



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๐๘๕๖ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แจกแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร.กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของกรมป่าไม้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของกรมป่าไม้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้
(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑ ๐ ๖ ๕ ๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของกรมป่าไม้ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว
เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของกรมป่าไม้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติ
การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้

๑.๑. การย้ายพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ

๑.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
และค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
ที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๓ การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว
และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจาก
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อ
การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. เงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้

๒.๑ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ต้องไม่แตกต่าง
จากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๒.๒ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานจัดทำสัญญาจ้าง

๓. วิธีดำเนินการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้

๓.๑ กรณีมีตำแหน่งพนักงานราชการว่างลง หน่วยงานสามารถดำเนินการขอรับการสนับสนุน
อัตรากำลังพนักงานราชการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดทำสัญญาจ้างภายในกรมป่าไม้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานจัดทำ
สัญญาจ้าง ไม่ขัดข้องในการสนับสนุนอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้จัดทำหนังสือถึงสำนักบริหารกลาง
พร้อมแนบแบบยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป กรมป่าไม้

๓.๒ สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
อัตรากำลังพนักงานราชการ เมื่อดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะย้ายแล้ว หากเห็นว่าเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ จะนำเรียนอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณา
การย้ายพนักงานราชการต่อไป

๓.๓ เมื่อกรมป่าไม้มีคำสั่งย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่ง พร้อมจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และงบเดือนทำการพนักงานราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่

๓.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่จัดทำสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ผู้ถูกย้าย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการเดิม และส่งไฟล์สัญญาจ้างที่แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

๓.๕ เมื่อพนักงานราชการไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่แล้ว ให้แจ้งกรมป่าไม้และหน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างเดิมให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พนักงานราชการไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน และจัดให้มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่อไป

๔. กรณีใดที่นอกเหนือจากแนวทางปฏิบัตินี้ ให้รายงานอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาต่อไป

แบบยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป
ของกรมป่าไม้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามที่.....

มีความประสงค์ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....ในสัญญาจ้างของสำนัก.....

สัญญาจ้างเลขที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ปัจจุบันปฏิบัติงานที่.....

ให้ไปปฏิบัติงานที่.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....สำนัก.....

ซึ่งการย้ายดังกล่าวจะไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ
นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา: (ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่พนักงานราชการปฏิบัติงาน)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา : (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัญญาเลขที่..... /

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่..... ระหว่าง อธิบดีกรมป่าไม้ โดย.....

ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า

“กรมป่าไม้” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ..... ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....

..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ อธิบดีกรมป่าไม้ และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาจ้างเลขที่..... /..... ลงวันที่..... ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่..... /..... ลงวันที่.....

กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “สำนัก.....” เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่

“สำนัก.....” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่

แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง

ของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)กรมป่าไม้
(.....)

(ลงชื่อ)พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

- ตัวอย่าง การเขียนแบบยินยอม -

แบบยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป
ของกรมป่าไม้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามที่.....**เลขที่หนังสือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน**.....

มีความประสงค์ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....ในสัญญาจ้างของสำนัก.....

สัญญาจ้างเลขที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ปัจจุบันปฏิบัติงานที่.....

ให้ไปปฏิบัติงานที่.....**หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน**.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....สำนัก.....**หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน**.....

ซึ่งการย้ายดังกล่าวจะไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ
นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา: (ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่พนักงานราชการปฏิบัติงาน)

สำหรับผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา /ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ/ผู้อำนวยการสำนักการป่าไม้ต่างประเทศ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่านันทนาการ

/ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา : (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....