

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๐๕๔๓

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๓๙๒๔๗
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด กรมการปกครองจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมการปกครอง พร้อมแนบตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ในการนี้ จังหวัดสกลนครจึงขอให้อำเภอประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมการปกครองให้บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิราภรณ์ เบิกบานดี)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

ฝ.คม. ( )
กง. ( )
นิติการ ( )
ที่ทำการปกครองจังหวัดนครนายก
เลขที่ 5485
รับที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๙

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๓๔๒๔๗

กรมการปกครอง
๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑
ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
๓. ตัวอย่างคำสั่งย้ายพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการแจ้งว่า ได้มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ นั้น

กรมการปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ดังนั้น กรมการปกครองจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง พร้อมแนบตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และตัวอย่างคำสั่งย้ายพนักงานราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนฤชา โฆษาศิวิไลซ์)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่
ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๗๔๒๑

แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง

เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กรมการปกครองจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมการปกครอง ดังนี้

หลักการย้ายพนักงานราชการ

๑. การย้ายพนักงานราชการ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

๔. การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

แนวทางการย้ายพนักงานราชการ

๑. เงื่อนไข

๑.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)

๑.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ กรมการปกครองสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

๒. แนวทางการดำเนินการ

๒.๑ การย้ายพนักงานราชการในส่วนกลาง (ย้ายระหว่างสำนัก/กอง)

๒.๑.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๒.๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก/กอง) ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอัตราว่างและเงื่อนไขตามข้อ ๑.

๒.๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคำสั่งให้อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนาม

๒.๑.๕ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานปลายทาง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

/๒.๒ การย้าย...

๒.๒ การย้ายพนักงานราชการในส่วนภูมิภาค (ย้ายภายในจังหวัด)

๒.๒.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเรื่องมายังที่ทำการปกครองจังหวัด

(๒) กรณีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๓ ที่ทำการปกครองจังหวัด ตรวจสอบอัตราว่างและเงื่อนไขตามข้อ ๑.

๒.๒.๔ ที่ทำการปกครองจังหวัด เสนอคำสั่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนาม

๒.๒.๕ ที่ทำการปกครองจังหวัด แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานปลายทาง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ที่ทำการปกครองจังหวัด จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒.๓ การย้ายพนักงานราชการในส่วนภูมิภาค (ย้ายระหว่างจังหวัด)

๒.๓.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัด (ที่ทำการปกครองจังหวัด) ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่

๒.๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอัตราว่างและเงื่อนไขตามข้อ ๑.

๒.๓.๔ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคำสั่งให้อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนาม

๒.๓.๕ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานปลายทาง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๖ หน่วยงานปลายทาง (ที่ทำการปกครองจังหวัดปลายทาง) จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒.๔ การย้ายพนักงานราชการระหว่างส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค หรือย้ายจากส่วนภูมิภาคไปส่วนกลาง

๒.๔.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๔.๒ หน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก/กอง หรือ ที่ทำการปกครองจังหวัด) ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอัตราว่างและเงื่อนไขตามข้อ ๑.

๒.๔.๔ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคำสั่งให้อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนาม

๒.๔.๕ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานปลายทาง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ หน่วยงานปลายทาง จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (กรณีย้ายไปส่วนกลางให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ แต่หากเป็นกรณีย้ายไปส่วนภูมิภาคให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้จัดทำ)

/๓. การนับ...

๓. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๕. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมการปกครอง โดย .....
ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/จังหวัด .....
ที่...../..... ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า "กรมการปกครอง" ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว ..... อายุ.....ปี
เลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน.....
ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรมการปกครอง และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า "สัญญาจ้าง" คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/จังหวัด ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ "....." นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่"....." โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรมการปกครอง (ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน (ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....) (.....)

คำร้องขอย้ายพนักงานราชการ **สำหรับเจ้าหน้าที่** ☐☐☐☐☐

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง คำร้องขอย้ายของพนักงานราชการกรมการปกครอง

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง / ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. **ชื่อ - สกุล**	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ
.....	.....	.....	.....
งาน	ฝ่าย	กิ่งอำเภอ / อำเภอ / ส่วน	จังหวัด / กอง / สำนัก
.....	.....	.....	.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ.....

ศาสนา..... .....โทร. .....

2. **ที่อยู่ถาวรของบิดาและมารดา**.....

.....โทร. .....

3. **ที่อยู่ของตนเอง**.....

.....โทร. .....

4. **วุฒิการศึกษา** **(ระบุชื่อย่อทุกวุฒิ / สาขาที่ได้รับ)**

O ต่ำกว่าปริญญาตรี..... O สูงกว่าปริญญาตรี.....

O ปริญญาตรี ..... O อื่น ๆ.....

5. **การศึกษา อบรม และดูงาน (ให้ระบุทุกหลักสูตร)**

.....

.....

6. **สถานภาพการสมรส** O โสด O สมรส O หม้าย O หย่า

7. **ชื่อ – สกุลเดิม คู่สมรส**	อายุ	อาชีพ..... ตำแหน่ง .....
.....	.....	ระดับ..... รายได้เดือนละ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบันของคู่สมรส..... สถานที่ทำงานคู่สมรส.....

.....โทร. ....โทร. .....

8. **บุตร** จำนวน..... คน

O ศึกษาและพักอาศัยอยู่ด้วยกัน ..... คน

O ศึกษาอยู่ในกรุงเทพฯ ..... คน

O ประกอบอาชีพแล้ว ..... คน

ภูมิลำเนาเดิมคู่สมรส

.....

ระดับการศึกษาคู่สมรส

.....

9. **ประวัติการดำรงตำแหน่ง**

อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่ จังหวัด / สำนัก / กองนี้ นาน ..... ปี ..... เดือน

อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่ อำเภอ / ส่วน / ฝ่ายนี้ นาน ..... ปี ..... เดือน

ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการก่อนมาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

10. ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถพิเศษ

O คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....

O ภาษาอังกฤษ / ภาษีอื่น.....

O ภาษาท้องถิ่น (ระบุ).....

O กีฬา (ระบุ).....

O อื่น ๆ (ระบุ).....

ความถนัดในงาน

O งานทะเบียน / กฎหมาย / วิชาการ

O งานแผนงาน / สำนักงาน / นโยบาย

O งานมวลชน / วิทยากร

O งานชายแดน / ท้องที่ทุรกันดาร

O อื่น ๆ.....

11. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้ (ระบุเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี))

ตำแหน่ง..... ทปค.จว./อ./กิ่ง อ..... จังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....

ตำแหน่ง..... ทปค.จว./อ./กิ่ง อ..... จังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....

ตำแหน่ง..... ทปค.จว./อ./กิ่ง อ..... จังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....

ตำแหน่ง..... ทปค.จว./อ./กิ่ง อ..... จังหวัด/สำนัก/กอง..... เหตุผล.....

กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้ง (ย้าย) ได้ตามความประสงค์ข้างต้น กรมการปกครองจะพิจารณาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม

ยกเว้นกรณีที่ท่านมีความประสงค์ O ขออยู่ที่เดิม (หากท่านมีความประสงค์ขออยู่ที่เดิมโปรดทำเครื่องหมายในช่อง O)

12. ประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือประชาชนจะได้รับจากข้าพเจ้าได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่.....

.....

13. เหตุผลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

.....

14. ช่วงเวลาที่ต้องการย้าย (ใส่หมายเลข 1, 2, 3 หรือ 4 ตามลำดับความต้องการ)

ลำดับที่ ..... เมษายน พ.ศ. .....

ลำดับที่ ..... ตุลาคม พ.ศ. .....

ลำดับที่ ..... ตามที่ ปค.เห็นสมควร

ลำดับที่ .....อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย

(.....)

15.ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย	16.ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(นอ./ปอ.หน.กิ่ง.อ./ปจ/ผอ.กอง/ผอ.สน.)	17.ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง(มวจ.)
.....	.....	.....
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย 1) พนักงานราชการทุกคนต้องส่งคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2) โปรดกรอกข้อความให้ละเอียดที่สุดเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา

3) ให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการย้ายตามลำดับความต้องการ 1, 2, 3 หรือ 4 แต่หากประสงค์จะย้ายเพียงช่วงเวลาเดียวก็ขอให้ระบุเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องการเท่านั้น

4) จังหวัด สำนัก กอง ต้องส่งคำร้องขอย้ายของพนักงานราชการทุกคนให้กรมพิจารณาทุกราย

5) คำร้องขอย้ายนี้มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันกรอกคำร้อง