



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๗๖๗

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน สนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตณ./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)



ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป

.....

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมและการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมวิชาการเกษตรดำเนินการอย่างมีระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กรมวิชาการเกษตรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป
แนบท้ายประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการย้ายพนักงานราชการ

- ๑.๑ การย้ายพนักงานราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
- ๑.๓ การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
- ๑.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อภารกิจกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒. เงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ

- ๒.๑ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๒.๒ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๒.๓ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย และมีงบประมาณในการจ้าง แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้
- ๒.๔ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานสังกัดปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. แนวทางการย้ายพนักงานราชการ มี ๓ กรณี ดังนี้

- ๓.๑ กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งว่าง ดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑.๑ พนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายพร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการผ่านผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด พร้อมระบุเหตุผลการขอย้ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และต้องมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด ประกอบการพิจารณา เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่
 - ๓.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะย้ายเป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่กำหนด หากเป็นไปตามเงื่อนไขกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งเป็นหนังสือให้หน่วยงานปลายทางเจ้าของตำแหน่งว่างพิจารณา
 - ๓.๑.๓ หน่วยงานปลายทางเจ้าของตำแหน่งว่างพิจารณาการย้ายพนักงานราชการพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่

๓.๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่...

๒

๓.๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ พร้อมระบุเหตุผลความเหมาะสม เสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๒ กรณีการย้ายสับเปลี่ยน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานราชการทั้ง ๒ ราย จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมระบุเหตุผลการขอย้าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และต้องมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและปลายทางที่จะรับย้ายประกอบการพิจารณา เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งที่จะย้ายสับเปลี่ยนเป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ พร้อมระบุเหตุผลความเหมาะสม เสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๓ กรณีการย้ายที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ เป็นการย้ายพนักงานราชการไปพร้อมกับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการทบทวนบทบาทภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวมของหน่วยงาน โดยหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายต้องไม่มีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจ้างในชื่อตำแหน่งเดียวกันกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จัดสรร การดำเนินการแบ่งเป็น

๓.๓.๑ การย้ายภายในหน่วยงาน (หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง) ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง พิจารณาจัดทำข้อมูลการย้ายพนักงานราชการพร้อมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในภาพรวมของหน่วยงาน เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการรับผิดชอบ อัตรากำลังทุกประเภทที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงาน หากมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่รับย้ายขอให้จัดทำข้อมูลการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่งด้วย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ และหนังสือการรับทราบและยินยอมการย้ายของพนักงานราชการ เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลังภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด พร้อมจัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ) เสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๓.๒ การย้ายต่างหน่วยงาน (หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย แจ้งความประสงค์ขอรับย้ายพนักงานราชการ พร้อมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) หน่วยงานปลายทาง...

(๒) หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาการย้ายพนักงานราชการพร้อมกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ โดยต้องไม่มีผลกระทบกับงานเดิมและไม่เป็นเหตุในการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการเพิ่มเติม และแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพร้อมแนบสำเนา สัญญาจ้างพนักงานราชการ และหนังสือการรับทราบและยินยอมการย้ายของพนักงานราชการ

(๓) หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย พิจารณาจัดทำข้อมูลการย้ายพนักงานราชการ พร้อมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน งานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการ รับผิดชอบ อัตรากำลังทุกประเภทที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงาน หากมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน กับตำแหน่งที่รับย้ายขอให้จัดทำข้อมูลการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่งด้วย และข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ หนังสือการรับทราบและ ยินยอมการย้ายของพนักงานราชการ และหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่พิจารณาการย้ายพนักงานราชการ พร้อมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลังภายใต้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด พร้อมจัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ (กรณีไม่มี กรอบอัตรากำลังรองรับ) เสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่าน รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ กรณีการย้ายที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ สามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ ที่ ๑ - ๓ ของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบนั้น ๆ และผลจากการดำเนินการดังกล่าวจะนำไปใช้ ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบใหม่ในปีงบประมาณที่ ๔ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. พิจารณา

๔. การเดินทางไปปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้พนักงานราชการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ หรือวันที่ลงนามในคำสั่ง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย ตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายเพื่อขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕. การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัว เข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และให้เก็บคู่กับสัญญาจ้างเดิม โดยให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๗. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่ เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

.....



เอกสารประกอบการย้ายพนักงานราชการ

ตัวอย่างหน้าบันทึกการย้ายพนักงานราชการและหนังสือส่งตัวพนักงานราชการ



<https://relink.asia/RHYWe>

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ



<https://relink.asia/vgYHE>