



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E-Office ๐๓/๕๑/๒๕๖๗

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ ภายใน ๒๓๗๖  
ที่ สบอ ๒๒๑๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ หากมีความประสงค์จะขอเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นให้ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการต่อไป (หากพ้นกำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ)

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณาวรรณ)

ผบท.บอ.



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ยส 532

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐๒๒๔๑ ๕๐๔๙ ๒๔๘๔  
 ที่ สคบค ๓๕๑๐ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ สบอ 216/11 5.๑.๖

เรื่อง... การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พ/๕๗๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๕/๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ แจ้งแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) โดยให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และตามที่กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีบันทึก ที่ สคบค ๑๖๐๘๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบแล้ว นั้น

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดให้การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี ที่ได้รับการจัดสรร (๔ ปี/ครั้ง) หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด ในการนี้ หากสำนัก/กอง/กลุ่มใด มีความประสงค์ที่จะเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดผู้ที่จะเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำในแบบฟอร์ม - สรุปรายละเอียดการเกลี้ย พรก. (ระหว่างสำนัก) (รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑) เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบคำขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

๒. จัดทำเอกสารเกลี้ยอัตรากำลัง ตามหลักเกณฑ์การเกลี้ยอัตรากำลังที่กำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น จัดทำในแบบฟอร์ม พรก.-๐๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๒) โดยการเกลี้ยอัตรากำลังที่มีผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน ในภายหลัง โดยให้พนักงานราชการผู้ดำรงตำแหน่ง จัดทำคำขอเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ในเบื้องต้น

ทั้งนี้ หากสำนัก/กองใด ประสงค์จะเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคาร ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปริยาพร จันทโรภาส)

ผชช.บค. รักษาการแทน ผส.บค.



# เอกสารแนบที่ ๑

รายละเอียดการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ..... จำนวนรวมทั้งสิ้น ..... อัตรา

ลำดับที่	หน่วยงาน (ต้นสังกัด)			หน่วยงาน (ปลายทาง)			หมายเหตุ
	สังกัด/ตำแหน่ง/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มงาน	สังกัด/ตำแหน่ง/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มงาน	
๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑ โครงการชลประทานลำพูน ฝ่ายวิศวกรรม นายช่างชลประทาน นายชลธรา ทรัพย์มา กรณีเคลื่อนย้าย : มีคนครอง สลับ มีคนครอง	๑๑๑	เทคนิค	สำนักงานชลประทานที่ ๙ โครงการชลประทานระยอง ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน นายช่างชลประทาน นางวารีย์ ธาราวงค์	๒๒๒	เทคนิค	เคลื่อนย้าย
๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑ โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน ฝ่ายวิศวกรรม นายช่างชลประทาน นางสาววารีย์ ศรีเกิด กรณีเคลื่อนย้าย : มีคนครอง สลับ ตำแหน่งว่าง	๓๓๓	เทคนิค	สำนักงานชลประทานที่ ๘ โครงการชลประทานนครราชสีมา ฝ่ายวิศวกรรม นายช่างชลประทาน ว่าง	๔๔๔	เทคนิค	เคลื่อนย้าย
๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑ ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวชลธรา รัชชาน้ำ กรณีเคลื่อนย้าย : มีคนครองเท่านั้น	๕๕๕	บริการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ โครงการชลประทานราชบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวชลธรา รัชชาน้ำ	๕๕๕	บริการ	เคลื่อนย้าย

# เอกสารแนบที่ ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๙, ๒๔๘๔  
ที่ สบค ๑๖๐๙๔ ..... วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน มีอัตราจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไว้แล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทางปฏิบัติเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอชี้แจงว่า หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว ได้ยึดแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓ การเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ (ภายใน/ระหว่าง) สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสัมพันธ์ ศรีเมือง)

ผรอ.บค. รักษาราชการ ผส.บค.



# บันทึกข้อความ

E สบค ๐๓/๑๕๓/๒๕๖๖  
๑๕๕.๔๔๒๔/๖๖  
๑๖ ส.ค. ๖๖  
๑๐-๒๑๖.  
๑๗. ๑๐๔๕๓๖  
รณร. ๖๙๒๔/๑๕ ส.ค. ๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบค ๑๕/๕๐๐ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน


เรียน อธช. ผ่าน รธร.


ตามที่กรมอนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตรากำลังพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ จากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้น ภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการต่อไป

  
(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)  
ผส.บค.

- ผ่าน  
  
(นายเดช เล็กวิชัย)  
รธร.  
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๖

**อนุมัติ**  
  
(นายประพิศ จันท์มา)  
ธช.  
๑๘ ส.ค. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน  
(ตามมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีการกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง และหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๖๓๘๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ อนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตรากำลังพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. ประเภทของการเกลี่ยอัตรากำลัง

๑.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง

๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง

๒.๑ เกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินกว่าเกณฑ์ ไปให้กับหน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๒ เกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานที่มีภารกิจลดลง ไปให้กับหน่วยงานที่มีภารกิจเพิ่มมากขึ้น

๒.๓ เกลี่ยอัตรากำลังไปให้กับหน่วยงานที่เกิดจากการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งภารกิจใหม่

๒.๔ เกลี่ยอัตรากำลังที่มีกรอบอัตรากำลังและทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานหนึ่ง แต่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจอีกหน่วยงานหนึ่ง

๒.๕ เกลี่ยเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ลักษณะของการเกลี่ยอัตรากำลัง

การเกลี่ย คือ การตัดกรอบอัตรากำลัง โดยต้องยกไปทั้งเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน อัตราค่าตอบแทน และผู้ครองตำแหน่ง (ถ้ามี) สามารถปรับเกลี่ยได้ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีคนครองแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ การเกลี่ยตัด คือ การตัดกรอบอัตรากำลังไปให้หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้รับอัตรากำลังคืน ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๑ - ๒.๔ สามารถเกลี่ยได้เฉพาะกรอบปกติเท่านั้น

๓.๒ การเกลี่ยสลับอัตรากำลัง ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๔ - ๒.๕

๑) กรอบปกติ สลับกับ กรอบปกติ

๒) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบปกติ

๓) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบทดแทนฯ

๔) กรอบทดแทน (มีเงิน) สลับกับ กรอบทดแทน (ไม่มีเงิน)

๔. หลักเกณฑ์การเกลี่ย

๔.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการต้องไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และประเภทกลุ่มงาน





๔.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยนต้องสอดคล้องกับการกิจตามโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ ไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามอัตรากำลังมาตรฐานขั้นต่ำ โดยยึดถือความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และเมื่อเกลี่ยอัตรากำลังแล้ว ภายในระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี หน่วยงานที่ถูกเกลี่ยอัตรากำลังไม่เป็นเหตุให้ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม

๔.๓ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ไม่สามารถเกลี่ยตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะไปยังโครงการชลประทานจังหวัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการก่อสร้าง หรือศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ

๔.๔ การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง ในตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะของโครงการ) รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะ ต้องเป็นการเกลี่ยสลับอัตรากำลังกันเท่านั้น

๔.๕ การเกลี่ยสลับอัตรากำลัง ต้องเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกันเท่านั้น (ยกเว้นตำแหน่งที่ต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ พ ๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๔.๖ การเกลี่ยอัตรากำลังที่มีคนครอง จะต้องไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การได้รับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการดังกล่าว และเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

#### ๕. การแต่งตั้งคณะทำงาน

สำนัก/กอง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### องค์ประกอบ

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                                | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการส่วน  | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ/หัวหน้าฝ่าย ที่มีการเกลี่ยอัตรากำลัง     | คณะทำงาน                    |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป   | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ/ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

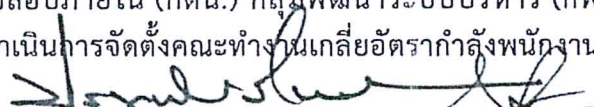
##### อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามมาตรฐานอัตรากำลังขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานการประชุม และจำนวนพนักงานราชการที่ปรับเปลี่ยนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\* สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และสถาบันพัฒนาการชลประทาน (สพช.) ให้ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม



## ๖. การดำเนินการปรับเกลี่ย

๖.๑ การเกลี่ยอัตรากำล้างภายในสำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ ๒ ปี/ครั้ง โดยระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

๖.๒ การเกลี่ยอัตรากำล้างระหว่างสำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี ที่ได้รับการจัดสรร (๔ ปี/ครั้ง) หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

## ๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

### ๗.๑ การเกลี่ยอัตรากำล้างภายในสำนัก/กอง

๗.๑.๑ สำนัก/กอง รับทราบรายละเอียด การเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการภายในสำนัก/กอง เมื่อจะครบระยะเวลาของกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ระยะ ๒ ปี จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้างแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ พิจารณากลับกรอง

๗.๑.๓ สำนัก/กอง จัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

๗.๑.๔ สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี่ยอัตรากำล้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ หรือ พรก.-๐๒ และส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณา (รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑ และเอกสารแนบที่ ๒)

๗.๑.๕ คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาลงนามคำสั่งการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

๗.๑.๖ พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ตามวันและสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งการเกลี่ย

### ๗.๒ การเกลี่ยอัตรากำล้างระหว่างสำนัก/กอง

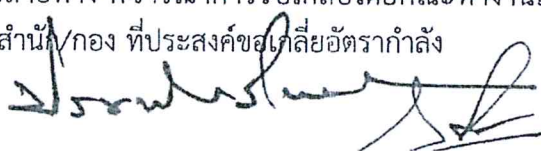
๗.๒.๑ สำนัก/กอง รับทราบรายละเอียด การเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๒.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้างแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ พิจารณากลับกรอง

๗.๒.๓ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

๗.๒.๔ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดของพนักงานราชการที่ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งไปยังสำนัก/กองปลายทาง

๗.๒.๕ สำนัก/กอง ปลายทาง พิจารณาการรับเกลี่ยโดยคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ และจัดทำบันทึกแจ้งกลับ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำล้าง

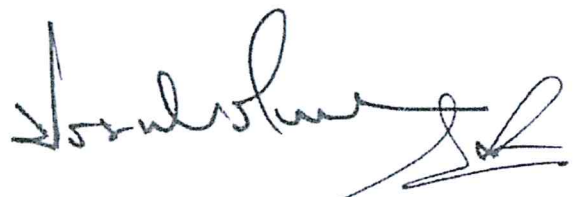


๗.๒.๖ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี้ยอัตรากำล้าง จัดทำรายละเอียดของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี้ยอัตรากำล้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ หรือ พรก.-๐๒ และส่งมายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทานพิจารณา

๗.๒.๗ คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาลงนามคำสั่งการเกลี้ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

๗.๒.๘ สำนัก/กอง ปลายทาง ทำสัญญาจ้าง และพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ตามวัน และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งการเกลี้ย (วันที่ ๑ ตุลาคม)

-----



เอกสารแนบที่ ๒

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกิดอัตราการจ้างงานราชการ (ระหว่างสำนัก/กอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีแสดงรายละเอียดการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังพนักงานราชการ  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ตำแหน่ง	การอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่		การอัตรากำลังที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง
	สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	

## รแนบที่ ๒

ตัวอย่าง - การเกี่ยยตราการค้าระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกี่ยยตัด - มีคนครองตำแหน่ง)

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกี่ยยตราการค้าสำนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอเกี่ยยตราการค้า
	สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	
๔๖๒๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐ ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวชลธารา รักษ์นำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๖๒๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓ โครงการชลประทานราชบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวชลธารา รักษ์นำ	เจ้าพนักงานธุรการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเกี่ยยตราการค้า - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

แบบที่ ๒ ตัวอย่าง - การเกลี้ยอัตรากำล้างระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี้ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ มีคนครองตำแหน่ง)

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี้ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำล้างที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำล้างที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอเกลี้ยอัตรากำล้าง
	สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน	
๔๒๕๕	สำนักชลประทานที่ ๙					
	ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวพอใจ น้ำใส	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาคลองหลวง รัชชโลทร บริการ	สำนักเครื่องจักรกล ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวพอใจ น้ำใส	เจ้าพนักงานธุรการ ๔๒๕๕	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเกลี้ยอัตรากำล้าง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๕๖๖	สำนักเครื่องจักรกล ส่วนบริหารทั่วไป					
	ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวที่กานต์ ประพฤติดี	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาคลองหลวง รัชชโลทร บริการ	สำนักเครื่องจักรกล ส่วนบริหารทั่วไป นางสาวที่กานต์ ประพฤติดี	เจ้าพนักงานธุรการ ๕๖๖	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเกลี้ยอัตรากำล้าง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

รแบบที่ ๒ ตัวอย่าง - การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กลุ่ม/กอง (กรณีเกลี้ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ ตำแหน่งว่าง)  
 บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอเกลี้ยอัตรากำลัง
	สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	
๓๖๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๗ โครงการชลประทานอุบลราชธานี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ นางสาวสายชล คนดี	นายช่างชลประทาน	๓๖๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานนครศรีธรรมราช ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ นางสาวสายชล คนดี	นายช่างชลประทาน	- ไปตรระบบเหตุผลความจำเป็น ในการเกลี้ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๖๐๓๙	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานนครศรีธรรมราช ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ว่าง	นายช่างชลประทาน	๖๐๓๙	สำนักงานชลประทานที่ ๗ โครงการชลประทานอุบลราชธานี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ว่าง	นายช่างชลประทาน	- ไปตรระบบเหตุผลความจำเป็น ในการเกลี้ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)