



1 12.115.6  
1445ค  
2546



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน  
คู่มือการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ

## คำนำ

คู่มือการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระดับ 6 ลงมา ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทราบถึงแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการเรื่องการย้ายข้าราชการ โดยสามารถจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และมีความถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำคู่มือการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระดับ 6 ลงมา ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากเอกสารทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงท่านผู้บริหาร และผู้ร่วมงานที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำเอกสารจนสำเร็จเรียบร้อยลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระดับ 6 ลงมา คงจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางสาวปราณี ธีระวิทย์

พฤศจิกายน 2546

## สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญของปัญหา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ขอบเขตของเนื้อหา	2
	ประโยชน์ที่จะได้รับ	3
บทที่ 2	การบริหารงานบุคคลและการย้ายข้าราชการ	
	การบริหารงานบุคคล	4
	การย้ายข้าราชการ	11
	ระเบียบ กฎหมายในการย้ายข้าราชการ	11
	หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการ	12
	ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ	14
	ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ	14
	ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ	15
	การตรวจสอบองค์ประกอบในการย้าย	15
	การย้ายข้าราชการสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1	16
	การย้ายข้าราชการสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2	37
	การย้ายข้าราชการสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3	44
	การย้ายข้าราชการระดับ 6	60
	การวางตัวและการจัดทำผังการย้าย	71
	การจัดทำบัญชีเหตุผลประกอบการย้าย	71
	ขั้นตอนที่ 3 การออกคำสั่ง	72
บทที่ 3	สรุปและข้อเสนอแนะ	74

บรรณานุกรม	หน้า
ภาคผนวก	
สำเนาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535	1
สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1003/ ว 11 ลงวันที่ 13 กันยายน 2519	2
เรื่อง อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่	
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม	4
2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน	
สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0711/ ว 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม	7
2521 เรื่อง หลักปฏิบัติบางประการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน	
สามัญในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2	
สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน	10
2538 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
งานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ	
เฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	
แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	23
สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง	25
ระดับ 7 และระดับ 8 ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	
บัญชีรายชื่อข้าราชการขอย้าย	28
บัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง	29
สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0711/ ว 12 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2533	30
เรื่อง การย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น	
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	
แบบการย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี	32
ประสบการณ์	
ผังการแต่งตั้งข้าราชการ	40
แบบคำสั่งย้ายข้าราชการ	42
บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	43
การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	46
สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ ว 255	49
ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง	
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ	51

# บทที่ 1

## บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ที่มุ่งไปสู่การเป็นองค์กรที่ทันสมัย เสนอแนะนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการทำงานกับภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แรงงาน มีศักยภาพในการแข่งขัน มีงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีการกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

จากวิสัยทัศน์ และภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานที่จะประสบผลสำเร็จและบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดได้นั้น การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นภารกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบประการหนึ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในบรรดาทรัพยากรในองค์กรนั้นประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ (รวมถึงอาคารสถานที่) และเทคโนโลยี ได้รับการกล่าวถึงว่ามีบทบาทสำคัญยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามคนก็ยังคงเป็นปัจจัยสำคัญระดับแนวหน้าที่จะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรทุกองค์กร

### ความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานบุคคลในยุคปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่การบริหารงานบุคคลแนวใหม่เป็นการบริหารในระบบเปิด เน้นความสำคัญของคนมากขึ้น โดยนำเทคนิคการบริหารงานใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งประกอบด้วยแกนหลักของการบริหารทรัพยากรบุคคล 3 ประการได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) ซึ่งหากพิจารณาในแง่กระบวนการของการบริหารงานบุคคลแล้วจะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องเนื่องกันเป็นลูกโซ่ตั้งแต่การวางนโยบาย การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย ไปจนถึงการพ้นจากหน้าที่ของบุคลากร

การย้ายข้าราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งหมายถึง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่งซึ่งค่าจ้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบอยู่ระดับเดียวกัน สำหรับในการย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน สามารถที่จะสรุปถึงสาเหตุของการย้ายข้าราชการได้ 2 ประการ คือ

1. จากการที่ผู้บริหารพิจารณาเห็นถึงความเหมาะสมของบุคคลในการโยกย้าย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2. เกิดจากตัวข้าราชการเอง ที่มีความประสงค์ขอย้ายด้วยเหตุผล ความจำเป็น ต่าง ๆ อาทิเช่น เพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน ความจำเป็นทางครอบครัว หรือปัญหา สุขภาพร่างกาย เป็นต้น

การย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ผ่านมาประสบปัญหา ในทางปฏิบัติหลายประการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบในการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ ที่พึงมีพึงได้ของข้าราชการที่ถูกโยกย้าย จึงมีความจำเป็นต้องมีคู่มือสำหรับข้าราชการที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษากระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ในการดำเนินการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ

#### ขอบเขตของเนื้อหา

เอกสารเล่มนี้ กล่าวถึงการย้ายข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระดับ 6 ลงมา โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.และประสบการณ์ของผู้จัดทำที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการย้ายข้าราชการ รวมทั้งการขอรับคำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญ ในการบริหารงานบุคคล

**ประโยชน์ที่จะได้รับ**

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบในการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ
2. เป็นการประหยัดเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหาเอกสาร กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่กำหนด

## บทที่ 2

### การบริหารงานบุคคลและการย้ายข้าราชการ

การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากหน้าที่การงาน ซึ่งมีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้

**สุกิจ จุลละนันท์** ให้ความหมายว่า "การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่งเพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ "

**สมพงศ์ เกษมสิน** ให้ความเห็นว่า " การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน "

**ชูศักดิ์ เทียงตรง** ให้ความหมายเชิงนิยามว่า "การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คนได้ดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล "

**คณาจารย์ภาควิชาบริหารรัฐกิจ : การบริหารรัฐกิจเบื้องต้น**  
ให้ความหมาย ดังนี้

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาและพัฒนาพนักงานที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างสภาพการทำงานในอันที่จะส่งเสริมให้เขาเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

การบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องของการจัดการในด้านการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับบุคคลและตำแหน่งงานในระบบราชการ

การบริหารงานบุคคลคือเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การ

การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคล นับแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลและบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน



การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการวางนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธี ในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้บุคคลที่เหมาะสมได้บำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพนั้นไว้ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

การบริหารงานบุคคลคือการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดีมีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่มาทำงานด้วยความสนใจ ฟังพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากความคิดเห็นต่างๆของนักวิชาการและนักบริหาร จะเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องครอบคลุมกว้างไกล เกี่ยวข้องกับคนตั้งแต่ก่อนที่จะรับเข้ามาทำงานซึ่งหมายถึงการสรรหาบุคคล เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคลให้สามารถก้าวหน้าไปในสายอาชีพ เกี่ยวข้องกับการสร้างสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่น่าพึงพอใจในหน่วยงานเพื่อการรักษาบุคคลไว้ในหน่วยงาน และเหนือสิ่งอื่นใดคือหัวใจของการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการใช้คนให้เหมาะกับงานนั่นเอง

#### **วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล**

1. เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน โดยอาศัยกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล กระบวนการดังกล่าวนี้ หากไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอก็จะส่งผลร้ายต่อองค์การอย่างมากมายทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเฉพาะในระบบราชการ จำเป็นต้องพิถีพิถันอย่างมาก เพื่อให้ได้คนที่มีความเหมาะสมจริงๆเพราะระบบ ข้าราชการเป็นระบบใหญ่ และเกี่ยวข้องกับประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนทุกๆ ไปผู้ที่ จะเข้ามารับราชการนั้นนอกจากจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่เสียสละและอุทิศตนให้กับราชการได้อย่างเต็มที่อีกด้วย มิฉะนั้น แทนที่จะช่วยกันพัฒนาระบบราชการให้ดียิ่งขึ้น กลับจะต้องกลายเป็นภาระของทางราชการตลอดไป

2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของคนนั้น ที่สำคัญประการหนึ่งคือขวัญกำลังใจ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพจึงเข้ามามีบทบาทในการเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกอยากที่จะพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น ในทางตรงข้าม หากหน่วยงานใดขาดระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ คนในหน่วยงานก็จะขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเกิดความไม่สบายใจ หวาดระแวง ไม่สามารถทุ่มเทแรงกายและสติปัญญา ให้กับการทำงานได้อย่างเต็มที่ ผลที่ตามมาก็คือผลผลิตตกต่ำ และองค์กรก็จะต้องล้มลงในที่สุด

3. เพื่อให้เกิดความพอใจในสายอาชีพ การบริหารงานบุคคลที่เป็นระบบจะมี ส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถคาดคะเนได้ถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง หน่วยงานใดก็ตามหากขาดระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีพอ ก็จะทำให้เกิดความวุ่นวายใจ ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะรู้ได้เลยว่าจากจุดที่แต่ละคนทำงานอยู่ใน ขณะนี้ไปจนถึงอนาคต 10 หรือ 20 ปีข้างหน้า แต่ละคนจะก้าวไปได้ถึงจุดไหน ทั้งนี้เพราะ หน่วยงานดังกล่าวขาดระบบการพัฒนาในแต่ละสายอาชีพ (Career Development Plan) ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะการที่แต่ละคนทราบถึงระบบการพัฒนาในแต่ละสายอาชีพก็จะ เป็นการเพิ่มกำลังใจในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้เขาสามารถตั้งเป้าหมายในอนาคต พัฒนาตนเองและพยายามทุ่มเทจิตใจในการทำงานเพื่อที่จะได้ไปถึงจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

4. เพื่อให้การทำงานขององค์กรโดยส่วนรวมบรรลุเป้าหมายผล ของ การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆได้คนดี มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน สามารถรักษาคนดีไว้ในระบบได้ โดยที่คนเหล่านั้น ก็พยายามทำงานในหน้าที่ของแต่ละคนอย่างเต็มความสามารถ เป้าหมายรวมขององค์กร ก็จะสามารถบรรลุผลสำเร็จได้โดยไม่ยากเช่นกัน

### **ระบบบริหารงานบุคคล**

ระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความ สำเร็จขององค์กร ระบบการบริหารงานบุคคลแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบ คือ

- 1.ระบบคุณธรรม
- 2.ระบบอุปถัมภ์

**ระบบคุณธรรม** คือ ระบบการบริหารงานบุคคลที่ใช้หลักความสามารถ ความยุติธรรม ความเสมอภาค ปราศจากการแทรกแซงใดๆทั้งสิ้นในการบริหารงานบุคคล ทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และ การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นต้น

**ระบบอุปถัมภ์** คือ ระบบที่ยึดถือความจงรักภักดี และความสนิทสนมกัน เป็นการส่วนตัว ในการพิจารณาดำเนินการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ หน่วยงานใดที่ใช้ระบบ อุปถัมภ์เป็นหลักในการบริหารงานบุคคลหน่วยงานนั้นจะไม่สามารถให้หลักประกันแก่ผู้ที่มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้เพียงใด

เพราะข้อสำคัญของระบบอุปถัมภ์นั้นอยู่ที่ความจงรักภักดีและความรู้จักคุ้นเคยกับตัวบุคคล ผู้สามารถให้คุณให้โทษเป็นสำคัญ

จะเห็นได้ว่า ระบบคุณธรรมย่อมจะเป็นระบบที่ดีกว่าระบบอุปถัมภ์ แต่ถ้าจะมองในแง่ของประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ในบางสถานการณ์ ก็อาจจำเป็นต้องอาศัยทั้งระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์ประกอบกัน ตัวอย่างเช่น การบริหารงานบุคคลของบริษัทเอกชนที่มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมภายในครอบครัว การบริหารงานในพรรคการเมืองที่จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีอุดมการณ์ร่วมกัน เป็นต้น แต่ในระบบราชการซึ่งมีขอบข่ายงานกว้างขวางนั้น การใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการทำงานของราชการนั้นมีได้มีจุดมุ่งหมายที่จะแสวงหากำไรจากการปฏิบัติงาน และระบบราชการก็ได้ยึดถือแนวนโยบายของพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งเป็นสำคัญ หากแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างประโยชน์สุขให้กับประชาชนโดยส่วนรวม

**องค์ประกอบที่สำคัญของระบบคุณธรรม** ลักษณะสำคัญของระบบคุณธรรมประกอบด้วย

1. **ความเสมอภาค** หมายถึง การเปิดโอกาสให้แก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน หรืออาจกล่าวได้ว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอหน้ากัน โดยไม่คำนึงถึงฐานะ ตระกูล การนับถือศาสนา ฯลฯ ตราบใดที่บุคคลนั้นเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วจะทำการกีดกันเขาเหล่านั้นไม่ได้อย่างเด็ดขาด

2. **ความสามารถ** การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ หรือเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือเพื่อการบริหารงานบุคคลด้านอื่นใดก็ตาม จะต้องยึดถือความสามารถเป็นหลัก ในระบบคุณธรรม ผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่ามีผลงานเหนือกว่าเท่านั้นที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนให้ขึ้นไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่างกับระบบอุปถัมภ์ซึ่งการพิจารณาให้ความดีความชอบนั้น ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานมีความสำคัญน้อยกว่าองค์ประกอบอย่างอื่น และอาจจะนำมาประกอบการพิจารณาหรือไม่ก็ได้

3. **ความมั่นคง** ระบบคุณธรรม เป็นระบบที่สามารถให้หลักประกันแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ว่า จะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความมั่นใจได้ว่าจะสามารถยึดการทำงานเพื่อยังชีพไปจนครบเกษียณอายุ ตราบใดที่ยังทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ และได้ทำผิดกฎระเบียบของหน่วยงาน นอกจากนี้ ระบบราชการยังให้ความสำคัญแก่ข้าราชการที่เกษียณโดยการให้บำเหน็จบำนาญเป็นหลักประกันของชีวิตอีกด้วย

4. **ความเป็นกลางทางการเมือง** ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่าข้าราชการจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ข้าราชการประจำไม่สามารถที่จะเป็นกรรมการพรรคการเมืองและในกรณีที่ข้าราชการประจำจะลงสมัครรับเลือกตั้งก็ต้องลาออกจากการเป็นข้าราชการประจำเสียก่อน ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ข้าราชการประจำถูกแทรกแซงจากอิทธิพลของพรรคการเมือง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการประจำโน้มเอียงไปในทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อพรรคการเมือง แทนที่จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนส่วนรวม

#### **ขอบเขตของการบริหารงานบุคคล**

ดังได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การจัดการบุคคลตั้งแต่การสรรหาไปจนกระทั่งการพ้นจากงาน ขอบเขตของการบริหารงานบุคคลจึงกว้างมาก และหากพิจารณาการกำหนดขอบเขตการบริหารงานบุคคลของบุคคลในทัศนะต่างๆก็อาจจะได้ความเห็นที่แตกต่างกันไปบ้าง ในที่นี้จะขอจำแนกขอบเขตของการบริหารงานบุคคลออกเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากร 10 ประการ ดังนี้ คือ

1. การวางแผนกำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
3. การสรรหาและการคัดเลือก
4. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การพัฒนาบุคคล
7. การดำเนินการทางการวินัย
8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
9. การพนักงานสัมพันธ์
10. การพ้นจากงาน

ขอบเขตการบริหารงานบุคคลทั้ง 10 ประการ

1. การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล หมายถึงการคาดคะเนจำนวนและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงานไว้ล่วงหน้า รวมถึงวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการนั้น ตลอดจนกำหนดนโยบายและพัฒนากำลังคนเพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การกำหนดกลุ่มงานหรือกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบ อันสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน รวมไว้ในตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพความยากง่ายของงาน

3. การสรรหาและการคัดเลือก หมายถึงกิจกรรมต่างๆในการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูงสุดเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การสรรหาหมายถึง ขั้นตอนในการเสาะแสวงหา ชักจูง และจัดการให้ได้บุคคลที่พร้อม และสามารถจะทำงานได้เข้ามาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆของหน่วยงานให้มากที่สุดเพื่อจะได้มีโอกาสคัดเลือกบุคคลที่ดีที่สุดเข้ามาปฏิบัติงานต่อไป

การคัดเลือกคือ ขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลที่ได้จากการสรรหาทั้งหมดแล้วเลือกเอาไว้เฉพาะบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

4. การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย ทั้ง 4 เรื่อง คือ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย มักจะถูกกล่าวถึงรวมๆ กัน ทั้งนี้เพราะเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เป็นกระบวนการเพื่อการส่งเสริมกำลังทดแทนในส่วนที่ขาดหรือเป็นกระบวนการเพื่อการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยเฉพาะการโอนและการย้าย สามารถใช้เป็นกลไกในการลดความคับข้องใจของผู้ปฏิบัติงานได้ทางหนึ่ง

การบรรจุ หมายถึงการรับบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งถ้าหากพูดถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ก็ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วย

การแต่งตั้ง เป็นการสั่งให้ผู้ได้รับบรรจุมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การโอน หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่งในอีกกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่ง

การย้าย หมายถึงการสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานกันก็ได้ และในบางกรณีอาจมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคนว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่บุคคลปฏิบัติซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้บันทึกไว้โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่มีมาตรฐานและเป็นธรรม

6. การพัฒนาบุคคล หมายถึง การเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ตลอดจนทักษะในการทำงานของบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างดี เมื่อได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปตามลำดับขั้น

7. วินัยและการดำเนินการทางวินัย วินัยหมายถึง พฤติกรรมที่พึงประพฤติปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการทางวินัย คือ การกระทำใดๆก็ตามที่จะทำให้พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนดแนวทางไว้ ซึ่งในปัจจุบันแนวความคิดในเรื่องการดำเนินการทางวินัยอันประกอบด้วยวงจรการเสริมสร้างวินัย การป้องกันการประพฤตินิหิตวินัย และการปราบปรามการประพฤตินิหิตทางวินัยนั้น ได้เริ่มเน้นที่การเสริมสร้างและการป้องกัน ซึ่งเป็นการสร้างวินัยทางบวกมากกว่าการปราบปราม ซึ่งถือว่าเป็นการสร้างวินัยทางลบ

8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล สวัสดิการหมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจัดให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตให้ดีขึ้นประโยชน์เกื้อกูลหมายถึง ค่าตอบแทน นอกจากเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำซึ่งอาจจะเป็นค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ตัวอย่าง เช่น เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาซึ่งเป็นประโยชน์เกื้อกูลที่สัมพันธ์กับงานทางตรงส่วนเงินที่จ่ายให้เป็นค่ารักษาพยาบาลเป็นประโยชน์เกื้อกูลที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานทางอ้อม เป็นต้น

9. การพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ลักษณะต่างๆของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยงาน เช่น ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี ให้กับคนในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. การพ้นจากงาน (การออกจากงาน) หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วแต่กรณี สำหรับการออกจากงานของข้าราชการจะบัญญัติไว้ในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา 113
4. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 54 มาตรา 67 มาตรา 107 มาตรา 114 มาตรา 116 มาตรา 117 มาตรา 118 หรือมาตรา 123 หรือ
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

**การย้าย** ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ภายในกรมเดียวกันจะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้ โดยต้องเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง

#### **การย้ายข้าราชการมี 2 ประเภท คือ**

1. การย้ายข้าราชการไปดำรงตำแหน่งเดิมแต่ต่างสังกัด คือจากสังกัดเดิมไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ เช่น การย้ายข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 3 สำนักงานแรงงานจังหวัด ก. ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 3 สำนักงานแรงงานจังหวัด ข. เป็นต้น
2. การย้ายข้าราชการโดยการเปลี่ยนสายงาน คือจากดำรงตำแหน่งเดิมไปดำรงตำแหน่งใหม่ เช่น การย้ายข้าราชการตำแหน่งบุคลากร 3 กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง ไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น

#### **ระเบียบกฎหมายในการย้ายข้าราชการ**

ในการย้ายข้าราชการ มีกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ได้แก่ มาตรา 52 และ มาตรา 57 เป็นการระบุผู้มีอำนาจในการสั่งย้ายข้าราชการตามกฎหมาย (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 1)

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1003/ ว 11 ลงวันที่ 13 กันยายน 2519 เป็นเรื่องที่อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 2)

3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เป็นเรื่องการสืบเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 4)

4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ ว 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2521 เป็นเรื่องหลักปฏิบัติบางประการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 7)

5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เป็นเรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ) (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 10)

#### หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการ

ในการย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ใช้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ ก.พ. กำหนด และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้บริหารบุคคลดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้ายถ้าไม่มีจะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ.
2. มีตำแหน่งระดับเดียวกันว่าง หรือเป็นการย้ายสืบเปลี่ยนข้าราชการระหว่างผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน ถ้าเป็นตำแหน่งในระดับควบ ไม่จำเป็นต้องเป็นตำแหน่งระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำรงอยู่ เพราะอาจเปลี่ยนแปลงเป็นระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงมาเพื่อแต่งตั้งได้
3. ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิม และเป็นการย้ายไปเฉพาะตัวบุคคลเลขที่ประจำตำแหน่งยังคงอยู่ที่เดิม ยกเว้นในกรณีที่มีการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนจากส่วนราชการหนึ่งไปเพิ่มให้อีกส่วนราชการหนึ่ง ก็อาจย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตัดโอนไปเพิ่มให้ส่วนราชการแห่งใหม่ได้ด้วยตามหลักเกณฑ์ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 และที่ สร 0711/ ว 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2521



4. สั่งให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับที่ได้รับอยู่ โดยให้ขาดจากอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเดิม ไปรับในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนระหว่างตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งใหม่ที่ได้รับแต่งตั้งก็ได้

5. การออกคำสั่งย้ายโดยปกติจะสั่งย้ายย้อนหลังไม่ได้ เว้นแต่จะได้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้ย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ได้รักษาการในตำแหน่งวันนั้น ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

6. การออกคำสั่งย้ายโดยปกติจะสั่งย้ายล่วงหน้าไม่ได้ เนื่องจากจะเป็นการปิดโอกาสข้าราชการอื่น และการออกคำสั่งแต่งตั้งไว้ล่วงหน้านาน ๆ อาจทำให้ความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าเปลี่ยนแปลงไปเมื่อถึงวันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับตาม มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2530 ซึ่งเห็นชอบตามความเห็นของ ก.พ.

#### **หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

การบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งย้ายข้าราชการในสังกัด (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะแต่งตั้งย้ายข้าราชการ ปีละ 2 ครั้ง คือเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี และให้ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอย้ายส่งคำร้องขอย้ายตามแบบที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้กรมฯ ซึ่งจะมีคณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 23)

#### **หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8 เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์**

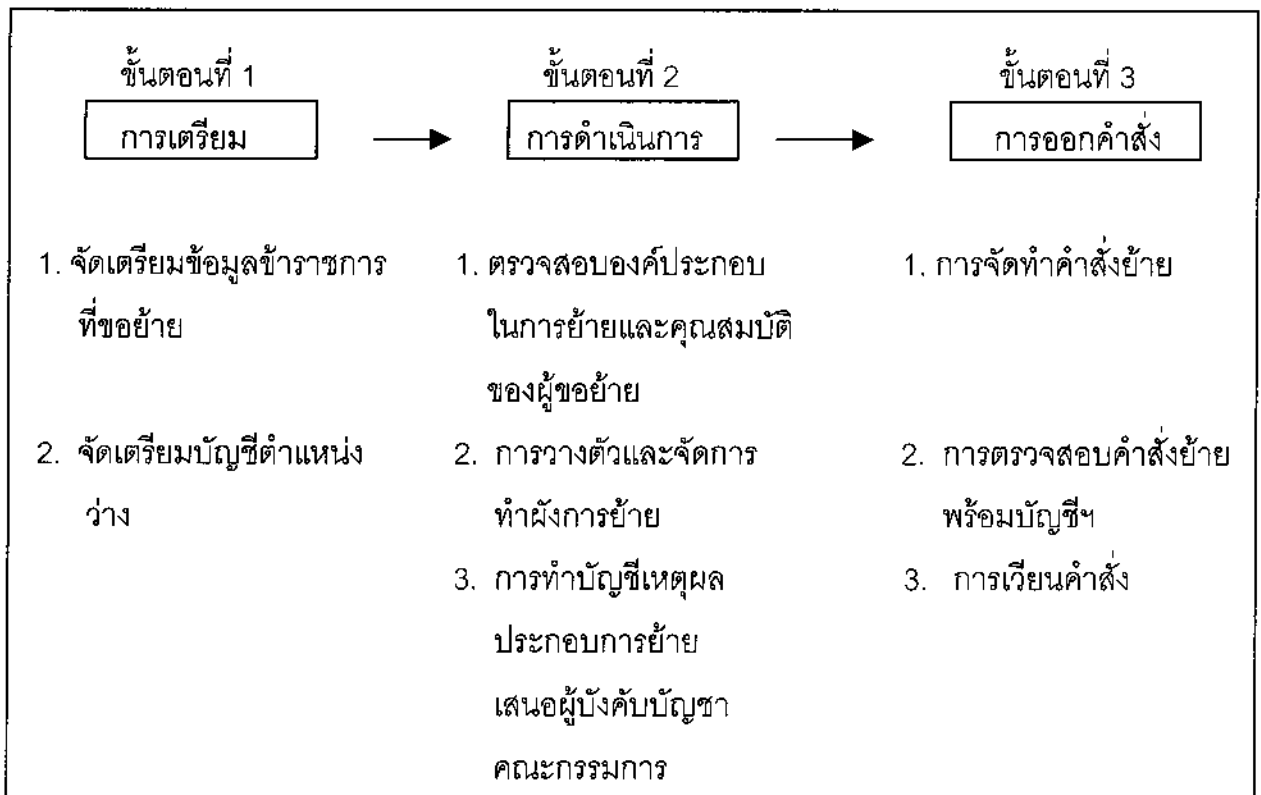
หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ คือการย้ายข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมหรือสังกัดเดิมติดต่อกันมานานกว่า 4 ปี เพื่อให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งในหลักเกณฑ์นี้ใช้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หัวหน้าส่วน ราชการที่เทียบเท่ากอง แรงงานจังหวัด ข้าราชการระดับ 7 ในส่วนกลางหรือในสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และข้าราชการระดับ 7 ในส่วนภูมิภาค สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนานติดต่อกันมานานกว่า 4 ปี หากมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการสามารถขออนุญาตปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไปได้

2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 1 ปี ถ้าเป็นข้าราชการระดับ 8 ต้องขอความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม ก่อน (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 25)

### ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจจึงได้แบ่งเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการย้ายข้าราชการออกเป็น 3 ขั้นตอน ตามผังแสดงขั้นตอนการย้ายข้าราชการ ดังนี้

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการย้ายข้าราชการ



#### ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ

การเตรียมการของขั้นตอนการย้ายข้าราชการจะเป็นเรื่องของการจัดเตรียมบัญชีข้อมูลข้าราชการที่ขอย้าย และการจัดเตรียมบัญชีตำแหน่งว่าง ดังนี้

1. จัดเตรียมบัญชีข้อมูลข้าราชการที่ขอย้าย โดยจัดกลุ่มตำแหน่ง และระดับได้แก่ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอย้ายระดับ 6 บัญชีรายชื่อข้าราชการขอย้ายระดับ 3- 5 บัญชีรายชื่อข้าราชการขอย้ายกลุ่มงานธุรการ (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 28)

2. จัดเตรียมบัญชีตำแหน่งว่าง เช่น บัญชีตำแหน่งว่างระดับ 3-5 บัญชีตำแหน่งว่างระดับ 6 บัญชีตำแหน่งว่างกลุ่มงานธุรการ (รายละเอียดภาคผนวกหน้า 29)

### ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ

การดำเนินการพิจารณาย้ายข้าราชการ หลังจากที่มีการเตรียมการเกี่ยวกับบัญชีข้อมูลผู้ขอย้ายและบัญชีตำแหน่งว่าง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การตรวจสอบองค์ประกอบในการย้าย การดำเนินการพิจารณาย้ายข้าราชการจำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอย้ายเพื่อให้ทราบว่าผู้ขอย้ายแต่ละคนมี รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งสายงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างไร เพื่อที่จะจัดกลุ่มและวางตัวย้ายได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดทั่วไป ดังนี้

1.1 ตำแหน่ง ( Position ) หมายถึง กลุ่มของงานหรือกลุ่มของหน้าที่ ความรับผิดชอบที่สัมพันธ์และคล้ายคลึงกันพอที่จะทำให้บุคคลหนึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ

องค์ประกอบของตำแหน่ง มี 5 ประการ คือ

1) ชื่อตำแหน่งทุกตำแหน่งต้องมีชื่อกำกับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

2) หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลักษณะงานที่จะปฏิบัติเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก้าวก่ายกัน

3) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งต่าง ๆ ต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แตกต่างตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ใช้คนเหมาะสมกับงานมากที่สุด จึงระบุคุณสมบัติเฉพาะหรือคุณวุฒิของบุคคลในตำแหน่งนั้น

4) อัตราเงินเดือน เนื่องจากตำแหน่งต่าง ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยากง่ายของงานแตกต่างกัน ดังนั้นค่าตอบแทนหรือเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งจะมีจำนวนมากน้อยแตกต่างกันตามค่าของงาน

5) เลขที่ตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น ในการตรวจสอบจำนวนตำแหน่ง การจัดทำบัญชีตำแหน่งเพื่อการเบิกจ่ายเงินเดือน เป็นต้น

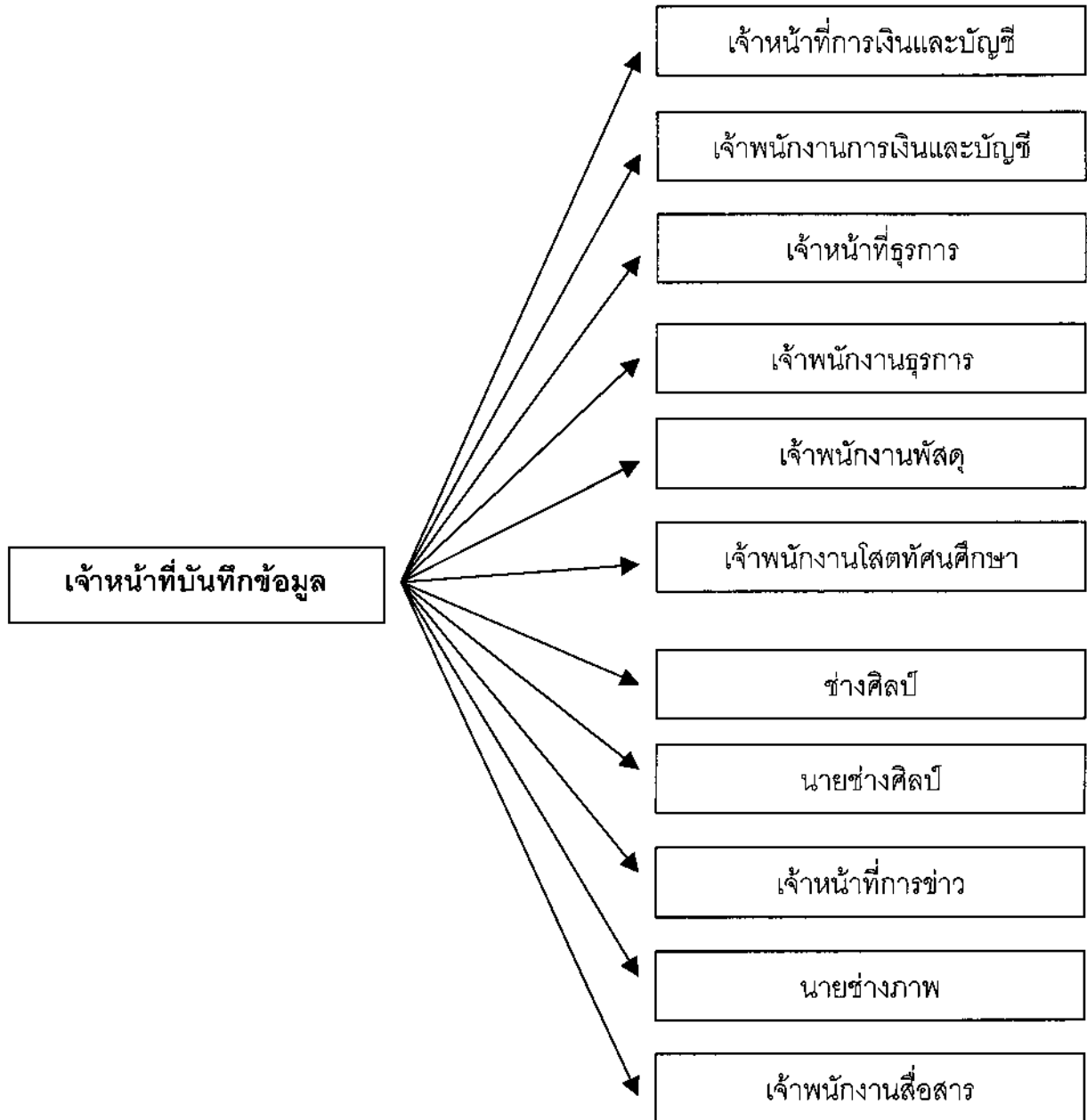
1.2 สายงาน หมายถึงกลุ่มของตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน ต้องการคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอย่างเดียวกัน แต่มีระดับความยากง่ายของงานและระดับความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน

1.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึงเอกสารที่ ก.พ.จัดทำไว้ตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง ซึ่งมี ส่วนประกอบคือ ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เลขรหัส วันที่จัดทำ

2. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย การดำเนินการย้ายข้าราชการ จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและองค์ประกอบในการย้ายตามที่กล่าวมาแล้วเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจจึงได้จัดทำผังการย้ายข้าราชการ ในแต่ละสายงานดังนี้

#### 1. การย้ายข้าราชการสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1

1.1 การย้ายข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สามารถย้ายสับเปลี่ยนได้ในตำแหน่งเดียวกัน และย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งอื่น จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการว่าเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วยว่าจะสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และการย้ายข้าราชการระดับ 5 จะต้องย้ายสลับเปลี่ยนกับข้าราชการที่เป็นระดับ 5 หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นระดับ 5 ดังนี้

(1) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไปและจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการการศึกษา ซึ่งมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

**(3) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(4) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจหรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(5) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับ ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ

เทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ หรือบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือทางอื่นที่ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(6) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษาทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(7) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งช่างศิลป์ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(8) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างศิลป์ ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรทางศิลปประยุกต์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปหัตถกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การข่าว จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ(ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา

ตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ 2) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**(10) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ**

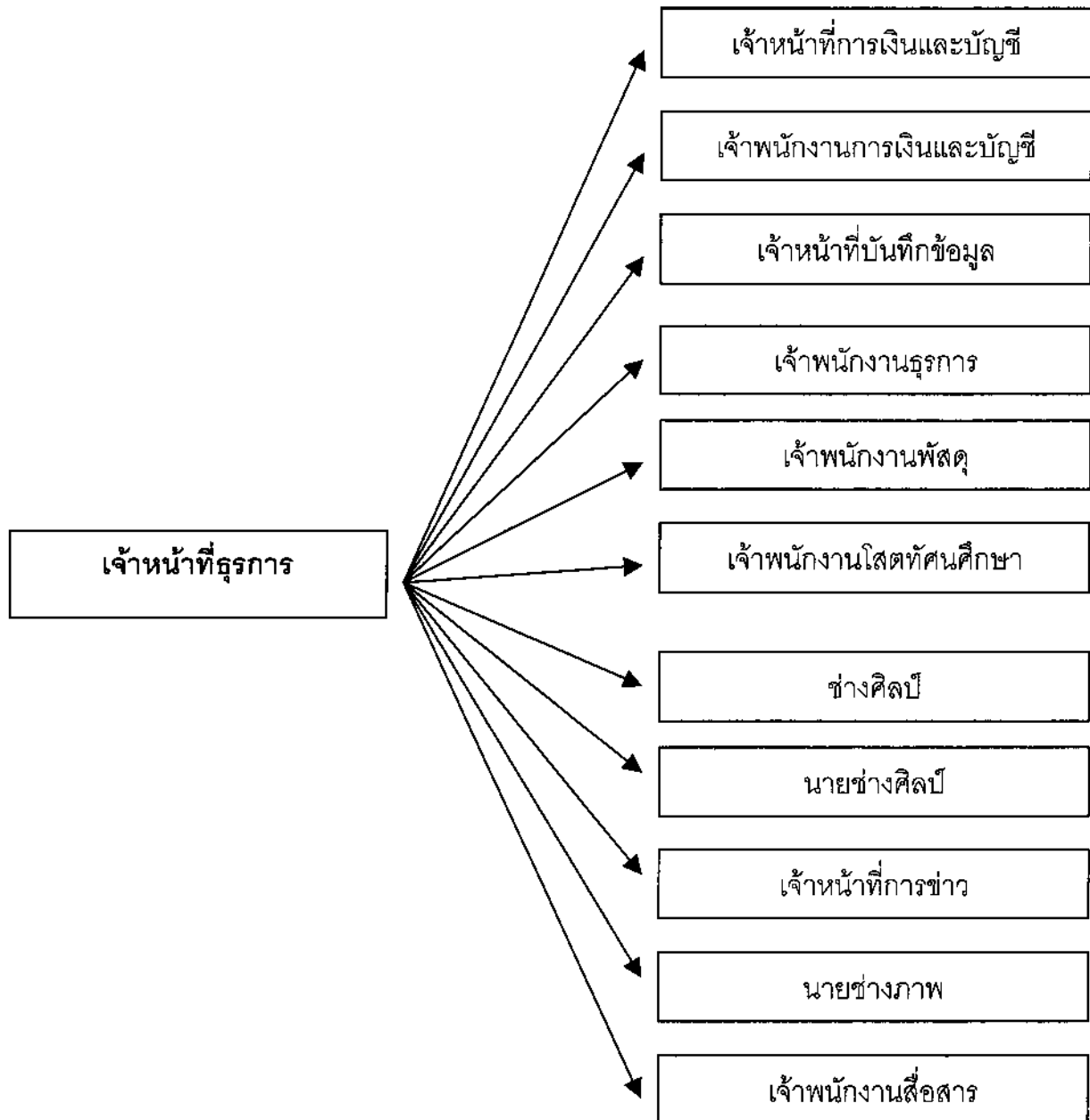
ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(11) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคมหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้



1.2 การย้ายข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถย้าย  
สับเปลี่ยนกันได้ในตำแหน่งเดียวกัน และย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งอื่น จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ  
ของข้าราชการว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วยว่าจะสามารถ  
ย้ายไปดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และการย้ายข้าราชการระดับ 5 จะต้องย้ายสับเปลี่ยนกับ  
ข้าราชการที่เป็นระดับ 5 หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นระดับ 5 ดังนี้

(1) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไปและจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(3) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(4) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจหรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(5) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจ การเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับ ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ หรือบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(6) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษาทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพ ชั้นสูงหรืออนุปริญญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์ และสื่อสารมวลชนหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(7) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งช่างศิลป์**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(8) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างศิลป์**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรทางศิลปะประยุกต์ ซึ่งมีระยะเวลา การศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หรือได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ศิลปหัตถกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การข่าว**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ(ม.ศ.3) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ1) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับ ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทาง ที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลาย(วิชาชีพ 2) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

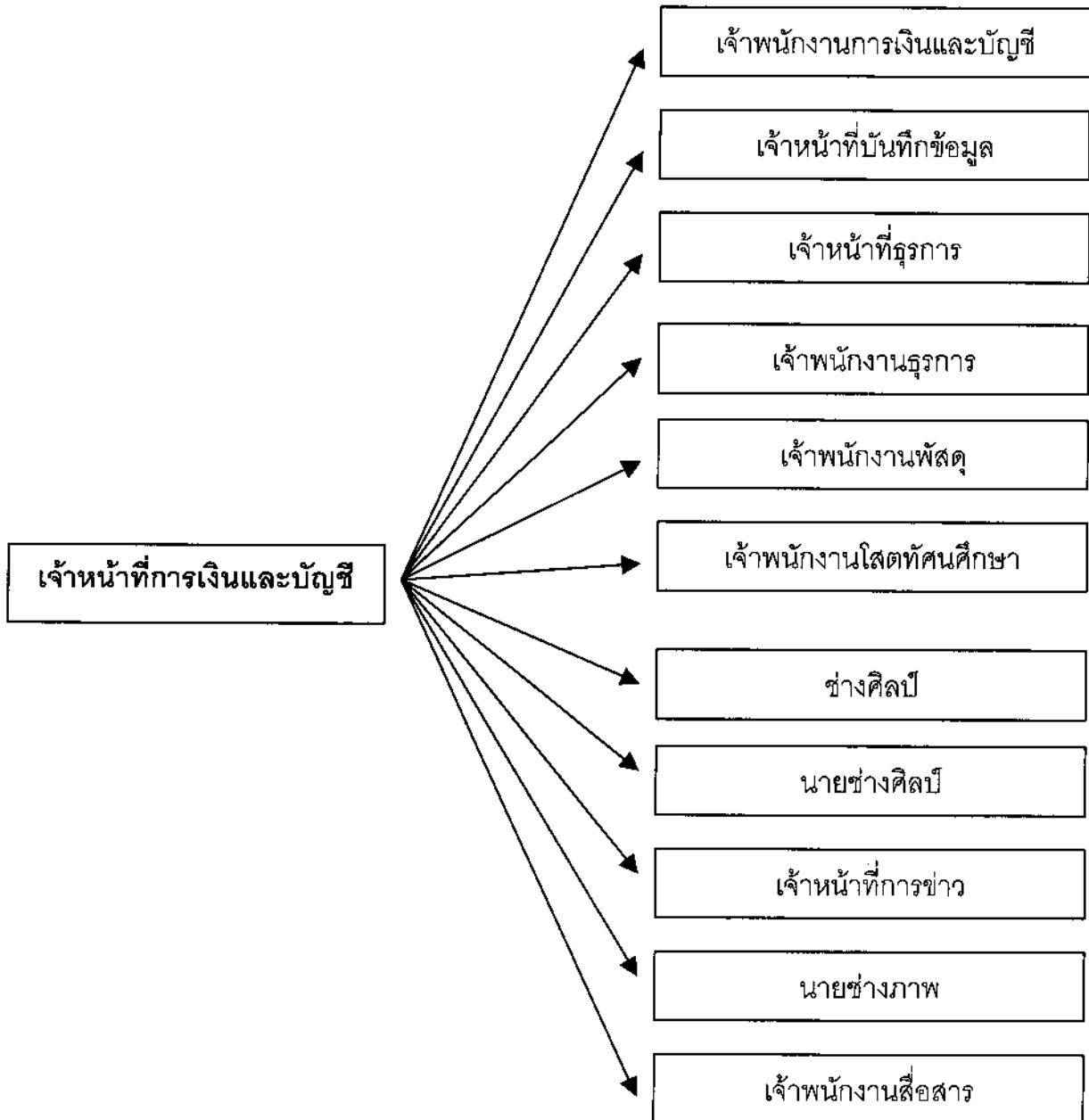
**(10) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาและมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพ ไม่น้อยกว่า15หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ช่างภาพหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(11) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทางเทคนิควิศวกรรม ไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

1.3 การย้ายข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สามารถย้าย สับเปลี่ยนกันได้ในตำแหน่งเดียวกัน และย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งอื่น จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของ ข้าราชการว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วยว่า จะสามารถย้าย ไปดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และการย้ายข้าราชการระดับ 5 จะต้องย้ายสับเปลี่ยนกับข้าราชการ ที่เป็นระดับ 5 หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นระดับ 5 ดังนี้

(1) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไปและจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่า นี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า นี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(3) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(4) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือทางอื่นที่ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจหรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(5) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ หรือบริหารธุรกิจซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(6) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษาทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชนหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(7) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งช่างศิลป์**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง วจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(8) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างศิลป์**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรทางศิลปประยุกต์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปหัตถกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การช่าง**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ(ม.ศ.3)หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.3)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ1) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(วิชาชีพ 2) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**(10) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ**

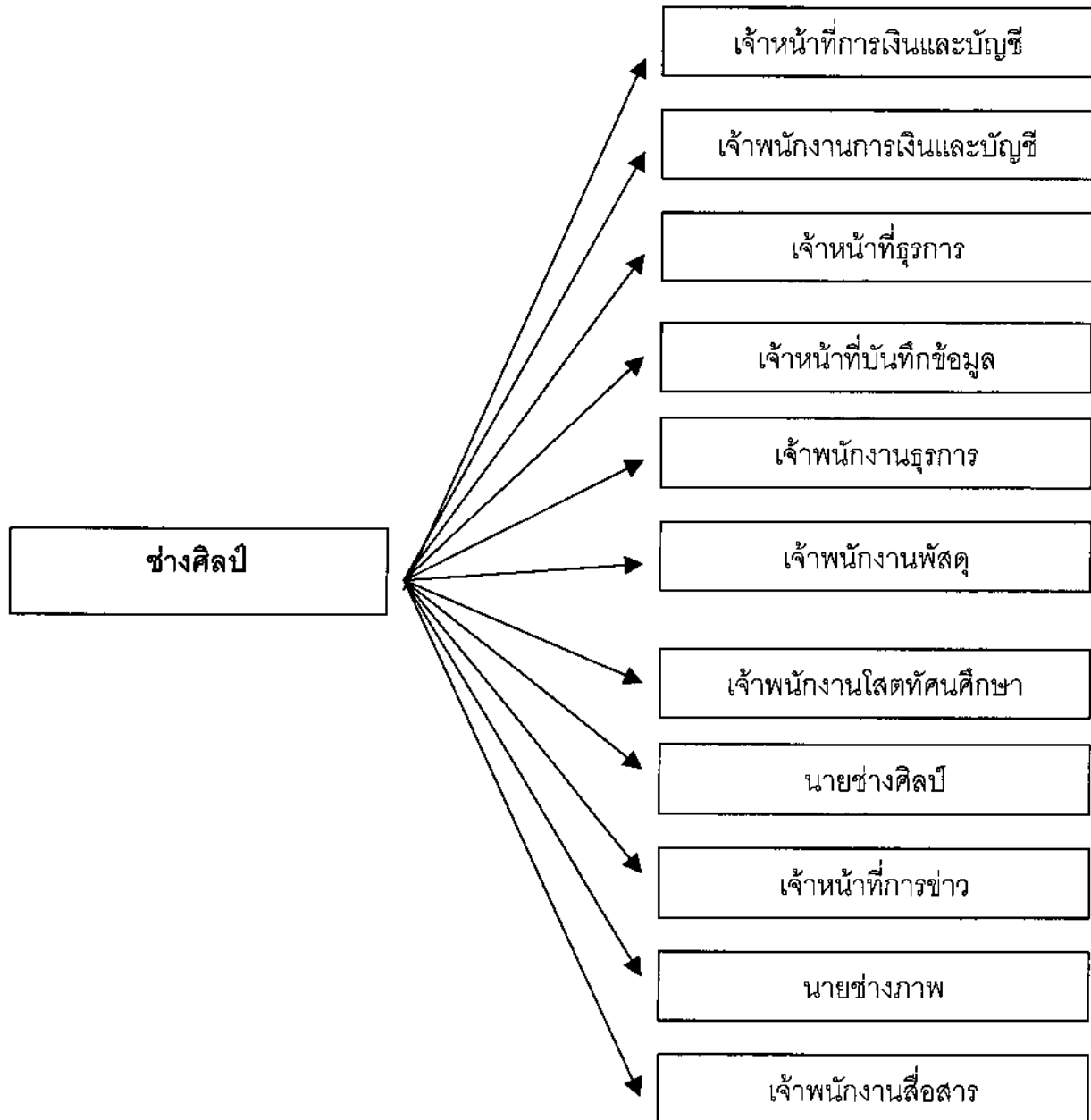
ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาและมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิตหรือทางอื่นที่ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(11) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคมหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้



1.4 การย้ายข้าราชการตำแหน่งช่างศิลป์ สามารถย้ายสับเปลี่ยนกันได้ ในตำแหน่งเดียวกัน และย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งอื่น จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วยว่า จะสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และการย้ายข้าราชการระดับ 5 จะต้องย้ายสับเปลี่ยนกับข้าราชการที่เป็นระดับ 5 หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นระดับ 5 ดังนี้

(1) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่าทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไปและจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนด ว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(3) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(4) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(5) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจหรือได้รับอนุปริญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(6) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญาหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ หรือบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(7) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษาทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(8) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างศิลป์**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรทางศิลปประยุกต์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปหัตถกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การช่าง**

จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(วิชาชีพ 2) ทางสาขาวิชาที่กรมเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

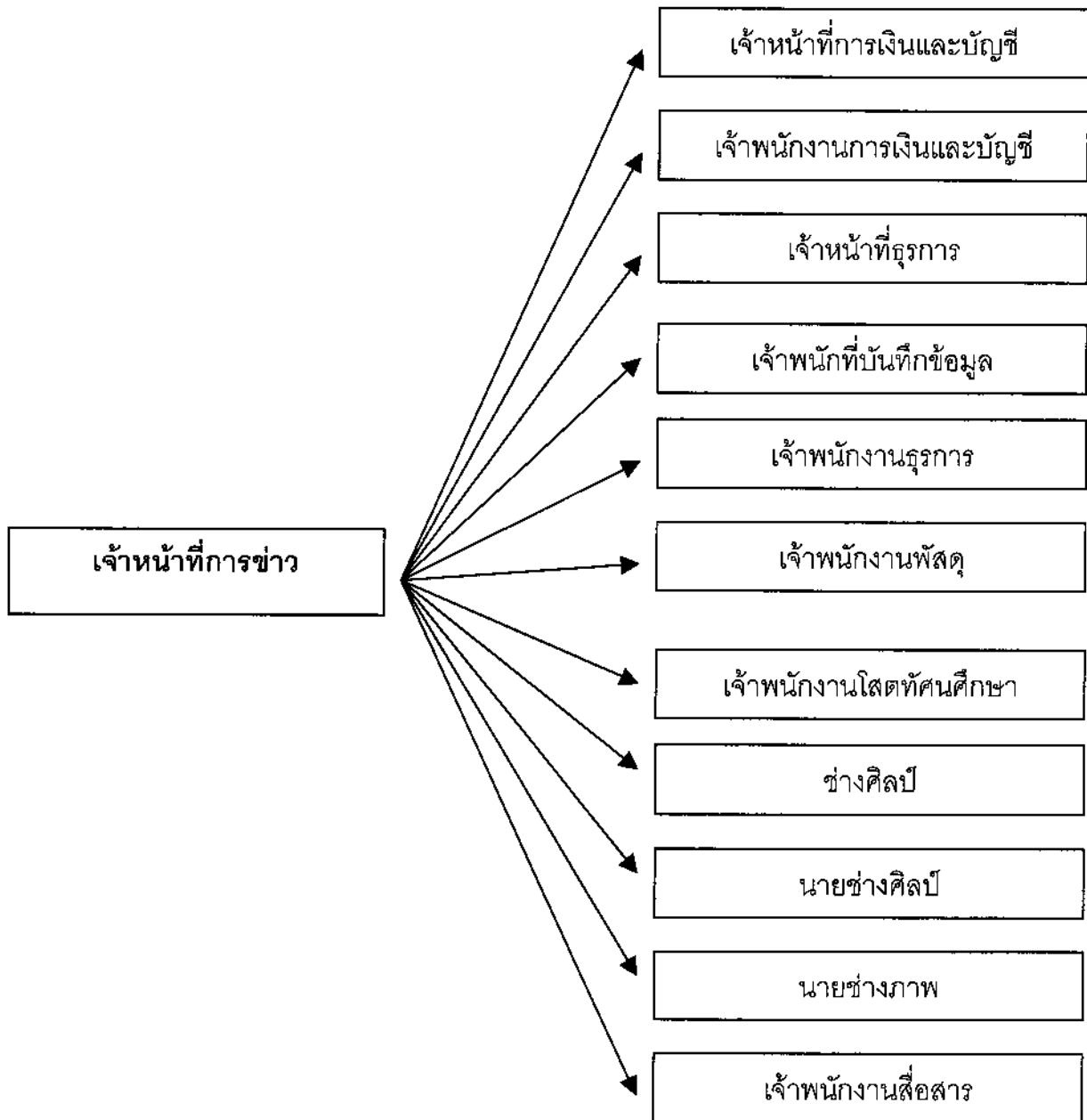
**(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ**

จะต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(9) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

1.5 การย้ายข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่การข่าวสามารถย้ายสับเปลี่ยนกันได้ในตำแหน่งเดียวกัน และย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งอื่น จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วยว่าจะสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และการย้ายข้าราชการระดับ 5 จะต้องย้ายสับเปลี่ยนกับข้าราชการที่เป็นระดับ 5 หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นระดับ 5 ดังนี้

(1) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่าทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไปและจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(3) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(4) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(5) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจหรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(6) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ หรือบริหารธุรกิจซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**(7) ย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**

ต้องเป็นระดับ 2 ขึ้นไป และจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษาทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้