



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ค ๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส. ๑๖๐๑.๓/ว๑๐๘๔๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๐๘๔๖ 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 แจ้งแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร.กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของกรมป่าไม้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของกรมป่าไม้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสุรชัย อจลบุญ)

อธิบดีกรมป่าไม้

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ก. โสภ

นางสาวรินทรธรรฐา วีรภัทรวรรณ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (วท.ร.ต.หญิง เจนิศดา พรหมทันใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- กรมป่าไม้ ส่งสำเนาหนังสือแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งเวียนส่วนทุกส่วน/ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวโสภา บางประเสริฐ)

นักจัดการงานทั่วไป
๒๕ ปี.ย. ๒๕๖๘



(นางสาววินทร์ฐา วีรภัทรวรเมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายสมชาย ตันเจริญ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว



(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปของกรมป่าไม้
(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๐๘๕๖ 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 การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบ ต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ 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 นับตั้งแต่วันที่คำสั่ง 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

๓.๓ เมื่อกรมป่าไม้มีคำสั่งย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มืคำสั่ง พร้อมจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และงบเดือนทำการพนักงานราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่

๓.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่จัดทำสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ผู้ถูกย้าย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการเดิม และส่งไฟล์สัญญาจ้างที่แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

๓.๕ เมื่อพนักงานราชการไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่แล้ว ให้แจ้งกรมป่าไม้และหน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างเดิมให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พนักงานราชการไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน และจัดให้มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่อไป

๔. กรณีใดที่นอกเหนือจากแนวทางปฏิบัตินี้ ให้รายงานอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาต่อไป
