



14070 - ๖ ส.ค. ๒๕๖๑
 กท 6162 - 6 ส.ค. 2561
 อพท ๒๒๓๐ ๗๕๓๗

กรมทางหลวง
 เลขที่รับ ๒๑๕๒๕๑
 - ๓ ส.ค. ๒๕๖๑
 นที่รับ ๑๑.๕๐๖
 เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๒๓

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๕๕๖

ที่ กจ.๕/ ๑๙๐๗๕

วันที่ - ๒ ส.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการย้ายข้าราชการ

๑) เรียน อทล. ผ่าน รทบ.

เรื่องเดิม

(นายทวี เกศิสำอาง)

รองอธิบดีกรมทางหลวง ๒-7 ส.ค. 2561

๑. กรมทางหลวงได้ดำเนินการย้ายข้าราชการโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการโอนย้าย การยืมตัวข้าราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการขอโอนจากส่วนราชการอื่น ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กรม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๒๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การย้ายข้าราชการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันในกรณีปกติ สรุปได้ว่า ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาดังนี้

- ๑) ยึดเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก
- ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะ

อื่นๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จะให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาหรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่จะย้ายหรือจะดำเนินการโดยวิธีอื่นตามเห็นสมควร

๓. ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก ซึ่งจะสำรวจผู้มีคุณสมบัติในช่วงเดือน เมษายนและตุลาคมของทุกปี (ในตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่) หรือแจ้งตำแหน่งที่ต้องคัดเลือก ทำการสำรวจข้อมูลในช่วงเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี (ในกรณีที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่ และตำแหน่งว่างทุกกรณี)

การดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ในข้อ ๒ และเป็นไปในแนวทางเดียวกับประกาศกรมทางหลวงในข้อ ๓ ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลังให้กรมสามารถบริหารจัดการอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการกรมทางหลวงในภาพรวม อีกทั้งเพื่อให้กระบวนการย้ายข้าราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำร่างรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการของกรมทางหลวง เช่น ระยะเวลาการดำเนินการ หลักเกณฑ์ กระบวนการดำเนินการ ตลอดจน

แบบฟอร์มขอย้าย เสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการย้ายข้าราชการ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน โดยเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม หรือสายงานอื่นก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ราชการกำหนด ซึ่งกรมทางหลวงกำหนดประเภทและวิธีการย้าย เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การย้ายตามปกติ (ย้ายตามรอบ) หมายถึง การย้ายที่ผู้ประสงค์ขอย้ายในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การย้ายกลับภูมิลำเนา

(๒) การย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ หรือเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ

หรือคุณวุฒิที่ได้รับ

(๓) การย้ายที่ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งตรงกันและสมัครใจขอย้าย

สับเปลี่ยนกัน

โดยการย้ายตามปกติสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จะพิจารณาดำเนินการปีละ ๓ รอบ กำหนดระยะเวลาเป็นดังนี้

รอบการย้าย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	การแจ้งเวียนตำแหน่งว่าง	พิจารณาการย้าย
รอบที่ ๑	เดือนตุลาคม - มกราคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนมกราคม
รอบที่ ๒	เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม	เดือนมีนาคม	เดือนพฤษภาคม
รอบที่ ๓	เดือนมิถุนายน - กันยายน	เดือนกรกฎาคม	เดือนกันยายน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนการย้าย อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการบริหารงานบุคคล

ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ

๑) การย้ายในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) และตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการสถิติชำนาญการ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำเนินการย้ายเมื่อมีตำแหน่งว่าง (หลักเกณฑ์การย้ายตามเอกสารแนบ ๑)

๒) การย้ายตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ.กรมทางหลวง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กองการเจ้าหน้าที่จะเริ่มกระบวนการย้ายโดยดำเนินการสำรวจอัตราว่างและแจ้งเวียนให้ข้าราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ และสรุปรายละเอียดเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนออธิบดี หรือคณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาการย้ายแล้วแต่กรณี

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาการย้ายแล้วแต่กรณี

๑.๒ การย้ายกรณีพิเศษ หมายถึง การย้ายที่ผู้ประสงค์ขอย้ายได้เสนอเรื่องขอย้ายเพราะมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือสมควรได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

(๑) การย้ายติดตามคู่สมรส

(๒) การย้ายเพราะมีความจำเป็นโดยเร่งด่วนและได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง

๑.๓ การย้ายเพื่อความเหมาะสม หมายถึง การย้ายที่อธิบดีใช้ดุลยพินิจสั่งย้าย เมื่อมีเหตุอันสมควร หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งสามารถทำได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม

การดำเนินการการย้าย

๑) การย้ายตามปกติ (ย้ายตามรอบ)

๑.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ เพื่อรวบรวมเสนอพิจารณา โดยผู้ประสงค์ขอย้ายสามารถระบุหน่วยงานที่ขอย้ายเรียงลำดับความสำคัญตามความประสงค์ได้

๑.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการย้ายแต่ละรอบ หากผู้ยื่นคำร้องไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายและหากยังมีความประสงค์ย้ายอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่ในรอบถัดไป

๒) การขอย้ายกรณีพิเศษ ผู้ประสงค์ขอย้ายสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตามความจำเป็น โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแสดงหลักฐานหรือเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะนำเสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

๓) การย้ายเพื่อความเหมาะสม ให้ดำเนินการเป็นคราวๆ ไปเมื่อมีเหตุอันจำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี และสามารถทำได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม

๒. หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการ

๑) ข้าราชการที่จะย้ายต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตรงตามเงื่อนไขที่กรมกำหนดในตำแหน่งที่ขอย้าย

๑.๒) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๑.๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการยื่นประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

๒) ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิม ครบ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน โดยไม่คิดรวมระยะเวลาการมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น

ในกรณีที่ข้าราชการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิม ไม่ครบ ๒ ปี และหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างประสงค์ขอย้ายให้ข้าราชการรายนั้นมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ให้เสนอเรื่องขอย้ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนออธิบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๓) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเดิมและหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างพิจารณาเห็นชอบ โดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเดิม ต้องไม่มีเงื่อนไขการให้ย้าย เช่น การขอคนทดแทนทันที การกำหนดวันที่จะให้ย้ายได้ หรือข้อความที่แสดงถึงการขอคนทดแทนทันที

๔) ผลการพิจารณาย้ายของหน่วยงานเดิมและหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง เป็นการพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕) อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการย้ายข้าราชการ

๓. กระบวนการดำเนินการย้าย ขั้นตอนการดำเนินการและแผนผังตามกระบวนการย้ายตามปกติ (ย้ายตามรอบ) รายละเอียดในเอกสารแนบ ๒

๔. แบบฟอร์มขอย้ายข้าราชการ รายละเอียดในเอกสารแนบ ๓

ทั้งนี้ เพื่อให้กรมสามารถบริหารอัตราว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และให้กระบวนการพิจารณาย้ายข้าราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โปร่งใส และเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ระดับควบ) ซึ่งเป็นตำแหน่งแรกบรรจุ หากมีตำแหน่งว่างให้กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลในแต่ละรอบ และแจ้งเวียนให้ผู้ประสงค์ขอย้ายก่อนดำเนินการสรรหาโดยการบรรจุหรือปรับวุฒิข้าราชการตามแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดต่อไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์ต่อราชการในการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างอาจไม่ต้องแจ้งเวียนตำแหน่งว่างก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำเสนออธิบดีเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีตามความจำเป็น เช่น การบรรจุตำแหน่งที่ว่างซึ่งบัญชีจะหมดอายุ หรือหน่วยงานนั้นมีภารกิจเร่งด่วนแต่ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนการมอบอำนาจการย้ายตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๒.๓/๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์นี้

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบการปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการย้ายข้าราชการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่จะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒) ถึง... ๒๐๖.....
- เก็บขอตามขั้นตอน
- ดำเนินการตามระเบียบข้อบัญญัติ

[Signature]

นายอธิสิทธิ์ สมบูรณ์
อธิบดีกรมทางหลวง

๕๗ ส.ค. ๒๕๖๑

[Signature]
อรรถ สอนพูน

(นายอิทธิพล สมุทรประภูต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ที่ กจ.๔/ ๕๕๒๓ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบ

[Signature]
(นายอิทธิพล สมุทรประภูต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
เลขที่..... 14206
วันที่..... ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๑
เวลา..... 11:30 น.

ผรส. ส่งทางระบบราชการกรณีสิ้นวงรอนิกส์แล้ว
วันที่..... ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

สกพว๑๖ ๖๓๖๑ *[Signature]* *[Signature]*

**หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ
อาวุโส, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) และตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
(นักวิชาการสถิติชำนาญการ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

๑. ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิมครบ ๒ ปี
๒. การขอย้ายข้าราชการ
 - ๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สายงานช่าง จะย้ายข้ามกลุ่มได้เมื่อเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๓๒,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สายงานสนับสนุน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) และตำแหน่งนักวิชาการสถิติชำนาญการ (ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และตรงตามกรอบอัตราที่กำหนด รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ย้ายและผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้นก่อน
๔. หากผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างขัดข้อง จะต้องมีเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
๕. หากผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง มีความประสงค์จะเสนอข้าราชการในสังกัดที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะต้องมีเหตุผลอันควรเพื่ออ้างอิงต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
๖. ให้กองการเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ย้ายและหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่าง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ โดยให้เชิญผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่างเข้าร่วมพิจารณาด้วยในเบื้องต้น พร้อมให้ข้อมูลประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการ



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

นักทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
กองการเจ้าหน้าที่

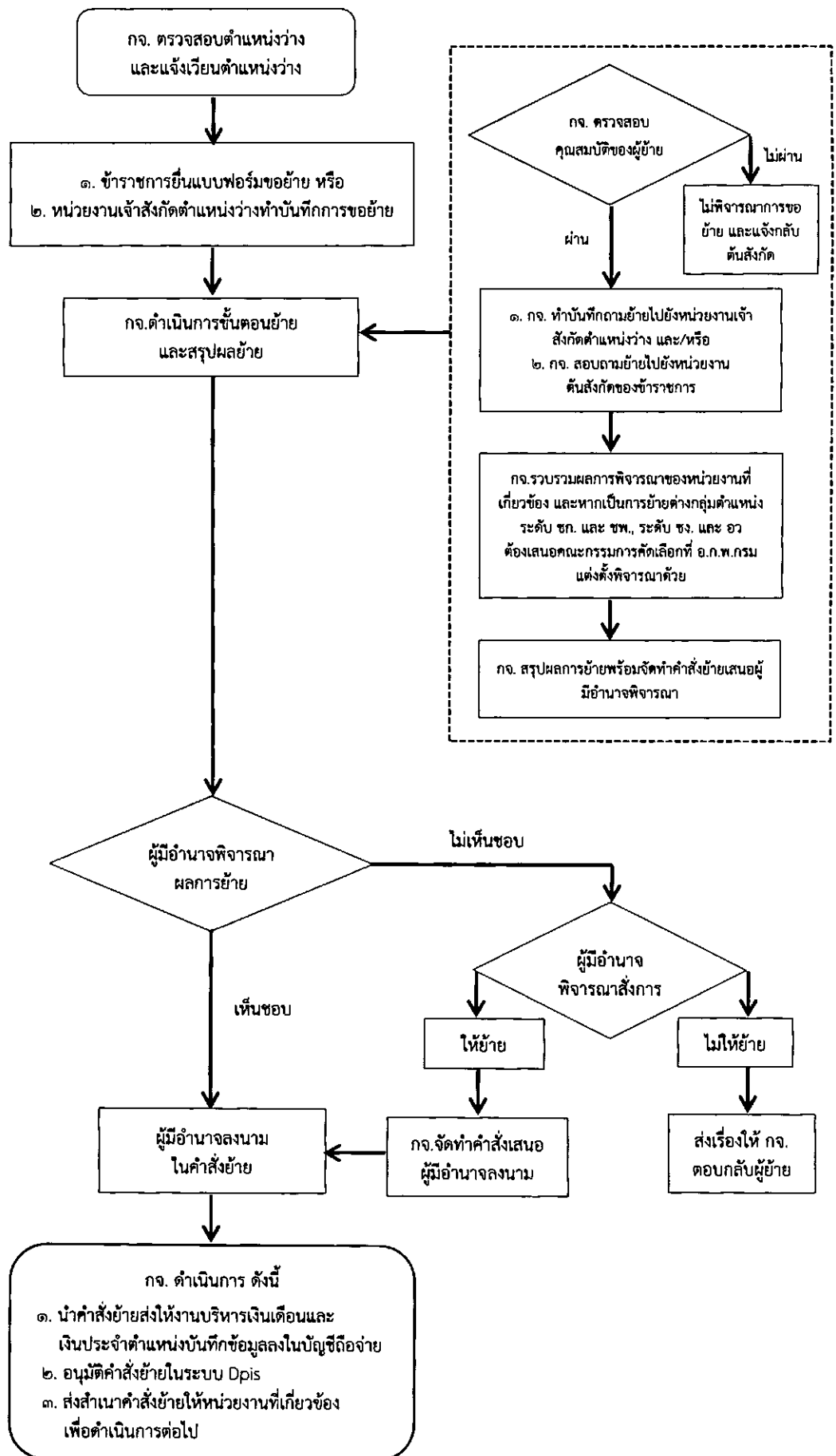
ข้าราชการผู้ประสงค์ย้าย
หน่วยงานต้นสังกัดข้าราชการผู้ประสงค์ย้ายหรือ
หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง

นักทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
กองการเจ้าหน้าที่

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
กองการเจ้าหน้าที่





ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการ

๑. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนตำแหน่งว่าง พร้อมเงื่อนไขหลักเกณฑ์การย้ายตามที่กรมกำหนดและระยะเวลาการยื่นขอย้าย ให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๒. ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายส่งเรื่องมาที่กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรอบ โดยต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างหากประสงค์ให้ย้ายข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่างในสังกัดของตนเอง ให้จัดทำเป็นบันทึกการขอย้ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

๓. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอย้าย โดยตรวจสอบดังนี้

(๑) ข้าราชการมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามเงื่อนไขที่กรมกำหนดในตำแหน่งที่ขอย้าย

(๒) เป็นการย้ายตามคำร้องของข้าราชการ หรือเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างเป็นผู้เสนอขอย้าย

(๓) คำร้องขอย้ายต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) ไม่มีเงื่อนไขในการพิจารณาให้ย้าย เช่น การขอคนทดแทนทันที การกำหนดวันที่จะให้ย้ายได้ หรือข้อความที่แสดงถึงการขอคนทดแทนทันที

(๕) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการยื่นประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

๓.๒ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลการย้ายจากการดำเนินการถามย้าย ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ กรณีข้าราชการเขียนคำร้องขอย้ายด้วยตนเอง กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารของผู้ขอย้าย ส่งให้หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างพิจารณา และให้แจ้งผลการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งคืนกองการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดย

(๑) กรณีที่มีผู้ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งว่าง เพียง ๑ ราย ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างแจ้งผลการพิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ พร้อมระบุเหตุผลผลการพิจารณา

(๒) กรณีที่มีผู้ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งว่าง มากกว่า ๑ ราย ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างพิจารณาเลือกเพียง ๑ ราย พร้อมระบุเหตุผลผลการพิจารณา

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างเป็นผู้ขอย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ กองการเจ้าหน้าที่จะสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ว่าขัดข้องให้ข้าราชการรายดังกล่าวย้ายได้หรือไม่ และให้แจ้งผลการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งคืนกองการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๓ หากเป็นการย้ายต่างกลุ่มตำแหน่ง ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ผู้ขอย้ายที่ผ่านการพิจารณาจากต้นสังกัดและเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างแล้ว ต้องดำเนินการต่อไป ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ผู้ขอย้ายต้องจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก กรณีย้ายต่างกลุ่ม ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมและกรมกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

(๒) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ผู้ขอย้ายต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดลักษณะงานและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอย้าย ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการ ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา หากคณะกรรมการเห็นชอบให้ลักษณะงานและความรับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอย้าย กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอย้ายดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไป ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔

๔. กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการพิจารณาย้าย พร้อมจัดทำคำสั่งย้ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา หากไม่เห็นชอบตามผลพิจารณาของเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างและต้นสังกัดของข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

โดยกองการเจ้าหน้าที่จะเสนอคำสั่งย้ายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งย้าย ดังนี้

๔.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการพิจารณาลงนาม

๔.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการสถิติชำนาญการ) และสายงานช่างประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนออธิบดีในการพิจารณาลงนาม

๔.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอให้อธิบดีพิจารณาลงนาม

๕. กองการเจ้าหน้าที่นำคำสั่งย้ายข้าราชการที่ลงนามแล้ว ดำเนินการต่อไปดังนี้

๕.๑ นำคำสั่งย้ายให้งานบริหารเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งนำไปบันทึกข้อมูลลงในบัญชีถือจ่าย

๕.๒ อนุมัติคำสั่งย้ายในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Dpis) เพื่อปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ย้าย

๕.๓ สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอย้าย

(๑) เรียน..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

๑. ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... อายุ..... ปี

ภูมิลำเนา..... คุณวุฒิ.....

แผนก/สาขา..... สถานศึกษา.....

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง..... สังกัด.....

เมื่อวันที่..... รวมเวลา..... ปี..... เดือน.....

๒. ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

อัตราเงินเดือน..... บาท สังกัด.....

ปฏิบัติราชการหน่วยงานปัจจุบันเมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

๓. คู่สมรส..... อาชีพ.....

ภูมิลำเนา..... ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน.....

๔. หน่วยงานที่เคยปฏิบัติ

๔.๑..... เมื่อ.....

๔.๒..... เมื่อ.....

๕. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เนื่องจาก.....

(กรณีที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่งอะไรก็ได้ ณ หน่วยงานที่จะขอย้ายก็ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)

๖. เอกสารประกอบการขอย้าย (อาทิ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน คำสั่งย้ายคู่สมรส ใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม ฯลฯ เป็นต้น).....

๗. การยื่นประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

๗.๑ ไม่อยู่ระหว่างการยื่นประเมินบุคคลและผลงานฯ

๗.๒ อยู่ระหว่างการยื่นประเมินบุคคลและผลงานฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ผอ...../ ผส.ทล./ ผสท./ ผสส./ ผอ.ขท./ ผศ.สท./ ผศ.สส.....
หน่วยงาน..... ได้พิจารณาแล้ว ชัดข้อง/ ไม่ชัดเจน
ที่จะให้ย้าย นาย/ นาง/ นางสาว.....
เนื่องจาก.....
ทางหน่วยงานได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน.....
.....
ผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน ที่ผ่านมา.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ที่.....
เรียน ผส.ทล...../ ผสท./ ผสส.....
ผอ.ขท./ ผศ.สท./ ผศ.สส..... ได้พิจารณาแล้ว ชัดข้อง/ ไม่ชัดเจน
ที่จะให้ย้าย นาย/นาง/นางสาว.....
โดย.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ที่.....
เรียน ผอจ.....
กอง/ ผส.ทล./ ผสท./ ผสส..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ
ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ อนึ่ง กอง/ ผส.ทล./ ผสท./ ผสส..... มีความเห็นขอเสนอ
เพิ่มเติมว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่