



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม นั้น

หลักการ

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักการในการย้ายพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
๔. การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
๕. การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
๖. พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
๗. หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ กรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

หลักเกณฑ์

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า จำแนกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่
๒. การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง
๓. การย้ายโดยจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

การพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือ ย้ายโดยจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณาจาก ๒ กรณี ดังนี้

๑. พิจารณาจากอัตรากำลัง ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและเพื่อการพัฒนาพนักงานราชการ และจะดำเนินการ ได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการ

๒. พิจารณาจากคำขอย้ายของพนักงานราชการ ประกอบกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติอื่น ๆ รวมถึงการพิจารณาตามกรณีที่ ๑

วิธีการ

๑. กรณีการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่

๑.๑ หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป ที่ประสงค์เปิดรับการย้ายพนักงานราชการ ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๒ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่มีความประสงค์ขอย้าย ในช่วงเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ของทุกปี

๑.๓ พนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า ที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำแบบแสดงความประสงค์ขอย้ายของพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบฟอร์ม ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ระบุเหตุผลการขอย้ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก โดยต้องมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า ของหน่วยงานต้นสังกัดประกอบการพิจารณา และจัดส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ ขอย้ายที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด เสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา

๑.๕ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาการย้ายพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๖ กรมส่งเสริมสหกรณ์แจ้งผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๗ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานปลายทาง

๑.๘ หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงาน ราชการผู้ได้รับการย้ายเพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิมและจัดส่งสำเนา เอกสารดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไขสัญญาจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานราชการประเภททั่วไป ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า ยื่นความประสงค์ขอย้ายถึงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ระบุเหตุผลการขอย้ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และต้องมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า ของหน่วยงานต้นสังกัดและปลายทางประกอบการพิจารณา และจัดส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ ขอย้ายที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด เสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา

๒.๓ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์แจ้งผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานปลายทาง

๒.๖ หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงาน ราชการผู้ได้รับการย้ายเพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิมและจัดส่งสำเนา เอกสารดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไขสัญญาจ้างพนักงานราชการเรียบร้อย

๓. กรณีการย้ายโดยจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามความเหมาะสม เพื่รองรับการย้ายพนักงานราชการ โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ

๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการ ปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน และอัตรารว่างของพนักงานราชการเพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา

๓.๒ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่รองรับการย้ายพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์

๓.๓ กรมส่งเสริมสหกรณ์แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและการย้าย พนักงานราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๔ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานปลายทาง

๓.๕ หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงาน ราชการผู้ได้รับการย้ายเพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิมและจัดส่งสำเนา เอกสารดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไขสัญญาจ้างพนักงานราชการเรียบร้อย

เงื่อนไข

๑. พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒. การย้ายเปลี่ยนหน่วยงานระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า พนักงานราชการต้องปฏิบัติงาน สังกัดปัจจุบันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ รอบการประเมิน

๓. การแจ้งความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ สามารถระบุได้ ๑ หน่วยงาน

๔. กรณีการย้ายพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ หน่วยงานปลายทางผู้รับย้ายจะต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

๕. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนพนักงานราชการ สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องคำนึงถึงบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

๖. กรณีการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการ หน่วยงานปลายทางต้องไม่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จัดสรร

๗. กรณีการจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการที่ย้ายขอรับการ จัดสรรกรอบอัตราว่างใหม่

๘. เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประจำหน่วยงานที่ได้รับการย้าย ให้พนักงานราชการผู้นั้นเดินทางมาปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่ง

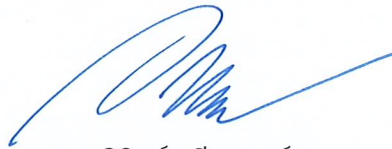
๙. การนับระยะเวลาการจ้างให้นับต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑๐. กรณีการย้ายพนักงานราชการประเภทคนพิการ ต้องคำนึงถึงกรอบการจัดจ้างพนักงานราชการสำหรับคนพิการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๑๑. การย้ายทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการโดยไม่รวมถึงตำแหน่งที่ไม่มีงบประมาณจัดจ้าง

๑๒. กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



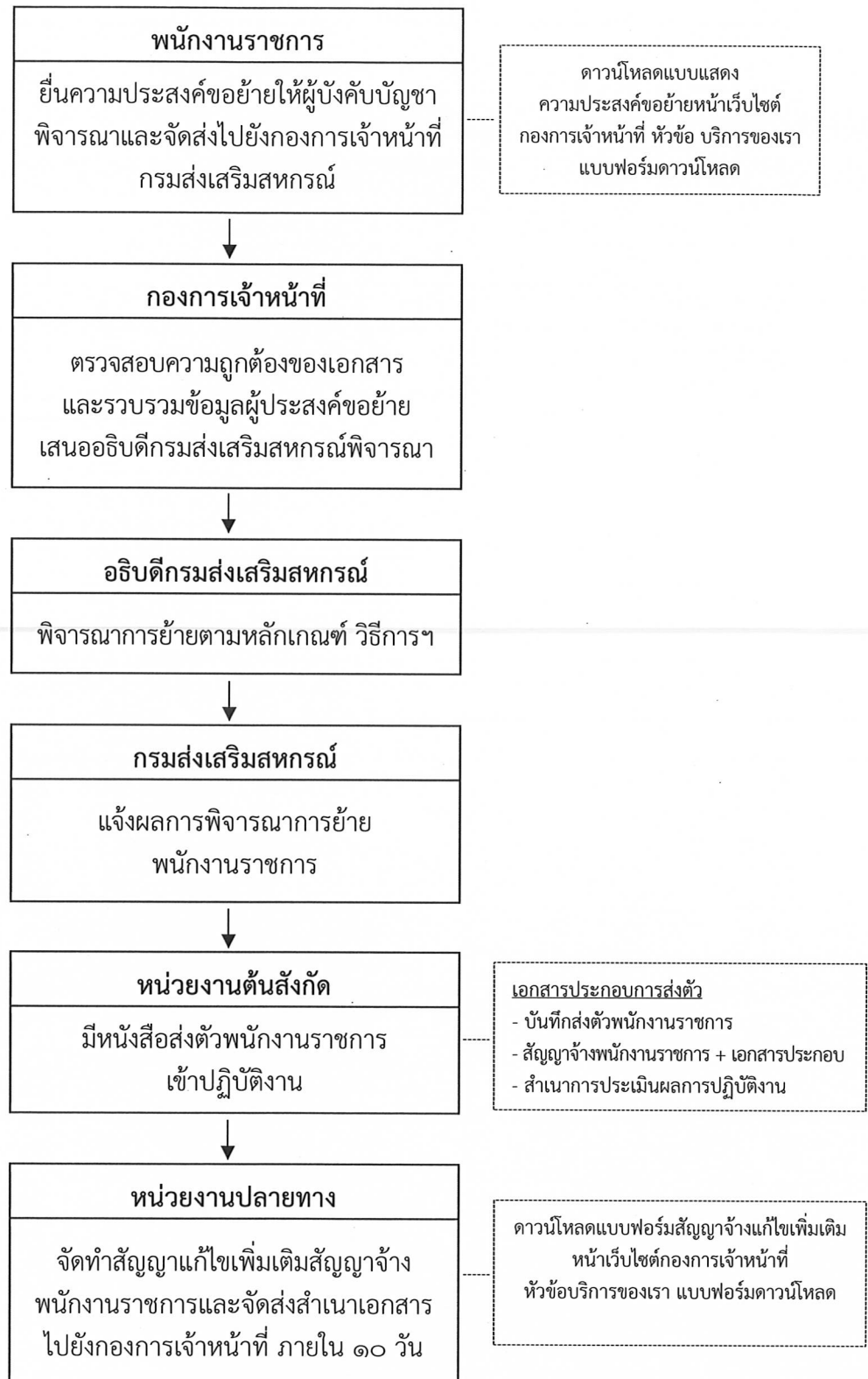
(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

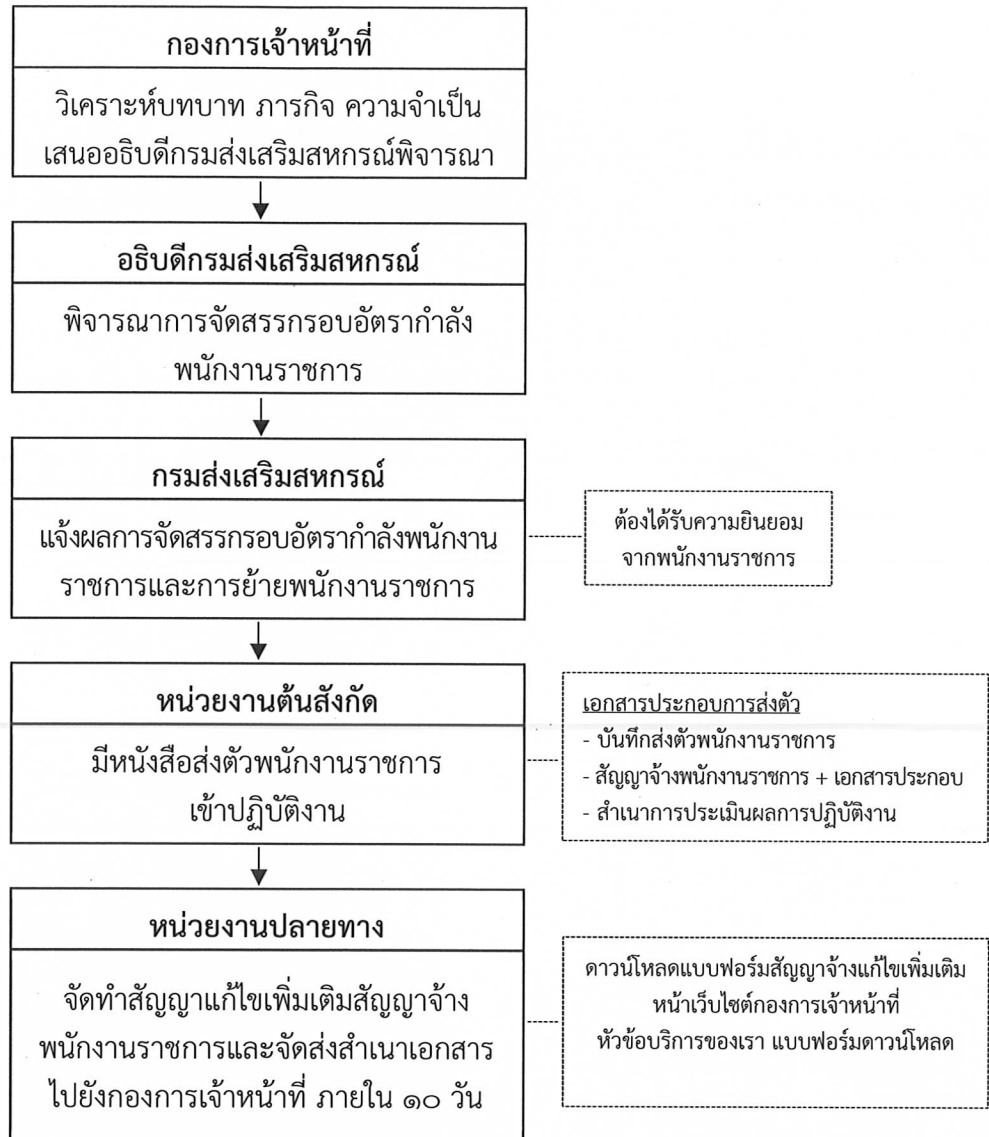
ขั้นตอนการย้ายพนักงานราชการกรณีการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่



ขั้นตอนการย้ายพนักงานราชการกรณีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง



ขั้นตอนการย้ายพนักงานราชการกรณีการย้ายโดยจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



เอกสารประกอบการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ

กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง

๑. การยื่นความประสงค์ขอเปิดรับย้าย (หน่วยงาน)
 - บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับย้ายพนักงานราชการ
๒. การยื่นความประสงค์ขอย้าย (พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย)
 - บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่
 - แบบแสดงความประสงค์ขอย้าย
๓. การส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้าย (หน่วยงานต้นสังกัด)
 - หนังสือส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้ายเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทาง
 - สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริงของผู้ได้รับการย้ายพร้อมเอกสารประกอบ
 - สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน่วยงานปลายทาง)
 - บันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่
 - สำเนาสัญญาจ้างเดิมประกอบกับสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม
 - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ

กรณีย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๑. การยื่นความประสงค์ขอย้ายถึงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ (พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย)
 - บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่
 - แบบคำขอย้ายกรณีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง
๒. การส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้าย (หน่วยงานต้นสังกัด)
 - หนังสือส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้ายเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทาง
 - สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริงของผู้ได้รับการย้ายพร้อมเอกสารประกอบ
 - สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน่วยงานปลายทาง)
 - บันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่
 - สำเนาสัญญาจ้างเดิมประกอบกับสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม
 - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ

กรณีการย้ายโดยจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑. การส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้าย (หน่วยงานต้นสังกัด)
 - หนังสือส่งตัวพนักงานราชการผู้ได้รับการย้ายเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานปลายทาง
 - สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริงของผู้ได้รับการย้ายพร้อมเอกสารประกอบ
 - สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน่วยงานปลายทาง)
 - บันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่
 - สำเนาสัญญาจ้างเดิมประกอบกับสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม
 - สำเนาคำสั่งย้ายพนักงานราชการ