



เลขที่เอกสารในระบบ E สำนค ๐๗/๑๑/๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

บ.ร. ๑๖๔๐

ส.บ. ๗๗๓๓/๒๓ มิ.ย. ๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง โทร. ๒๕๘๔

ที่ สบค ๑๑๑-๑๐

วันที่ ๒๐

มิถุนายน ๒๕๖๘

พ.ร.บ. ๕๖๙๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีหนังสือที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการ ระดับกรม ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการย้ายพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับ บทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับกรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ และได้มีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๘๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน ในการเห็นชอบ และลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ ไว้แล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ ทั่วไป โดยจำแนกออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ ภายในสำนัก/กอง
๒. ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ ระหว่างสำนัก/กอง
๓. ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการที่ไม่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ

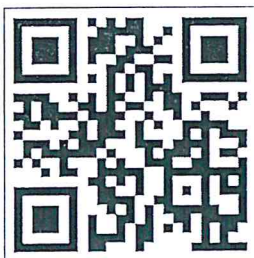
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล hr.rid.go.th/cs2568 หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางปริยาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบพร้อมใช้เป็น
แนวทางในการถือปฏิบัติต่อไป



(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ช ๘๐๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน ในการเห็นชอบและลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน เป็นผู้เห็นชอบและลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ภายในสังกัดสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ระหว่างสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีแต่ละสายงาน

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุริยพล นุชอนงค์)

อธิบดีกรมชลประทาน



วรัท รำง

วรัท พิมพ์

ตรวจ

ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัย)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฉบับดังกล่าว นั้น

บัดนี้ คพร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัยทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๙ ๖๖๗๕ ๖๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

หลักการย้ายพนักงานราชการ

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักการในการย้ายพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
๔. การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

แนวทางการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม

๑. เงื่อนไข

- ๑.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในส่วนราชการระดับกรม
- ๑.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๑.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๑.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

๒. แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

๒.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงานราชการผู้ถูกย้าย เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๕. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ตัวอย่าง -

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

(.....)



บันทึกข้อความ

E สขค ๐๓/๕๐/๒๕๖๘

รชก ๑๖๙/๖๔

ม.ส.ค.๖๔

ดก 4550/๖๘

สขค. ๒๓๖๖/๖๔

รชก ๒๓๑๕/๖๘

๑ เม.ย. ๖๔

๑๕.๑๕

๑๙ มี.ค. ๖๘

๕๖๘.๑๕๑/๖๘

๒๕ มี.ค. ๖๘

๗๑.๐๖๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง โทร. ๒๕๕๕

ที่ สขค. ๕๑๕๓

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน

เรียน อชช. ผ่าน รธร. รธว. รธบ. และ รธส.

ทพ. ๕๖๖๒/
๑๙ มี.ค. ๖๘

ตามที่กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีประสิทธิภาพ ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจาก คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีหนังสือที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการ ระดับกรม ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของ กรมชลประทาน ตามที่กรมได้อนุมัติไว้เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเห็นชอบหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน เพื่อเสนออธิบดีต่อนุมัติต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และใช้อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทานตามที่กรมได้อนุมัติไว้เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน

๓. มอบอำนาจการลงนามในคำสั่งย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ

๓.๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เป็นผู้เห็นชอบและลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๓.๒ มอบอำนาจ...

๓.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ลงนามคำสั่งย้าย
พนักงานราชการ ระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีแต่ละสายงาน



(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.

ผ่าน



(นายวรรณ เพชรนราชาติ)

รธร.

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๘

ผ่าน



(นายวิทยา แก้วมี)

รธว.

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๘

- เห็นชอบ

- อนุมัติ



(นายสุริยพล นุชอนงค์)

อธิบดี

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๘

- ผ่าน



(นายเดช เล็กวิชัย)

รธบ.

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ผ่าน



(นายธรรณันต์ สุทธิพิศาล)

รธส.

- ๑ เม.ย. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน
(ตามมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘)

เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ พิจารณาลักษณะการย้ายพนักงานราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทานไว้ ดังนี้

หลักการการย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน

๑. การย้ายพนักงานราชการ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การย้ายพนักงานราชการ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และค่าตอบแทนพนักงานราชการโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
๔. การย้ายพนักงานราชการ จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
๕. การย้ายพนักงานราชการ จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ต้องไม่กระทบต่อการจัดจ้างพนักงานราชการ
๖. ผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
๗. หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย จะต้องมีการอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการที่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ
 - ๑.๑ เป็นการย้าย กรณีไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง และกรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง ทั้งในส่วนภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
 - ๑.๒ เป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีชื่อตำแหน่งเดียวกัน
 - ๑.๓ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีการอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในตำแหน่งที่จะย้าย และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกับตำแหน่งที่จะรับย้าย ยกเว้น กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง
 - ๑.๔ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่รับย้าย จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
 - ๑.๕ ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ


๐๐๐๗

๑.๖ การย้ายพนักงานราชการต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การย้ายต้องไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๗ การย้ายพนักงานราชการ จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

๑.๘ การย้ายพนักงานราชการระหว่าง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะดำเนินการออกคำสั่งให้มีผลในวันที่ ๑ ธันวาคม และ ๑ มิถุนายน ของแต่ละปี

๒. การย้ายพนักงานราชการที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

๒.๑ เป็นการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการ โดยหน่วยงานที่รับย้ายต้องไม่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะจัดสรร

๒.๒ ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้นสังกัดของพนักงานราชการที่จะย้าย จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (เกลี่ย) เพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการ ยกเว้น ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะของโครงการ) รวมถึงตำแหน่งที่กำหนดหน้าที่ไว้เฉพาะ

๒.๓ ตำแหน่งที่จะจัดสรรกรอบอัตรากำลัง (เกลี่ย) เพื่อย้ายพนักงานราชการ ต้องสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ ความจำเป็น ประโยชน์ของทางราชการ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังมาตรฐานขั้นต่ำ

๒.๔ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่รับย้าย จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒.๕ ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒.๖ การย้ายพนักงานราชการต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การย้ายต้องไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๗ ให้คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทาน พิจารณาการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (เกลี่ย) เพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการก่อนเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๒.๘ การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (เกลี่ย) เพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการ จะต้องคำนึงถึง

๒.๘.๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

๒.๘.๒ ไม่กระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒.๘.๓ ไม่เป็นเหตุให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้นสังกัดของพนักงานราชการที่จะย้ายขอรับการ จัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่

๒.๙ การย้ายพนักงานราชการระหว่าง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะดำเนินการออกคำสั่งให้มีผลในวันที่ ๑ ธันวาคม และ ๑ มิถุนายน ของแต่ละปี

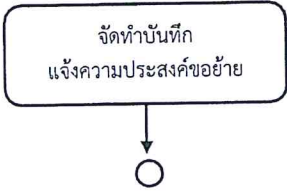
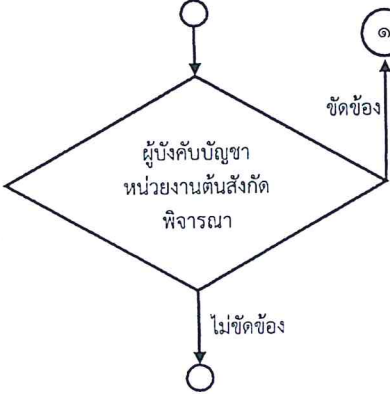
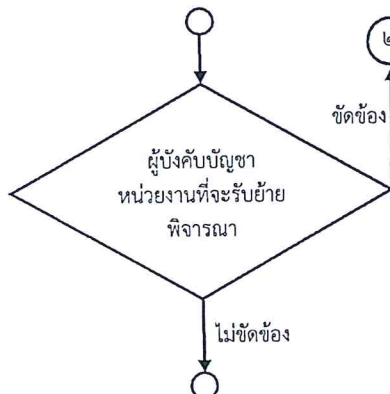
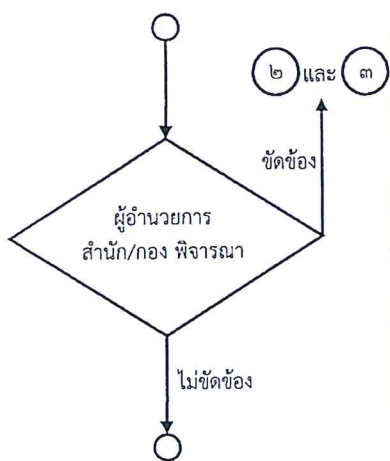
ทั้งนี้ หาก สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับการย้ายพนักงานราชการภายในสังกัด ให้ดำเนินการโดยการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่



๑๒๑๖

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการภายในสำนัก/กอง (กรณีที่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

พรก.๐๑

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา โดยระบุสังกัดที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๑/๑ หรือ แบบ พรก.๐๑/๒ แล้วแต่กรณี)	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๒		๒. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดระดับ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) พิจารณาการให้ย้าย (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการให้ย้ายพนักงานราชการ) ๒.๑ กรณีขัดข้อง - แจ้งพนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ ๒.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - ส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายไปยังผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานที่จะรับย้าย พิจารณาการรับย้าย	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๑/๑ หรือ แบบ พรก.๐๑/๒ แล้วแต่กรณี)	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๓		๓. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่จะรับย้ายระดับ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) พิจารณาการรับย้าย (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการรับย้ายพนักงานราชการ) ๓.๑ กรณีขัดข้อง - แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ ๓.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - ส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายไปยังผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการให้ย้าย	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๑/๑ หรือ แบบ พรก.๐๑/๒ แล้วแต่กรณี)	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๔		๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการย้าย โดยส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการให้ย้ายพนักงานราชการ) ๔.๑ กรณีขัดข้อง - แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ และแจ้งหน่วยงานที่จะรับย้าย ทราบ ๔.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - แจ้งส่งมอบตำแหน่งว่างเพื่อย้ายพนักงานราชการมายัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	บันทึกขอตรวจสอบและสงวนตำแหน่งว่างเพื่อย้ายพนักงานราชการทั่วไป (แบบ พรก.๐๑/๓ หรือ แบบ พรก.๐๑/๔ แล้วแต่กรณี) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ พรก.๐๑/๑ หรือ แบบ พรก.๐๑/๒ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กองต้นสังกัด

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและสวอนตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ และแจ้งผลการสวอนตำแหน่งกลับไปยังสำนัก/กอง ต้นสังกัด ๕.๑ กรณีไม่สามารถสวอนตำแหน่งได้ - สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถสวอนตำแหน่งเพื่อรับย้ายได้ ๕.๒ กรณีสวอนตำแหน่งได้ - สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้สำนัก/กอง ต้นสังกัด ดำเนินการด้านคำสั่งย้ายต่อไป	บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบและสวอนตำแหน่งเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๖		๖. สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด พิจารณาลงนามในคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (ตามคำสั่งกรมชลประทานซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน ที่บังคับใช้ในขณะนั้น)	บันทึกเสนอคำสั่งย้าย และคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๑/๕) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ พรก.๐๑/๑ หรือแบบ พรก.๐๑/๒ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว - บันทึกสวอนตำแหน่งฯ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ต้นสังกัด
๗		๗. ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ส่งสำเนาคำสั่งย้ายไปยังหน่วยงาน ดังนี้ ๗.๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๗.๒ กองการเงินและบัญชี	บันทึกขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ต้นสังกัด

หมายเหตุ

๑. ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (แบบ พรก.๐๑/๑)
๒. ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง (แบบ พรก.๐๑/๒)
๓. ตัวอย่างบันทึก ตรวจสอบและสวอนตำแหน่งว่าง กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (แบบ พรก.๐๑/๓)
๔. ตัวอย่างบันทึก ตรวจสอบและสวอนตำแหน่งว่าง กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง (แบบ พรก.๐๑/๔)
๕. ตัวอย่างคำสั่ง ย้ายพนักงานราชการทั่วไป (แบบ พรก.๐๑/๕)



ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย
กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

พรก.๐๑/๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผ่าน

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานต้นสังกัด

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานที่จะรับย้าย และ

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย

ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง

..... ที่ว่าง เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้อง โปรดลงนามบันทึกเสนอ ผส.บค. ตรวจสอบและ
สวณตำแหน่งว่างต่อไป

(.....)

ชื่อผู้ประสงค์ขอย้าย

- ผ่าน
- ไม่ขัดข้อง

- ผ่าน
- ไม่ขัดข้อง

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานที่จะรับย้าย)

- ผ่าน

- ไม่ขัดข้อง

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
ของสำนัก/กอง)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)



ตัวอย่างบันทึก ตรวจสอบและสงวนตำแหน่งว่าง
กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

พรก.๐๑/๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การขอตรวจสอบและสงวนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป เพื่อย้ายพนักงานราชการ (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผ.ส.บค.

ด้วยสำนัก/กอง..... มีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... ว่าง ประกอบกับนาย/นาง/นางสาว
..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
ส่วน/โครงการ..... ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนัก/กอง..... พิจารณาถึงความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว
มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด จึงมีความประสงค์ขอตรวจสอบและสงวนตำแหน่งพนักงาน
ราชการทั่วไปที่ว่างดังกล่าว เพื่อย้ายนาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง
..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... มาดำรงตำแหน่ง
..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... ที่ว่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย
กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผ่าน

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานต้นสังกัด

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานที่จะย้ายสับเปลี่ยน และ

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย

สับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้อง โปรดลงนามบันทึกเสนอ ผส.บค. ตรวจสอบและ
สแกนตำแหน่งว่างต่อไป

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(ผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน คนที่ ๑)

(ผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน คนที่ ๒)

- ผ่าน
- ไม่ขัดข้อง

- ผ่าน
- ไม่ขัดข้อง

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานที่จะรับย้าย)

- ผ่าน

- ไม่ขัดข้อง

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
ของสำนัก/กอง)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)



ตัวอย่างบันทึก ตรวจสอบและสงวนตำแหน่งว่าง
กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

พรก.๐๑/๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การขอตรวจสอบและสงวนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป เพื่อย้ายพนักงานราชการ.....

เรียน ผส.บค.

ด้วย สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอตรวจสอบและสงวนตำแหน่ง
พนักงานราชการทั่วไป เพื่อย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ.....
สำนัก/กอง..... ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว..... ถือครองตำแหน่งอยู่ เพื่อย้าย
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ
..... สำนัก/กอง..... ลำดับ ๒

๒. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ.....
สำนัก/กอง..... ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว..... ถือครองตำแหน่งอยู่ เพื่อย้าย
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ
..... สำนัก/กอง..... ลำดับ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตัวอย่างคำสั่ง ย้ายพนักงานราชการทั่วไป

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๘๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงให้ย้ายพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ราย
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

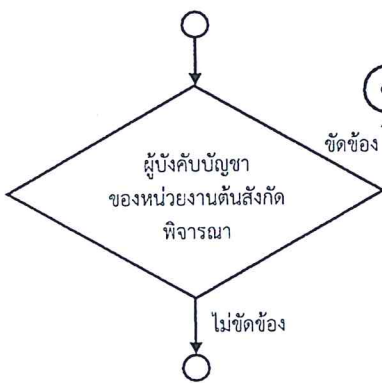
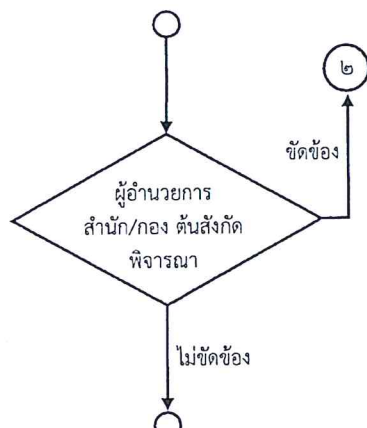
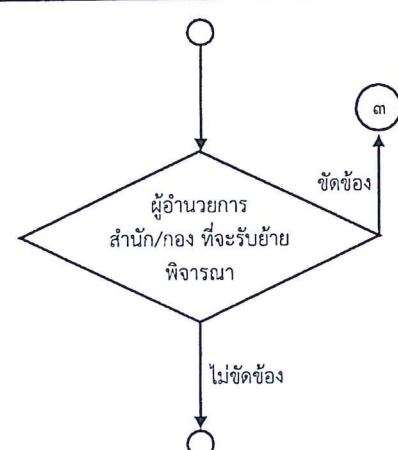
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

บัญชีรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการทั่วไป แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่ย้าย				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	เลขที่	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	เลขที่	เงินเดือน		
๑	นางสาวชลประทาน รักน้ำ	ปวส. (การบัญชี)	เจ้าพนักงานธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑	บริการ	๘๘๘๘	๑๓,๘๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ โครงการชลประทานเชียงใหม่ สำนักงานชลประทานที่ ๑	บริการ	๘๘๘๘	๑๓,๘๐๐	๑ มิ.ย. ๖๘	โดยให้ได้รับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และให้นับ ระยะเวลาการจ้างต่อเนื่อง ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่ (ตามคำร้องของตนเอง)

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง (กรณีที่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

พรก.๐๒

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา โดยระบุสังกัดที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบเอกสารประกอบ - สำเนาสัญญาจ้างฯ	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๒		๒. ผู้บังคับบัญชา ระดับ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการให้ย้าย (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการให้ย้ายพนักงานราชการ) ๒.๑ กรณีขัดข้อง - แจ้งพนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย ๒.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - ส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้าย เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการให้ย้าย	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบเอกสารประกอบ - สำเนาสัญญาจ้างฯ	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๓		๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการย้าย โดยส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการให้ย้ายพนักงานราชการ) ๓.๑ กรณีขัดข้อง - แจ้ง ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) เพื่อแจ้งผู้ประสงค์ขอย้าย ทราบ ๓.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย พิจารณา	บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - บันทึกพนักงานราชการขอย้ายจาก สำนัก/กอง ต้นสังกัดถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย (แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี) - สำเนาสัญญาจ้างฯ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ต้นสังกัด
๔		๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย พิจารณา โดยส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการรับย้าย (ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องการรับย้ายพนักงานราชการ) ๔.๑ กรณีขัดข้อง - ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง ต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ ๔.๒ กรณีไม่ขัดข้อง - เสนอขอความเห็นชอบการย้ายจากรองอธิบดีที่กำกับดูแล	บันทึกพนักงานราชการขอย้ายจาก สำนัก/กอง ต้นสังกัดถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย (แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว - สำเนาสัญญาจ้างฯ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕. รองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแต่กรณี ดังนี้ ๕.๑ กรณีย้ายภายในสายการกำกับดูแลเดียวกัน ให้เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณา ๕.๑.๑ กรณีเห็นชอบ - แจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านคำสั่งต่อไป ๕.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - แจ้งสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย หรือ ๕.๒ กรณีย้ายต่างสายการกำกับดูแล ให้เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลทั้งสองหน่วยงาน พิจารณา ๕.๒.๑ กรณีเห็นชอบ - แจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านคำสั่งต่อไป ๕.๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - แจ้งสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย หรือ	บันทึกขอความเห็นชอบจากรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง (แบบ พรก.๐๒/๕ หรือแบบ พรก.๐๒/๖ แล้วแต่กรณี) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว - แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว - สำเนาสัญญาจ้างฯ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กองที่จะรับย้าย
๖		๖. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการหลังจากที่รองอธิบดีเห็นชอบแล้ว ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนัก/กอง ที่รับย้าย ๖.๒ ตรวจสอบและสงวนตำแหน่งว่างเพื่อย้ายพนักงานราชการ ๖.๓ จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาลงนามในคำสั่ง ๖.๔ แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกขอความเห็นชอบจากรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง (แบบ พรก.๐๒/๕ หรือแบบ พรก.๐๒/๖ แล้วแต่กรณี) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว - แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี ที่ผ่านการพิจารณาไม่ขัดข้องแล้ว - สำเนาสัญญาจ้างฯ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๗		๗. สำนัก/กอง ต้นสังกัด ส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่สำนัก/กอง ที่รับย้าย (ให้รับดำเนินการส่งตัวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง)	บันทึกส่งตัวพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๒/๗) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ - สำเนาสัญญาจ้างฯ - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - สำเนาประวัติพนักงานราชการ - รายละเอียดเกี่ยวกับวันลา	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กองต้นสังกัด
๘		๘. สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย เมื่อได้รับตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานแล้ว ให้รับดำเนินการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ	- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๒/๘)	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กองที่จะรับย้าย

ระยะเวลาดำเนินการ การย้ายพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง (กรณีที่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ) ปีละ ๒ รอบ

รอบการดำเนินการ	สพค. รับเอกสารคำขอย้าย	เสนอคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบ
รอบที่ ๑ : คำสั่งมีผล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม	วันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน	สพค.
รอบที่ ๒ : คำสั่งมีผล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน	วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม	วันที่ ๒๕ พฤษภาคม	สพค.

หมายเหตุ

๑. ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (แบบ พรก.๐๒/๑)
๒. ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง (แบบ พรก.๐๒/๒)
๓. ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง ต้นสังกัด ถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (แบบ พรก.๐๒/๓)
๔. ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง ต้นสังกัด ถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง (แบบ พรก.๐๒/๔)
๕. ตัวอย่างบันทึก เสนอขอความเห็นชอบรองอธิบดีที่กำกับดูแล กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (แบบ พรก.๐๒/๕)
๖. ตัวอย่างบันทึก เสนอขอความเห็นชอบรองอธิบดีที่กำกับดูแล กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง (แบบ พรก.๐๒/๖)
๗. ตัวอย่างบันทึก ส่งตัวพนักงานราชการมาปฏิบัติงาน (แบบ พรก.๐๒/๗)
๘. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน (แบบ พรก.๐๒/๘)



ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย
กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

พรก.๐๒/๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผ่าน

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานต้นสังกัด และ

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ของหน่วยงานต้นสังกัด

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง
..... ที่ว่าง เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้องโปรดลงนามบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ที่จะรับย้าย

(.....)

ชื่อผู้ประสงค์ขอย้าย

- ผ่าน

- ไม่ขัดข้อง

- ผ่าน

- ไม่ขัดข้อง

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)



ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย
กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

พรก.๐๒/๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผ่าน

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ของหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ของหน่วยงานต้นสังกัด

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย

สับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้องโปรดลงนามบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ที่จะรับย้าย

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(ผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน คนที่ ๑)

(ผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน คนที่ ๒)

- ผ่าน

- ผ่าน

- ไม่ขัดข้อง

- ไม่ขัดข้อง

(ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
ของหน่วยงานต้นสังกัด)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)



ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง ต้นสังกัด ถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย
กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

พรก.๐๒/๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง
..... ที่ว่าง เพื่อ.....

สำนัก/กอง..... (ต้นสังกัด) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้อง โปรดเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล *
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

หมายเหตุ : * - กรณีการย้ายภายในสายการกำกับดูแลเดียวกัน ให้ระบุรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น
- กรณีการย้ายต่างสายการกำกับดูแล ให้ระบุ (รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย) ผ่าน
(รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ต้นสังกัด)



ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง ต้นสังกัด ถึง สำนัก/กอง ที่จะรับย้าย
กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

พรก.๐๒/๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
สับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... เพื่อ.....

สำนัก/กอง..... (ต้นสังกัด) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากไม่ขัดข้อง โปรดเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล *
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

หมายเหตุ : * - กรณีการย้ายภายในสายการกำกับดูแลเดียวกัน ให้ระบุรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น
- กรณีการย้ายต่างสายการกำกับดูแล ให้ระบุ (รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย) ผ่าน
(รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ต้นสังกัด)



ตัวอย่างบันทึก เสนอขอความเห็นชอบรองอธิบดีที่กำกับดูแล
กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

พรก.๐๒/๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน รองอธิบดีที่กำกับดูแล *

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง
..... ที่ว่าง เพื่อ..... ซึ่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... (ต้นสังกัด)
พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง

สำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในการรับย้าย
นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มาปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... ที่ว่าง

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบแล้ว ปัจจุบันสำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย) ไม่มีบัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกับตำแหน่งที่จะรับย้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดมอบสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย

เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. บันทึกพนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (บันทึกต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี)
๒. บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาสัญญาจ้างฯ

หมายเหตุ : * - กรณีการย้ายภายในสายการกำกับดูแลเดียวกัน ให้ระบุรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น
- กรณีการย้ายต่างสายการกำกับดูแล ให้ระบุ (รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย) ผ่าน
(รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ต้นสังกัด)



ตัวอย่างบันทึก เสนอขอความเห็นชอบรองอธิบดีที่กำกับดูแล
กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

พรก.๐๒/๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน รองอธิบดีที่กำกับดูแล *

ด้วย สำนัก/กอง..... (ต้นสังกัด) และ สำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย)
มีพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อ.....
ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน ลงวันที่..... ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง
..... ซึ่งเป็นการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... ลำดับ ๒

๒. นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... มีความประสงค์ขอย้าย
ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง
..... ซึ่งเป็นการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... ลำดับ ๑

สำนัก/กอง..... (ต้นสังกัด) และ สำนัก/กอง..... (ที่จะรับย้าย)
พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดมอบสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย

เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. บันทึกพนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (บันทึกต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๒/๓ หรือแบบ พรก.๐๒/๔ แล้วแต่กรณี)
๒. บันทึกพนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๒/๑ หรือแบบ พรก.๐๒/๒ แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาสัญญาจ้างฯ

หมายเหตุ : * - กรณีการย้ายภายในสายการกำกับดูแลเดียวกัน ให้ระบุรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น
- กรณีการย้ายต่างสายการกำกับดูแล ให้ระบุ (รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ที่จะรับย้าย) ผ่าน
(รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ต้นสังกัด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการมาปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....ลงวันที่.....ให้ นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ.....
สำนัก/กอง..... ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) ส่วน/โครงการ.....
สำนัก/กอง..... ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป นั้น

สำนัก/กอง.....(หน่วยงานต้นสังกัด) ขอส่งตัวพนักงานราชการทั่วไป
ราย (นาย/นาง/นางสาว).....ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... ตั้งแต่วันที่..... และขอส่งเอกสารเพื่อใช้ประกอบ
การรายงานตัว ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....ลงวันที่.....
๒. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๔. สำเนาประวัติพนักงานราชการ
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับวันลา ประจำปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมชลประทาน โดย ตำแหน่ง.....
 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
 เรียกว่า “กรมชลประทาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี
 หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรมชลประทาน และ พนักงานราชการ ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญา
 เลขที่/..... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง”
 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน สัญญาเลขที่/.....
 ลงวันที่ กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น
 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการ
 ย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว
 ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไข
 เพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ...

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรมชลประทาน
(.....)

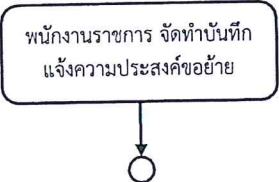
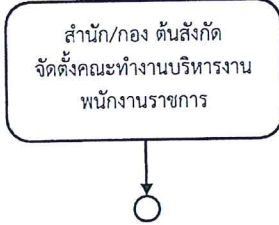
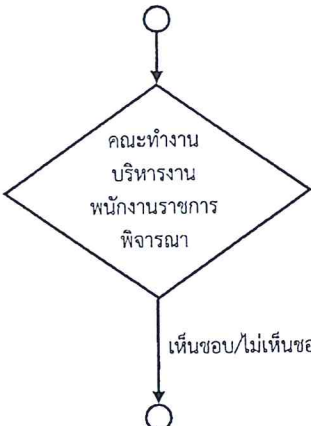
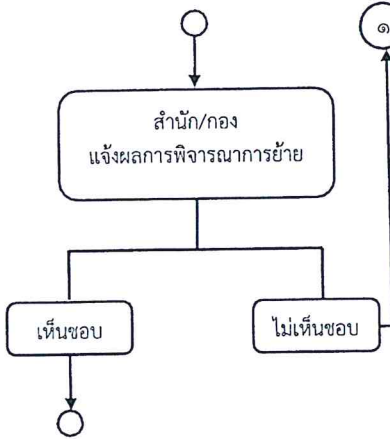
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(ลงชื่อ)..... พนักงานราชการ
(.....)

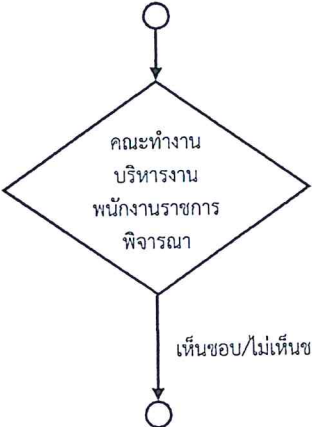
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีการปรับอัตราค่าจ้างรองรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. พนักงานราชการ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้าย พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยระบุหน่วยงานที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ และชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นในการขอย้ายให้ชัดเจน	บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๓/๑) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - สำเนาสัญญาจ้างฯ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	พนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย)
๒		๒. สำนัก/กอง (ต้นสังกัด) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองกรณีการย้ายของพนักงานราชการในกรณีที่ไม่มีกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)
๓		๓. คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ (ต้นสังกัด) พิจารณากลั่นกรองการย้ายของพนักงานราชการ โดยพิจารณาจากเหตุผล ความเหมาะสม และความจำเป็นของหน่วยงาน และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) (แบบ พรก.๐๓/๑)	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด) และคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)
๔		๔. สำนัก/กอง (ต้นสังกัด) แจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๔.๑ กรณีเห็นชอบ - ให้สำนัก/กอง (ต้นสังกัด) รายงานผลการพิจารณาให้สำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) เพื่อพิจารณารับย้ายต่อไป ๔.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - ให้สำนัก/กอง (ต้นสังกัด) แจ้งผลการพิจารณาต่อพนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๒) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (แบบ พรก.๐๓/๑) - สำเนารายงาน/มติการประชุม - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ส่วนบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีการขออัตราว่างรองรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕. สำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) จัดตั้งคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองกรณีการย้ายของพนักงานราชการในกรณีที่ไม่มีการขออัตราว่างรองรับ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)
๖		๖. คณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ (ที่จะรับย้าย) พิจารณากลับรองการย้ายของพนักงานราชการ โดยพิจารณาจากเหตุผล ความเหมาะสม และความจำเป็นของหน่วยงาน และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (แบบ พรก.๐๓/๑) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๒) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ต้นสังกัด) - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) และ คณะทำงาน บริหารงาน พนักงานราชการ ของสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)
๗		๗. สำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) แจ้งผลการพิจารณา กลับไปยังสำนัก/กอง (ต้นสังกัด) โดยระบุผลการพิจารณาอย่างชัดเจน ๗.๑ กรณีเห็นชอบ - แจ้งผลการพิจารณาต่อสำนัก/กอง (ต้นสังกัด) พร้อมระบุเหตุผลผลการพิจารณา ๗.๑ กรณีไม่เห็นชอบ - แจ้งผลการพิจารณาต่อสำนัก/กอง (ต้นสังกัด) พร้อมระบุเหตุผลผลการพิจารณา	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ที่จะรับย้าย) (แบบ พรก.๐๓/๓) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๒) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (แบบ พรก.๐๓/๑) - สำเนารายงาน/มติการประชุม - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)

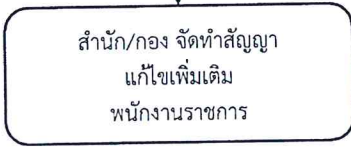
ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีการปรับอัตราค่าจ้างรองรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD Start(()) --> Box[สำนักงาน/กอง ต้นสังกัด สรุปผลการพิจารณา การย้ายพนักงานราชการ] Box --> Yes[เห็นชอบ] Box --> No[ไม่เห็นชอบ] Yes --> End1((())) No --> Circle1((๑)) </pre>	๘. สำนักงาน/กอง (ต้นสังกัด) สรุปผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๘.๑ กรณีที่สำนักงาน/กอง (ต้นสังกัด) และ (ที่จะรับย้าย) เห็นชอบให้ย้าย - ให้สำนักงาน/กอง (ต้นสังกัด) จัดทำสรุปผลการย้ายพนักงานราชการ ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน พิจารณาต่อไป ๘.๒ กรณีที่สำนักงาน/กอง (ที่จะรับย้าย) ไม่เห็นชอบให้ย้าย - ให้สำนักงาน/กอง (ต้นสังกัด) แจ้งผลการพิจารณาต่อพนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ พร้อมระบุเหตุผล	บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๔) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (แบบ พรก.๐๓/๑) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๒) - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา (ที่จะรับย้าย) (แบบ พรก.๐๓/๓) - บัญชีแสดงรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีการรองรับ) (แบบ พรก.๐๓/๕) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ต้นสังกัด) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ที่จะรับย้าย) - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)
๙	<pre> graph TD Start(()) --> Box[สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม วิเคราะห์ และ ตรวจสอบความถูกต้อง] Box --> End2((())) </pre>	๙. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการย้ายพนักงานราชการจาก สำนักงาน/กอง (ต้นสังกัด) ก่อนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน เพื่อพิจารณาต่อไป	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (แบบ พรก.๐๓/๑) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๒) - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา (ที่จะรับย้าย) (แบบ พรก.๐๓/๓) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พรก.๐๓/๔) - บัญชีแสดงรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีการรองรับ) (แบบ พรก.๐๓/๕) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ต้นสังกัด) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ที่จะรับย้าย) - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑๐. คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทาน พิจารณาการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการ โดยพิจารณาจากเหตุผล ความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน ๗.๑ กรณีเห็นชอบ - ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมชลประทาน ผ่านรองอธิบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการต่อไป ๗.๒ กรณีไม่เห็นชอบ - ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนัก/กอง (ต้นสังกัด) เพื่อทราบ	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ ขอย้ายของพนักงานราชการ (ผู้ประสงค์ขอย้าย) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด (แบบ พริก.๐๓/๑) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พริก.๐๓/๒) - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา (ที่จะรับย้าย) (แบบ พริก.๐๓/๓) - บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ พนักงานราชการขอย้าย (ต้นสังกัด) (แบบ พริก.๐๓/๔) - บัญชีแสดงรายละเอียด การย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีกรอบรองรับ) (แบบ พริก.๐๓/๕) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ต้นสังกัด) - สำเนารายงาน/มติการประชุม (ที่จะรับย้าย) - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทาน
๑๑		๑๑. อธิบดีกรมชลประทาน ให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)	บันทึกข้อความเสนออธิบดีกรมชลประทานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - คำสั่งย้ายพนักงานราชการ - สำเนารายงาน/มติการประชุม คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทาน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒		๑๒. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ไปยังสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ	- คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง ย้ายพนักงานราชการ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/แนวทางการย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีการขออัตราว่างรองรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการย้าย	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		๑๓. สำนัก/กอง (ต้นสังกัด) ส่งตัวพนักงานราชการ ไปยัง สำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) ตามคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (ให้รับดำเนินการส่งตัวภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง)	บันทึกข้อความส่งตัวพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๓/๖) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ - สำเนาสัญญาจ้างฯ - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ต้นสังกัด)
๑๔		๑๔. สำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย) จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมพนักงานราชการ หลังจากได้รับบันทึกข้อความและสำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการที่แจ้งเวียนจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๓/๗)	ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง (ที่จะรับย้าย)

ระยะเวลาดำเนินการ การย้ายพนักงานราชการ (กรณีที่ไม่มีการขออัตราว่างรองรับ)

รอบการดำเนินการ	สพค. รับเอกสารคำขอย้าย	เสนอคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบ
รอบที่ ๑ : คำสั่งมีผล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน	สพค.
รอบที่ ๒ : คำสั่งมีผล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม	วันที่ ๒๕ พฤษภาคม	สพค.

หมายเหตุ

๑. ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายกรณีไม่มีการขออัตราว่างรองรับ (แบบ พรก.๐๓/๑)
๓. ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) ถึงสำนัก/กอง (หน่วยงานที่จะรับย้าย) กรณีไม่มีการขออัตราว่างรองรับ (แบบ พรก.๐๓/๒)
๔. ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานที่จะรับย้าย) ถึงสำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) กรณีไม่มีการขออัตราว่างรองรับ (แบบ พรก.๐๓/๓)
๕. ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) ถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรณีไม่มีการขออัตราว่างรองรับ (แบบ พรก.๐๓/๔)
๖. บัญชีแสดงรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีการขอรับ) (แบบ พรก.๐๓/๕)
๗. ตัวอย่างบันทึก ส่งตัวพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๓/๖)
๘. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน (แบบ พรก.๐๓/๗)

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีหนังสือที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปในส่วนราชการระดับกรม ประกอบกับกรมได้เห็นชอบหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..... เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางการย้ายพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน และภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้เชี่ยวชาญ หรือ รองประธานคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า ซึ่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ หรือ
ข้าราชการในสังกัดผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
สำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า คณะทำงาน
ซึ่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ ที่เป็นต้นสังกัดของตำแหน่ง
พนักงานราชการที่จะย้ายหรือรับย้าย แล้วแต่กรณี หรือ
ข้าราชการในสังกัดผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
สำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป หรือ คณะทำงานและเลขานุการ
ข้าราชการในสังกัดผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป
สำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากลับกรองการย้ายของพนักงานราชการ กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามมาตรฐานอัตรากำลังขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมของการย้ายพนักงานราชการ

๓. รายงานผล...

๓. รายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่มีความขัดแย้งหรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อความในคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

แนวทางการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการย้าย

๑. หน่วยงานต้นสังกัดมีอัตรากำลังเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และหน่วยงานที่จะรับย้ายมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
๒. หน่วยงานต้นสังกัดมีการกิจลดลง ขณะที่หน่วยงานที่จะรับย้ายมีการกิจเพิ่มขึ้น (แสดงข้อมูลปริมาณงานเพื่อประกอบการพิจารณา)
๓. พนักงานราชการที่ทำสัญญากับหน่วยงานหนึ่ง แต่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน่วยงานหนึ่ง (แนบคำสั่ง การให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง)

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ



ตัวอย่างบันทึก พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย
กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

พรก.๐๓/๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว ชลธรรา วาจาดี).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผ่าน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ชลธรรา วาจาดี..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่ ...๙๙๙...) สังกัดส่วน/โครงการส่วนบริหารทั่วไป.....
สำนัก/กอง.....สำนักกฎหมายและที่ดิน มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม ที่ส่วน/โครงการ
ส่วนบริหารทั่วไป.....สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ ๑๗ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ทักษะ
และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในสาขา/ด้านอื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้รับบทของหน่วยงาน
ที่หลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการโดยรวมในอนาคต.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชลธรรา วาจาดี.....)

ชื่อผู้ประสงค์ขอย้าย

- ผ่าน
- ไม่ขัดข้อง

ไม่ขัดข้อง

ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ หรือเทียบเท่า
(ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
ของหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) ถึง
สำนัก/กอง (หน่วยงานที่จะรับย้าย) กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

พรก.๐๓/๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว ชลธรรา วาจาดี.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๗... (หน่วยงานที่จะรับย้าย)

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว...ชลธรรา วาจาดี..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙...) ส่วน/โครงการ..... ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง
สำนักกฎหมายและที่ดิน ได้แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วน/โครงการ..... ส่วนบริหารทั่วไป.....
สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๑๗... เพื่อ...เพิ่มพูนประสบการณ์ ทักษะ และพัฒนาศักยภาพ
ในการปฏิบัติงานในสาขา/ด้านอื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้รับบทของหน่วยงานที่หลากหลาย
อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการโดยรวมในอนาคต. นั้น

ในการนี้ สำนัก/กอง...สำนักกฎหมายและที่ดิน... (หน่วยงานต้นสังกัด) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง
และเห็นสมควรให้ นาย/นาง/นางสาว...ชลธรรา วาจาดี..... ย้ายไปสังกัดหน่วยงานดังกล่าว รายละเอียด
ตามรายงานการประชุมคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ ที่แนบท้าย

ทั้งนี้ การย้ายดังกล่าว ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของส่วนบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด)

* หมายเหตุ : เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. บันทึกพนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๓/๑)

๒. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ



ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานที่จะรับย้าย) ถึง
สำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

พรก.๐๓/๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว ชลธรา วาจาดี.)

เรียน ผู้อำนวยการ..สำนักกฎหมายและที่ดิน... (หน่วยงานต้นสังกัด)

ตามที่สำนัก/กอง...สำนักกฎหมายและที่ดิน... (หน่วยงานต้นสังกัด) ได้มีบันทึกที่สมด.๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘...แจ้งความประสงค์ย้าย นาย/นาง/นางสาว...ชลธรา วาจาดี...พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่ ...๙๙๙...) ส่วน/โครงการส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง...สำนักกฎหมายและที่ดิน..... ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม สังกัดส่วน/โครงการ...ส่วนบริหารทั่วไป... สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๑๗ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์...ทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในสาขา/ด้านอื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้บริบทของหน่วยงานที่หลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการโดยรวมในอนาคต... นั้น

ในการนี้ สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๑๗ (หน่วยงานที่จะรับย้าย) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องและเห็นสมควรรับย้าย นาย/นาง/นางสาว...ชลธรา วาจาดี..... ให้ปฏิบัติงานตามที่เสนอรายละเอียดตามรายงานการประชุมคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (หน่วยงานที่จะรับย้าย)

* ในกรณีที่คณะทำงานฯ ของสำนัก/กองที่จะรับย้าย พิจารณาแล้วเห็นสมควรรับย้าย โดยให้ไปสังกัดต่างส่วน/โครงการ จากที่พนักงานราชการประสงค์ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จะสังกัดใหม่ให้ชัดเจน และเมื่อสำนัก/กองต้นสังกัด ได้รับผลการพิจารณาแล้ว ให้แจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบด้วย

* หมายเหตุ : เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๓/๑)

๒. บันทึกข้อความ หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอย้ายพนักงานราชการ (แบบ พรก.๐๓/๒)

๓. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ



ตัวอย่างบันทึก สำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด) ถึง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

พรก.๐๓/๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....ชลธาราวาจาดี.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ผส.บค.)

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ชลธาราวาจาดี..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง
.....นักจัดการงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่๙๙๙.....) ส่วน/โครงการ.....ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง
.....สำนักกฎหมายและที่ดิน..... มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม สังกัดส่วน/โครงการ
.....ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง.....สำนักงานชลประทานที่ ๑๗..... เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์
ทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในสาขา/ด้านอื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้บริบท
ของหน่วยงานที่หลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการโดยรวมในอนาคต..... นั้น

ในการนี้ สำนัก/กอง.....สำนักกฎหมายและที่ดิน..... (หน่วยงานต้นสังกัด) ได้พิจารณาแล้ว
ไม่ขัดข้อง ประกอบกับ สำนัก/กอง.....สำนักงานชลประทานที่ ๑๗..... (หน่วยงานที่จะรับย้าย) ได้พิจารณาแล้ว
เห็นสมควรให้ นาย/นาง/นางสาว.....ชลธาราวาจาดี..... ย้ายไปสังกัดหน่วยงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด)

* หมายเหตุ : เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ พนักงานราชการประสงค์ขอย้าย (แบบ พรก.๐๓/๑)
๒. บันทึกข้อความ ผลการพิจารณาย้ายจากหน่วยงานปลายทาง (แบบ พรก.๐๓/๓)
๓. บัญชีแสดงรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีกรอบรองรับ) (แบบ พรก.๐๓/๕)
๔. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารงานพนักงานราชการ

บัญชีแสดงรายละเอียดการย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีกรอบรองรับ)
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอย้าย	
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง		
๑	๔๔๔	สํานักกฎหมายและที่ดิน ส่วนบริหารทั่วไป นางสาวชลธรา วาจาดี	ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๔๔๔	สํานักงานชลประทานที่ 17 ส่วนบริหารทั่วไป นางสาวชลธรา วาจาดี	ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	(ตัวอย่างการระบุเหตุผลความจำเป็นในการย้ายพนักงานราชการ) เพื่อเป็นการเพิ่มทุนประสิทธิภาพและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในสาขา/ด้านอื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้รับพหุของหน่วยงานที่หลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการโดยรวมในอนาคต ประกอบด้วย ๑. ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนักงานกฎหมายและที่ดิน มีการกลดลง ขณะที่ส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทานที่ ๑๗ มีการกึ่งเพิ่มขึ้น หรือ ๒. ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนักงานกฎหมายและที่ดิน มีอัตราจ้างเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทานที่ ๑๗ มีอัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๓. นางสาวชลธรา วาจาดี ทำสัญญากับสำนักงานกฎหมายและที่ดิน แต่มีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยให้ไปปฏิบัติงานที่สำนักงานชลประทานที่ ๑๗ (ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ลงวันที่)
* ให้ระบุเหตุผล ตามผลการพิจารณาของ คณะทำงานฯ ของแต่ละสำนัก/กอง								

ตัวอย่างบันทึก ส่งตัวพนักงานราชการ



พรก.๐๓/๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง... ขอส่งตัวพนักงานราชการ (นาย/นาง/นางสาว... ชลธรรา วาจาดี)

เรียน ผู้อำนวยการ... สำนักงานชลประทานที่ ๑๗ (หน่วยงานที่จะรับย้าย)

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ... พ ๒๕/๒๕๖๘... ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘... เรื่อง ย้ายพนักงานราชการ โดยให้นาย/นาง/นางสาว... ชลธรรา วาจาดี..... พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่ ...๘๘๘...) ส่วน/โครงการ... ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง... สำนักกฎหมายและที่ดิน..... ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วน/โครงการ... ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง... สำนักงานชลประทานที่ ๑๗... ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘..... เป็นต้นไป นั้น

สำนัก/กอง... สำนักกฎหมายและที่ดิน... (หน่วยงานต้นสังกัด) ขอส่งตัวพนักงานราชการทั่วไป ราย ชลธรรา วาจาดี เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วน/โครงการ... ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง... สำนักงานชลประทานที่ ๑๗... ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘..... เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำนักกฎหมายและที่ดิน ขอส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป รายดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการรายงานตัว และการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ... พ ๒๕/๒๕๖๘... ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ย้ายพนักงานราชการ

๒. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔. สำเนาประวัติพนักงานราชการ

๕. รายละเอียดเกี่ยวกับวันลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (หน่วยงานต้นสังกัด)

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมชลประทาน โดย ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “กรมชลประทาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรมชลประทาน และ พนักงานราชการ ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญา
เลขที่/..... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง”

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน สัญญาเลขที่/.....

ลงวันที่ กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการ

ย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว

ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไข

เพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ...

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรมชลประทาน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(ลงชื่อ)..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)



ตัวอย่างบันทึก ยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้าง
พนักงานราชการเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ
(กรณี มีบัญชีรายชื่อ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการเพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผส.บค.

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่..... ลงวันที่.....
ได้สงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... โดยใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ตามประกาศ..... ลงวันที่..... และสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่
..... นั้น

เนื่องจาก สำนัก/กอง..... ยังไม่ได้ดำเนินการเรียกพนักงานราชการมารายงานตัว
เพื่อจัดจ้าง จึงขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อรับย้าย
(นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัดส่วน/โครงการ
..... สำนัก/กอง..... ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกข้อความแสดงความประสงค์ขอย้ายของ
(นาย/นาง/นางสาว.....) มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



ตัวอย่างบันทึก ยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้าง
พนักงานราชการเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ
(กรณี ไม่มีบัญชีรายชื่อ และอนุมัติให้ใช้บัญชี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการเพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผส.บค.

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่..... ลงวันที่.....
ได้สงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... โดยขอใช้บัญชีผู้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการต่างสำนัก/กอง นั้น

เนื่องจาก สำนัก/กอง..... ยังไม่ได้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานราชการผู้ผ่าน
การเลือกสรร มาสมัครเพื่อขึ้นบัญชีฯ จึงขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการในตำแหน่ง
ดังกล่าว เพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัดส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกข้อความแสดงความ
ประสงค์ขอย้ายของ (นาย/นาง/นางสาว.....) มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



ตัวอย่างบันทึก ยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้าง
พนักงานราชการเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ
(กรณี ไม่มีบัญชีรายชื่อ แต่ยังไม่อนุมัติให้ใช้บัญชี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการเพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผส.บค.

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่..... ลงวันที่.....
ได้สงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... โดยขอใช้บัญชีผู้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการต่างสำนัก/กอง นั้น

เนื่องจาก สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่ได้มีหนังสืออนุมัติให้ใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
จากต่างสำนัก/กอง สำนัก/กอง..... จึงขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ
ในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่
.....) สังกัดส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกข้อความ
แสดงความประสงค์ขอย้ายของ (นาย/นาง/นางสาว.....) มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



ตัวอย่างบันทึก ยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้าง
พนักงานราชการเพื่อรับย้ายพนักงานราชการ
(กรณี เปิดสอบ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการเพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผส.บค.

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่..... ลงวันที่.....
ได้สงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด
ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... โดยเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป นั้น

สำนัก/กอง..... ขอยกเลิกการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ
ในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อรับย้าย (นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
.....) สังกัดส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง..... ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกข้อความ
แสดงความประสงค์ขอย้ายของ (นาย/นาง/นางสาว.....) มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง