



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๕๑๗

วันที่ ๑๕

พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง การย้ายข้าราชการข้ามหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
เขตทุกเขต เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาย้ายข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่
ทางบริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์/เกษตรอำเภอ หรือเทียบเท่า) ที่มีความประสงค์
ขอย้ายข้ามหน่วยงาน รอบที่ ๒ ปี ๒๕๕๖ และขอแจ้งกำหนดการทำคำร้องขอย้าย ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายทำคำร้องขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศทางด้านบริหาร
จัดการองค์กร (<http://hrd.doae.go.th>) ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยใน
การทำคำร้องขอย้าย สามารถอ่านรายละเอียดคำแนะนำการทำคำร้องขอย้ายได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
(<http://www.person.doae.go.th>)

๒. ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการ ถึงกรมส่งเสริมการเกษตรภายใน
วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ นับวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมประทับรับเรื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายโอฬาร พิทักษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

คำแนะนำในการทำคำร้องขอย้ายข้ามหน่วยงาน
สำหรับข้าราชการประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน
ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ทางบริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์/
เกษตรอำเภอ หรือเทียบเท่า)

๑. การทำคำร้องขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doae.go.th>) จะเปิดให้ข้าราชการทำคำร้องขอย้ายเมื่อกรมฯ เห็นชอบให้เปิดรอบย้ายข้ามหน่วยงานประจำปี หากไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่กรมฯ เปิดรอบย้ายข้ามหน่วยงาน ข้าราชการจะไม่สามารถทำคำร้องขอย้ายได้
๒. ระบบงานย้าย ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doae.go.th>) ซึ่งจะใช้งานได้สมบูรณ์ในโปรแกรม **Internet Explorer** (ไม่แนะนำให้ใช้โปรแกรม Mozilla Firefox หรือ Google Chrome)
๓. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย จะต้องมี Username และ Password ในการเข้าระบบ HRD หากข้าราชการท่านใด สืบรหัสดังกล่าวให้สอบถามที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๙-๓๖๕๙
๔. เมื่อข้าราชการเข้าสู่ระบบ HRD แล้ว ให้เลือกหัวข้อ คำร้องขอย้าย >> คำร้องขอย้ายไปหน่วยงานอื่น
๕. ระบบจะแสดงคำร้องขอย้าย โดยมีข้อมูลบุคคลเบื้องต้นของผู้ขอย้าย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถ่ายโอนมาจากโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
๖. การกรอกข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลบุคคลของผู้ขอย้าย ที่ปรากฏในคำร้องขอย้าย เช่น หมายเลขโทรศัพท์, เงินเดือน ไม่ให้กรอกข้อมูลด้วยเครื่องหมาย , (จุลภาค) – ยัติภังค์ และ . (มหัพภาค) เพราะเครื่องหมายเหล่านั้นจะทำให้ระบบประมวลผลขัดข้อง
๗. การค้นหาและเลือกอัตราว่างที่ต้องการย้ายจากระบบ ให้ผู้ขอย้ายเข้าไปที่ ปุ่ม “ค้นหาหน่วยงาน” แนะนำให้ผู้ขอย้ายเลือกดู “ทั้งหมด” ทั้งในส่วนของตำแหน่ง และสังกัด ซึ่งระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่างทั้งหมดของตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่างประเภททั่วไปเท่านั้น เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร ฯลฯ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่างประเภทวิชาการเท่านั้น เช่น นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ฯลฯ
๘. การเลือกเหตุผลในการขอย้ายที่ตรงกับข้อเท็จจริงตามลำดับความสำคัญ นั้น ต้องคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม และเลือกเรียงลำดับโดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ ก่อนเสมอ ไม่สามารถเลือกข้ามลำดับได้ เช่น เลือกคลิกลำดับที่ ๒ หรือ ๓ ก่อนลำดับที่ ๑ เพราะจะทำให้ระบบประมวลผลขัดข้อง
๙. การเลือกเหตุผลในการขอย้ายนั้น จะต้องเลือกให้ตรงกับความจริง และหากเลือกเหตุผลที่จะต้องแนบหลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติม ก็ควรแนบเอกสารมาด้วย เช่น ข้าพเจ้ามีโรคประจำตัวร้ายแรงต้องมีผู้ดูแล ให้แนบใบรับรองแพทย์มา เป็นต้น
๑๐. ให้ผู้ขอย้ายทุกคนพิมพ์ภูมิลำเนาเดิมของตนเองอยู่ที่จังหวัดใด ลงไปในหัวข้อ “เหตุผลอื่น” ด้วย ก่อนที่จะพิมพ์ เหตุผลอื่นที่นอกเหนือจากเหตุผลที่กำหนดไว้แล้วในหมวด ก. ข. ค. ทั้งนี้การพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมนั้น ให้พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้เพียงเล็กน้อย คือ ประมาณ ๒ – ๓ บรรทัด เนื่องจาก การพิมพ์ข้อความมากเกินไปจะทำให้ระบบประมวลผลขัดข้อง
๑๑. การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในแบบคำร้องขอย้ายฯ ผู้ขอย้ายจะต้องมีความรอบคอบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนมีการบันทึกข้อมูล และการส่งคำร้องขอย้าย

๑๒. หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอมาที่ผลการยื่นคำร้อง ผู้ขอย้ายจะต้องกด "ส่งคำร้องขอย้าย" จาก ลูกศรที่อยู่ด้านข้าง หลังจากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่เครื่องพิมพ์ที่อยู่ด้านขวา ระบบจะขึ้นคำร้องขอย้ายในรูปแบบไฟล์ PDF ผู้ขอย้ายจะต้องพิมพ์คำร้องนี้ออกมา เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งคำร้องขอย้ายนี้ ถึงกรมส่งเสริมการเกษตรภายในกำหนดเวลา
๑๓. การตรวจสอบสถานะคำร้องของตนเองนั้น ผู้ขอย้ายสามารถตรวจสอบจากระบบได้จาก คำร้องขอย้าย >> ผลการยื่นคำร้อง ซึ่งจะปรากฏเลยว่า สถานะของท่านคืออะไร ถ้าสถานะปรากฏว่า “รอกรมรับเรื่อง” แสดงว่า คำร้องขอย้ายที่นำส่งจากต้นสังกัด ยังไม่ถึงกรมฯ ถ้าสถานะปรากฏว่า “กรมรับเรื่องแล้ว” แสดงว่าคำร้องขอย้ายได้มาถึงกรมฯ ผ่านสำนักงานเลขาธิการกรม และถึงกองการเจ้าหน้าที่แล้ว
๑๔. ข้าราชการที่ดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วนตามขั้นตอนข้างต้นเท่านั้น ระบบจึงจะสามารถดึงข้อมูลของท่านออกมาเป็นฐานข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้
๑๕. ผู้ขอย้ายสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการย้ายได้ด้วยตนเองจาก ระบบ โดยเข้าที่ คำร้องขอย้าย >> ผลการยื่นคำร้อง >> ซึ่งจะปรากฏผลหลังจากกรมฯ เห็นชอบ แล้วว่า “ได้รับการคัดเลือก” “ไม่ได้รับการคัดเลือก”
๑๖. หากมีข้อสงสัยในการจัดทำคำร้องขอย้ายดังกล่าว สอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๙-๓๖๙๐