เวลา...

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
เลขที่รับ 012023
วันที่ - 5 ส.ค. 2568
เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๕๐๒๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัด

กระทรวงสาธารณสุข

จำนวน ๑ ชุด

๒. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ (รอบวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ

จำนวน ๒ ฉบับ

๔. คู่มือการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติต่อไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบอำนาจการบริหารงานบุคคล ของพนักงานราชการในการอนุมัติให้พนักงานราชการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ สำหรับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป ขอให้แจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจ เกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ ผ่านทาง Google Forms ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด สิ่งที่ส่งมาด้วยจาก QR Code หรือ Short Link ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูวเดช สุระโคตร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย



<https://moph.cc/transfer68>

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๑๖๔/ว ๕๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. ในแนวทางนี้

“การย้ายอัตราว่าง” หมายความว่า การย้ายเฉพาะตัวบุคคลโดยใช้อัตราว่างของหน่วยงานปลายทาง

“การย้ายสับเปลี่ยน” หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนเฉพาะตัวบุคคล จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งในเวลาเดียวกัน

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มต่าง ๆ ในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป

“ผู้มีอำนาจอนุมัติการย้าย” หมายความว่า ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หลักการย้ายพนักงานราชการ

๒.๑ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ ต้องไม่ทำให้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่มีอยู่เดิม

๒.๓ ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และจะต้องไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๔ ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. เงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ

๓.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในส่วนราชการ

๓.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้ เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอย้าย

๔.๑ กรณีไม่มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ในตำแหน่งสายงานปัจจุบัน) นับถึงวันที่คำสั่งย้ายมีผล

๔.๒ กรณีมีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดครบตามระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา

๕. วิธีดำเนินการย้ายพนักงานราชการ

๕.๑ กำหนดเวลาการย้าย

กำหนดการออกคำสั่งย้ายปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๒ ตุลาคม และวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี

๕.๒ การย้ายภายในจังหวัด

(๑) ให้พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) หน่วยงานต้นทางตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย และจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นหน่วยงานปลายทาง

(๓) หน่วยงานปลายทาง

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอย้าย กรอบอัตรากำลัง และอัตรารว่าง ทั้งนี้ อัตรารว่างจะต้องไม่เป็นตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการสรรหาและเลือกสรร

- กรณีมีผู้ยื่นขอย้ายมากกว่าอัตรารว่าง ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

- กรณีพนักงานราชการยื่นความประสงค์ย้ายอัตรารว่าง ให้จัดทำหนังสือขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย เสนอผ่านสำนักงานเขตสุขภาพ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับย้ายให้หน่วยงานต้นทางทราบ

(๔) หน่วยงานต้นทางดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการย้าย และบันทึกคำสั่งย้ายพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS พร้อมจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานปลายทางและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบ

(๕) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายต้องจัดทำหนังสือมอบหมายงาน และไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางตามคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง พร้อมหนังสือส่งตัว

(๖) หน่วยงานต้นทาง ส่งแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ข้อมูลสถิติการลา และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานปลายทาง

(๗) เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๕.๓ ย้ายข้ามจังหวัด

(๑) ให้พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) หน่วยงานต้นทาง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย
- บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอย้ายผ่าน Google Forms ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการย้ายแล้ว

(๓) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอย้าย และส่งเอกสารผู้ยื่นขอย้ายให้หน่วยงานปลายทางพิจารณา

(๔) หน่วยงานปลายทาง

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอย้าย กรอบอัตรากำลัง และอัตราว่าง ทั้งนี้ อัตราว่างจะต้องไม่เป็นตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการสรรหาและเลือกสรร
- กรณีมีผู้ยื่นขอย้ายมากกว่าอัตราว่าง ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีพนักงานราชการยื่นความประสงค์ย้ายอัตราว่าง ให้จัดทำหนังสือขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย เสนอผ่านสำนักงานเขตสุขภาพ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- บันทึกผลการพิจารณารับย้ายผ่าน Google Forms ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการรับย้ายแล้ว

(๕) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นความประสงค์ขอย้าย คุณสมบัติ เจือปนไข โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๖) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ

(๗) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายต้องจัดทำหนังสือมอบหมายงานและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางตามคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง พร้อมหนังสือส่งตัว

(๘) หน่วยงานต้นทาง ส่งแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ข้อมูลสถิติการลา และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานปลายทาง

(๙) เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๖. การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะพิจารณาการย้ายของพนักงานราชการแต่ละรายที่ยื่นย้ายข้ามจังหวัด จากการให้ความเห็นของหน่วยงานต้นทางและหน่วยงานปลายทาง กรณีอนุมัติให้ย้าย จะต้องให้ความเห็นตรงกันทั้ง ๒ หน่วยงาน

(๒) กรณี...

(๒) กรณีความเห็นของหน่วยงานต้นทางและหน่วยงานปลายทางไม่ตรงกัน ไม่อนุมัติให้ย้าย

ลำดับที่	ความเห็น หน่วยงานต้นทาง	ความเห็น หน่วยงานปลายทาง	ผลการพิจารณา
๑	ย้ายอัตรารว่าง	ย้ายอัตรารว่าง	ย้ายได้
๒	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายได้
๓	ย้ายอัตรารว่าง	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายไม่ได้
๔	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายอัตรารว่าง	ย้ายไม่ได้

(๓) การใช้ตำแหน่งเพื่อรับย้ายจะต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติการขอกันตำแหน่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว และไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
หมายเหตุ: ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาใช้ได้เฉพาะรอบการย้ายแต่ละรอบเท่านั้น

๘. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๑๐. การให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

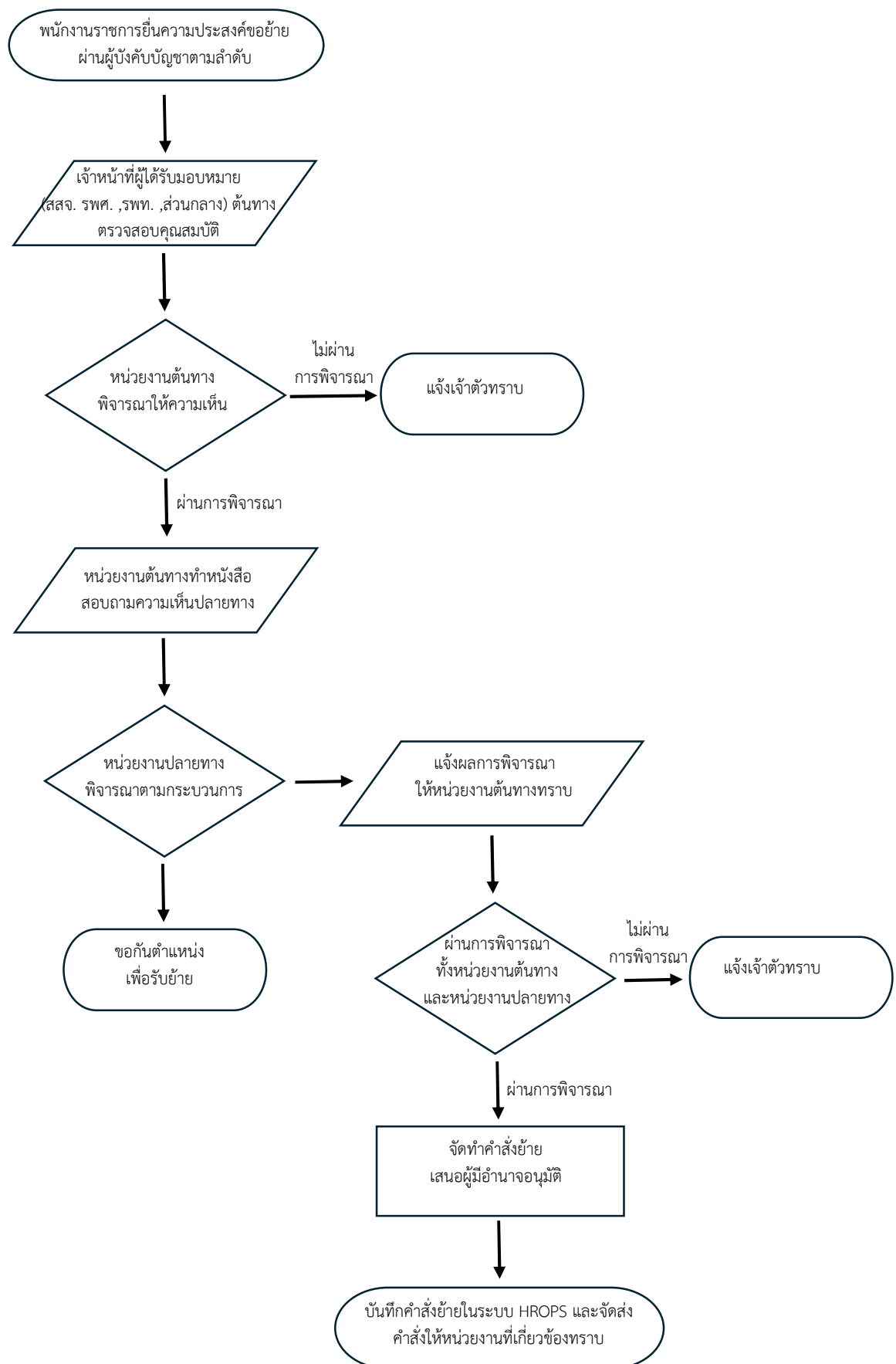
๑๑. กรณีไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เป็นรายกรณี

๑๒. แนวปฏิบัตินี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

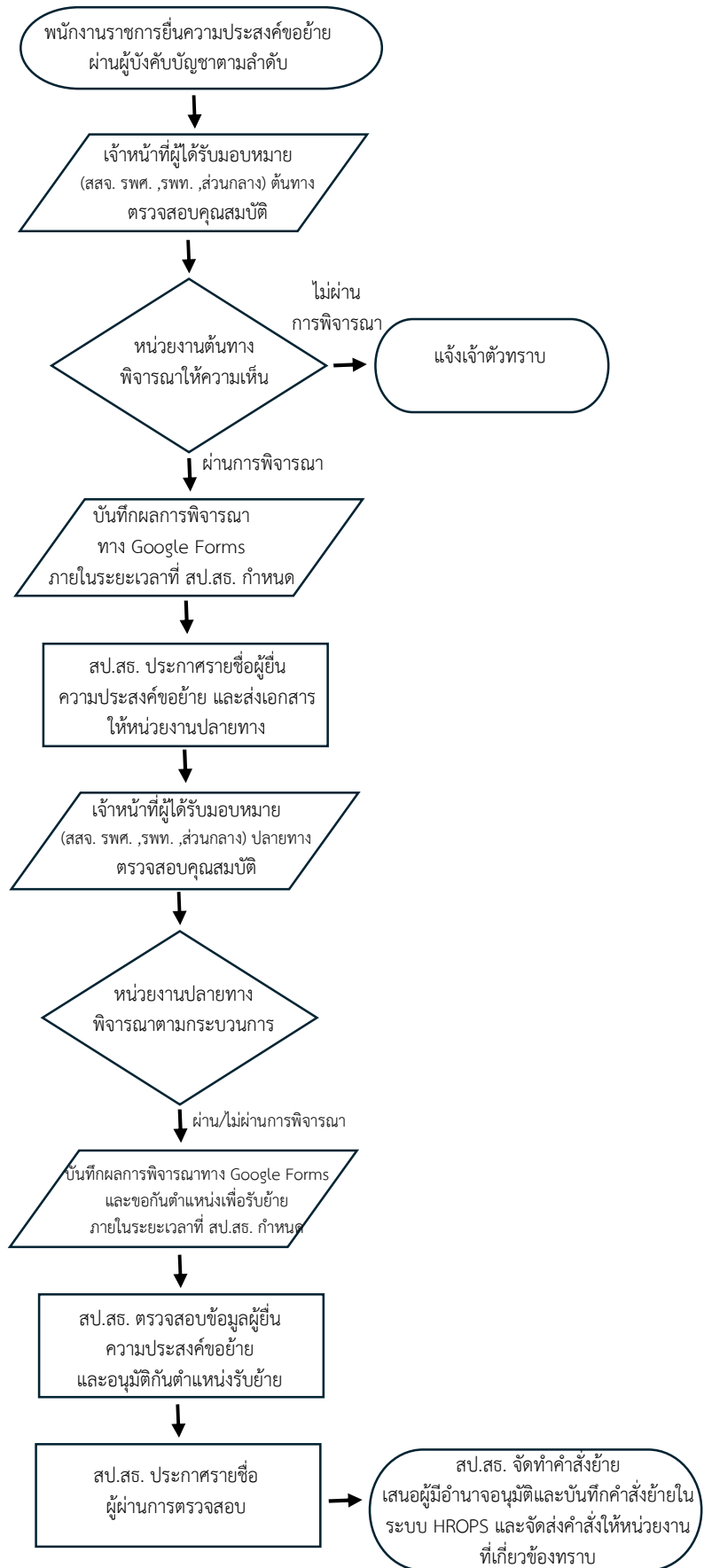
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ (รอบ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘)
(ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๕๘๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รอบการย้าย วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สสจ./รพศ./รพท./ส่วนกลาง) ลงทะเบียนเป็นผู้ประสานงาน แห่งละ ๑ คน	ในวันที่ ๑ - ๕ ส.ค.	สสจ./รพศ./รพท./ส่วนกลาง
๒	พนักงานราชการ ยื่นแบบขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	วันที่ ๑ - ๑๒ ส.ค.	หน่วยงานต้นทาง
๓	<u>หน่วยงานต้นทางดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย ๒. บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอย้าย โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการย้ายแล้ว	วันที่ ๑ - ๑๒ ส.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. จะปิดให้กรอกข้อมูล ผ่านทาง Google Forms สำหรับหน่วยงานต้นทาง	หน่วยงานต้นทาง
๔	ประกาศรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย/ส่งเอกสารผู้ยื่นขอย้าย ให้หน่วยงานปลายทางพิจารณารับย้าย ผ่านทางอีเมล	ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	<u>หน่วยงานปลายทางดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งว่าง ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอย้าย ๓. บันทึกผลการพิจารณารับย้าย โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการรับย้ายแล้ว	วันที่ ๑๖ - ๓๑ ส.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. จะปิดให้กรอกข้อมูล ผ่านทาง Google Forms สำหรับหน่วยงานปลายทาง	หน่วยงานปลายทาง
๖	หน่วยงานปลายทางจัดทำหนังสือขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย กรณีส่วนภูมิภาคให้ผ่านสำนักงาน เขตสุขภาพ	วันที่ ๑ - ๕ ก.ย.	หน่วยงานปลายทาง/สำนักงาน เขตสุขภาพ/ส่วนกลาง
๗	ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นความประสงค์ย้าย คุณสมบัติ เจื่อนไข โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ HROPS	วันที่ ๘ - ๑๒ ก.ย.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ	วันที่ ๑๗ ก.ย.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๙	แจ้งเวียนคำสั่งย้ายพนักงานราชการผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๘ - ๓๐ ก.ย.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ (ย้ายภายในจังหวัด/ย้ายระหว่างกองในส่วนกลาง)



แผนผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ (ย้ายข้ามจังหวัด/ย้ายระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค)



คู่มือการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง การย้ายพนักงานราชการ

คู่มือบันทึกความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(สำหรับหน่วยงานต้นทาง)

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องย้ายของพนักงานราชการ ลงทะเบียนผ่าน Google Forms
<https://forms.gle/dPzLF8fgjuZmSTq4A>



แบบฟอร์มสำหรับแจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน
เกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ สป.สธ.

แบบฟอร์มให้ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลการย้ายของพนักงานราชการ

_____@gmail.com สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เข้า Line Open Chat

Link : <https://moph.cc/emxbL4gNS>



ทั้งนี้ ให้หน่วยงานระบุ ชื่อหน่วยงานก่อนเข้ากลุ่ม Line Open Chat
เช่น รพศ.บุรีรัมย์

3. ขั้นตอนการบันทึกความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(สำหรับหน่วยงานต้นทาง)

3.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องย้ายของพนักงานราชการ บันทึกความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการผ่าน Google Forms : <https://forms.gle/GCGwJKsLPrSeEBYdA> โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนในข้อ 1



แบบฟอร์มบันทึกความประสงค์ขอย้ายของ
พนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (สำหรับหน่วยงานต้นทาง)

_____@gmail.com สลับบัญชี

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

☒ บันทึก _____@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน

ถัดไป

หน้า 1 จาก 23

ล้างแบบฟอร์ม

ทำมาส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยไหม รายงาน

Google ฟอรัม

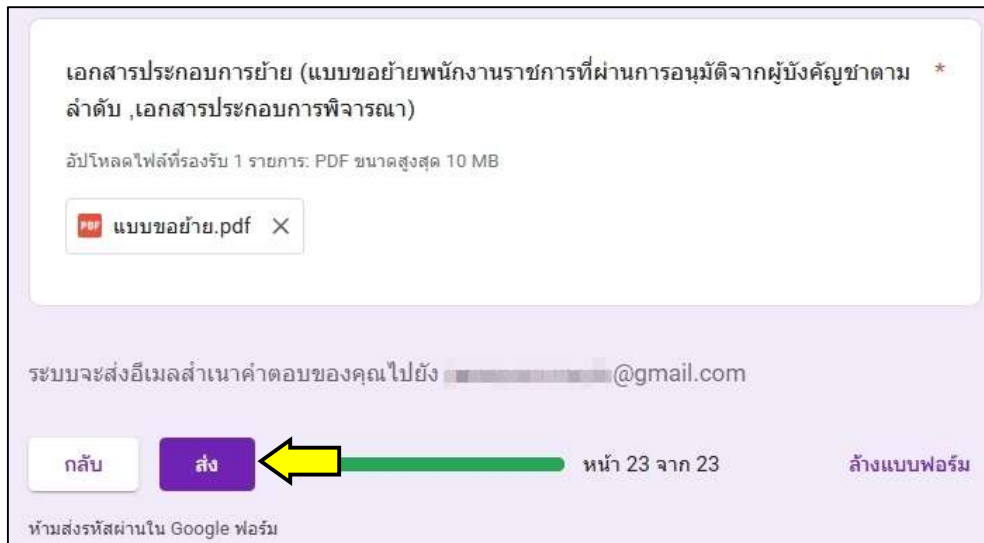
ให้แนบเอกสารประกอบการย้าย ดังนี้

- แบบขอย้ายพนักงานราชการที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- เอกสารประกอบการพิจารณา

โดยอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10 MB

- สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการย้าย ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ..... ลว.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

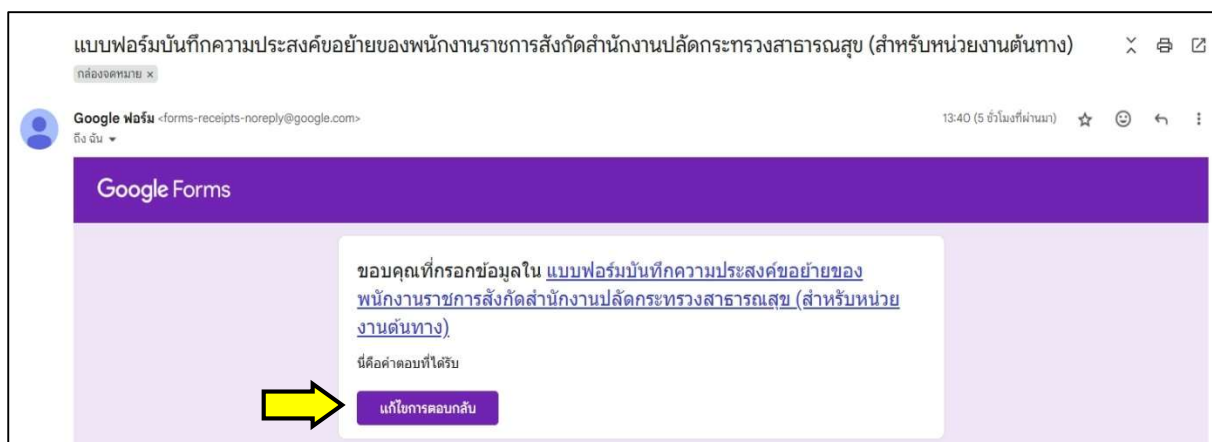
3.2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “ส่ง”



3.3 เมื่อกดส่งคำตอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะได้รับอีเมลสำเนาคำตอบ เพื่อตรวจสอบคำตอบ

หากต้องการแก้ไขคำตอบให้กด “แก้ไขการตอบกลับ” จากอีเมลสำเนาคำตอบ

- * **ข้อควรระวัง :** ในกรณีที่มีการส่งคำตอบหลายครั้ง หากต้องการแก้ไขคำตอบให้ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ของผู้ยื่นขอย้ายให้ถูกต้องก่อนทำการแก้ไข



เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว กด “ส่ง” อีกครั้ง และสามารถตรวจสอบคำตอบที่แก้ไขแล้ว ได้ที่อีเมลสำเนาคำตอบ

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาคำตอบของคุณไปยัง [redacted]@gmail.com

กลับ

ส่ง

หน้า 23 จาก 23

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

คู่มือบันทึกแบบฟอร์มสำหรับแจ้งผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ
(สำหรับหน่วยงานปลายทาง)

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่ลงทะเบียนอีเมลไว้แล้ว เป็นผู้บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ (สำหรับหน่วยงานปลายทาง) ผ่าน Google Forms

<https://forms.gle/AHbSaxznZFqrUhV7>



แบบฟอร์มสำหรับแจ้งผลการพิจารณาการย้าย
พนักงานราชการ (หน่วยงานปลายทาง)

■■■■■■■■■■@gmail.com สลับบัญชี  บันทึกลงเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

☒ บันทึก ■■■■■■■■■■@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการตาม Google Forms ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

สำหรับในส่วนของการแนบเอกสาร ให้แนบเอกสารประกอบการย้าย ดังนี้

- กรณีรับย้ายอัตราว่าง และรับย้ายสับเปลี่ยน ให้แนบบแบบขอย้ายพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทางแล้ว ทั้งผู้ที่หน่วยงานจะรับย้ายและผู้ที่ไม่รับย้าย โดยอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10 MB

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “ส่ง”

แบบฟอร์มสำหรับแจ้งผลการพิจารณาการย้าย
พนักงานราชการ (หน่วยงานปลายทาง)

■■■■■■■■■■@gmail.com สลับบัญชี  บันทึกลงเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารประกอบการย้าย (แบบขอย้ายพนักงานราชการที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ, เอกสารประกอบการพิจารณา)

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ: PDF ขนาดสูงสุด 10 MB

 แบบขอย้ายพนักงาน... X

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาคำตอบของคุณไปยัง ■■■■■■■■■■@gmail.com

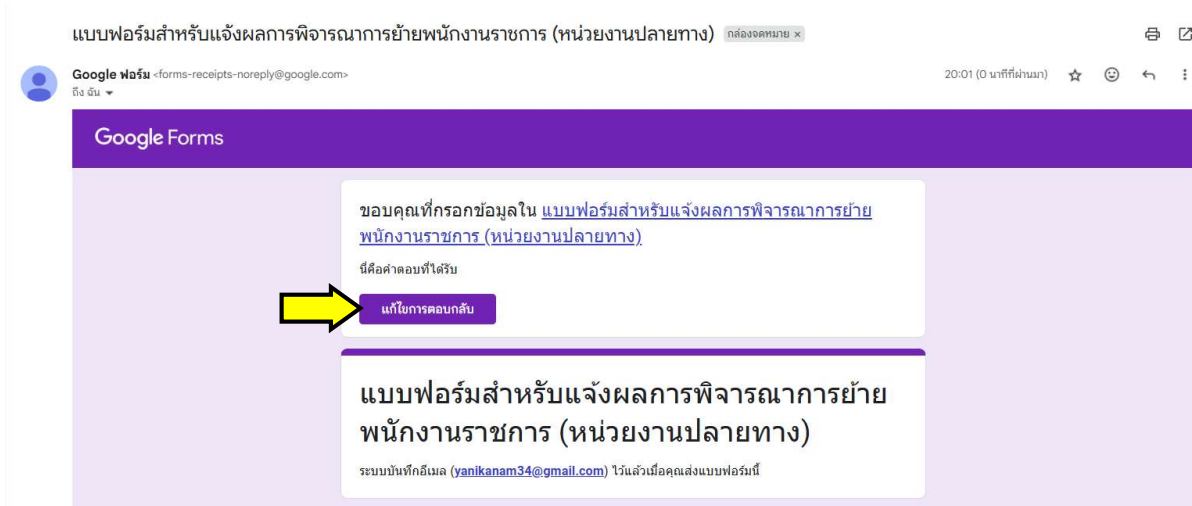
กลับ **ส่ง** 

ล้างแบบฟอร์ม

3. เมื่อกดส่งคำตอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะได้รับอีเมลสำเนาคำตอบ เพื่อตรวจสอบคำตอบ

หากต้องการแก้ไขคำตอบให้กด “แก้ไขการตอบกลับ” จากอีเมลสำเนาคำตอบ

*** ข้อควรระวัง :** ในกรณีที่มีการส่งคำตอบหลายครั้ง หากต้องการแก้ไขคำตอบให้ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ของพนักงานราชการที่หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาให้ถูกต้องก่อนทำการแก้ไข



เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว กด “ส่ง” อีกครั้ง และสามารถตรวจสอบคำตอบที่แก้ไขแล้ว ได้ที่อีเมลสำเนาคำตอบ



แบบขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

เรียน

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ในตำแหน่ง.....งาน.....
 กลุ่มงาน.....
 หน่วยงาน.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สัญญาจ้างเลขที่.....ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม.....ปี
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน.....บาท
 ปฏิบัติงานจริงที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่.....
 งาน..... กลุ่มงาน.....
 หน่วยงาน.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย

☐ ย้ายอัตราว่าง☐ ย้ายสับเปลี่ยน (ระบุ คำนำหน้า ชื่อ – สกุล คู่ย้าย

เหตุผลในการขอย้าย

เบอร์โทรติดต่อ.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล
 ส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ)ผู้ขอย้าย

..... (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจ...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทาง

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานประกอบ

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองแพทย์

แบบขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) พ้าใส วันดี อายุ ๓๒ ปี

ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งาน -

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กอง/สำนัก/ศูนย์/รพศ./รพท./สสจ./ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒ สัญญาจ้างเลขที่ ๔๗/๒๕๖๘ ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม ๔ ปี

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน ๒๕,๔๖๐ บาท

ปฏิบัติงานจริงที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลบางใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

งาน - กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กอง/สำนัก/ศูนย์/รพศ./รพท./สสจ./ โรงพยาบาลบางใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย



ย้ายอัตราว่าง



ย้ายสับเปลี่ยน (ระบุ คำนำหน้า ชื่อ - สกุล คู่ย้าย)

เหตุผลในการขอย้าย ย้ายกลับภูมิลำเนา

เบอร์โทรติดต่อ

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

☒ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ) ผู้ขอย้าย

..... (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☒ ครบ ☐ ไม่ครบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง **หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลต้นสังกัด**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....ระบุ.....
.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

.....ระบุ.....
.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทาง

.....ระบุ.....
.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี**

หลักฐานประกอบ

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองแพทย์

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

(.....)

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่/ 2568.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2568 ระหว่างกรม/สำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดย นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ 2086 / 2568 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว นางสาวอัมมัยม์ แจ่มใส อายุ 27 ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ 4 ถนน.....

ซอย แขวง/ตำบล ร่มกก เขต/อำเภอ เมืองเชียงราย

จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100 โทรศัพท์ 085 -4677766

ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ 1./2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน 1 ที่ 2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2567.....

กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....” โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว

ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....) นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....) นางสาวยัมแย้ม แจ่มใส

(ลงชื่อ) พยาน

(.....) นาย/นาง/นางสาว..... นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

(ลงชื่อ) พยาน

(.....) นาย/นาง/นางสาว.....

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

ตัวอย่างคำสั่ง ย้ายพนักงานราชการ

คำสั่งจังหวัด.....
ที่/๒๕๖๘
เรื่อง ย้ายพนักงานราชการ

อาศัยแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๐๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงให้ย้ายพนักงานราชการ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

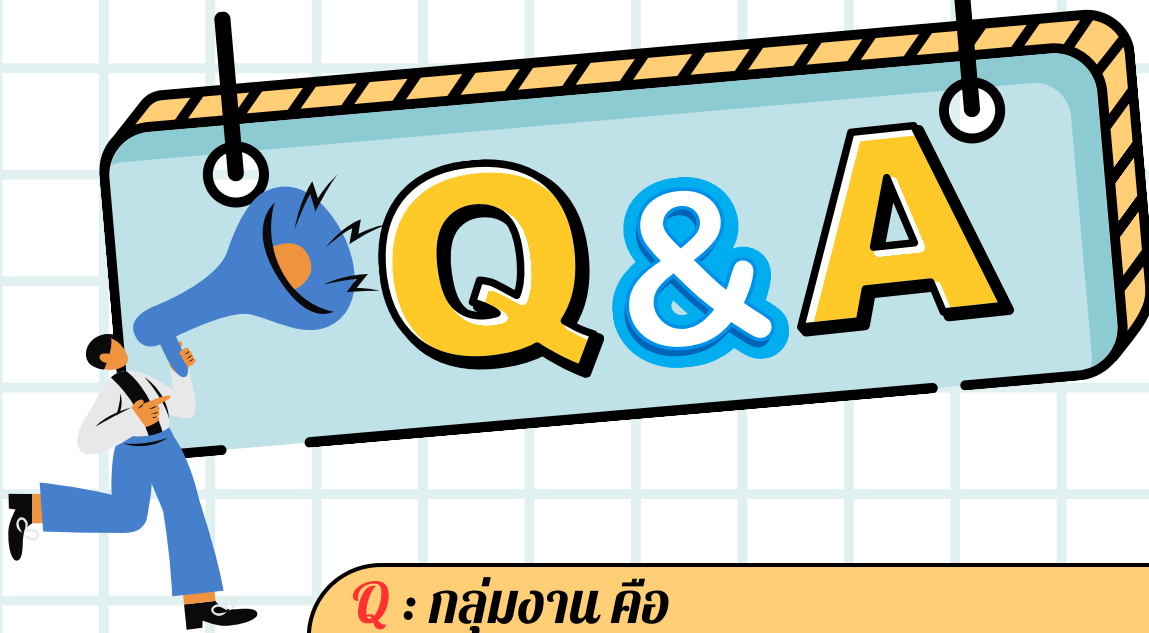
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการ แนวนับคำสั่งจังหวัด..... ที่ / ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่ย้าย			หมายเหตุ
			ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	
๑	นางสาวฟ้าสวย วันดี x xxxx xxxxx xx x	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	๒๒๒	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ โรงพยาบาลสุรินทร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	๒๕๗๘	
หมายเหตุ : โดยให้ได้รับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และให้นับ ระยะเวลาการจ้างต่อเนื่อง ตามสัญญาจ้างเลขที่(เดิม).....ลงวันที่									



Q : กลุ่มงาน คือ

A : กลุ่มงาน 5 กลุ่ม ได้แก่ บริการ เทคนิค
บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

1

2

Q : การย้ายภายในจังหวัด และ ย้ายข้ามจังหวัด
ต้องย้ายตามรอบที่กำหนดหรือไม่

A : ใช้ ได้แก่ 2 ตุลาคม และ 1 มิถุนายน ของทุกปี



Q : วันที่มีผลในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง

A : ให้เป็นไปตามวันที่คำสั่งมีผล

3

4

Q : ผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาให้ความคิดเห็น
ตามข้อ 5.3 (2) คือใคร

A : สำหรับ สสจ. สสอ. สปช. สป.สต. คือ นพ.สสจ.
สำหรับ สปศ. และ สปท. คือ ผอ.สป.

