



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๙๕๑

วันที่ ๙

สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ย้ายข้าราชการข้ามหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
เกษตรกรุงเทพมหานคร และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

กรมส่งเสริมการเกษตรขอแจ้งกำหนดการย้ายข้าราชการข้ามหน่วยงาน รอบที่ ๒ ปี ๒๕๕๙

ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ทางบริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/
ผู้อำนวยการศูนย์/เกษตรอำเภอ หรือเทียบเท่า) ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง ทำคำร้องขอย้าย
ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doae.go.th>) ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการในสังกัด ถึงกรมส่งเสริมการเกษตร
ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ นับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมประทับรับเรื่อง หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว
กรมส่งเสริมการเกษตรจะไม่พิจารณาคำร้องขอย้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายโอพาร พัทักษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

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

๑. การทำคำร้องขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doe.go.th>) จะเปิดให้ข้าราชการทำคำร้องขอย้ายเมื่อกรมฯ เห็นชอบให้เปิดรอบย้ายข้ามหน่วยงานประจำปี **หากไม่ได้ อยู่ในช่วงเวลาที่กรมฯ เปิดรอบย้ายข้ามหน่วยงาน ข้าราชการจะไม่สามารถทำคำร้องขอย้ายได้**
๒. ระบบงานย้าย ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doe.go.th>) ซึ่งจะใช้งานได้สมบูรณ์ในโปรแกรม **Internet Explorer** (ไม่แนะนำให้ใช้โปรแกรม Mozilla Firefox หรือ Google Chrome)
๓. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย จะต้อง มี **Username และ Password** ในการเข้าระบบ HRD หากข้าราชการท่านใด **ลืมหุ้ส** ดังกล่าวให้สอบถามที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒-๕๗๙-๓๖๙๙
๔. เมื่อข้าราชการเข้าสู่ระบบ HRD แล้ว ให้เลือกหัวข้อ คำร้องขอย้าย >> คำร้องขอย้ายไปหน่วยงานอื่น
๕. ระบบจะแสดงคำร้องขอย้าย โดยมีข้อมูลบุคคลเบื้องต้นของผู้ขอย้าย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถ่ายโอนมาจาก โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
๖. การกรอกข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลบุคคลของผู้ขอย้าย ที่ปรากฏในคำร้องขอย้าย เช่น หมายเลข โทรศัพท์, เงินเดือน **ไม่ให้กรอกข้อมูล** ด้วยเครื่องหมาย , (จุลภาค) – ยัติภังค์ และ . (มหัพภาค) เพราะ เครื่องหมายเหล่านั้นจะทำให้ระบบประมวลผลขัดข้อง
๗. ข้อมูลประกอบการพิจารณาในหัวข้อ “ข้าพเจ้าเคยทำคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างผ่านระบบฯ มาแล้ว จำนวน..... ครั้ง” ให้ผู้ขอย้ายพิมพ์ตัวเลขใส่ลงไปตามความเป็นจริง และกองการเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจากฐานข้อมูลอีกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อไป
๘. **การค้นหาและเลือกอัตราว่าง** ที่ต้องการย้ายจากระบบ ให้ผู้ขอย้ายเข้าไปที่ ปุ่ม **“ค้นหาหน่วยงาน”** แนะนำให้ผู้ขอย้ายเลือกดู **“ทั้งหมด”** ทั้งในส่วน of ตำแหน่ง และสังกัด ซึ่งระบบจะแสดงอัตราว่าง ทั้งหมดของตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่างประเภททั่วไป เท่านั้น เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร ฯลฯ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่างประเภทวิชาการเท่านั้น เช่น นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ฯลฯ
๙. การเลือก**เหตุผลในการขอย้าย** ที่ตรงกับข้อเท็จจริงตามลำดับความสำคัญ นั้น แนะนำให้ผู้ขอย้ายอ่าน เหตุผลโดยรวมทั้งหมดเสียก่อน และจัดลำดับความสำคัญไว้ตามความเป็นจริง เมื่อจัดลำดับได้แล้ว ให้กรอกตัวเลขด้านหน้าของเหตุผล ซึ่ง**การกรอกตัวเลขนั้น จะต้องใส่ตามลำดับด้วยตัวเลข คือ กรอก ตัวเลข ๑ ตามด้วยตัวเลข ๒ ตามด้วยตัวเลข ๓** ตามด้วย ๔ และ ๕ ตามลำดับ ไม่สามารถกรอก ตัวเลขสลับกันได้ เช่น กรอกตัวเลข ๑ ตามด้วยกรอกเลข ๓ การกรอกตัวเลขโดยไม่เรียงลำดับจะทำให้ ระบบประมวลผลขัดข้อง

๑๐. การเลือกเหตุผลในการขอย้ายนั้น จะต้องเลือกให้ตรงกับความจริง และหากเลือกเหตุผลที่จะต้องแนบหลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติม ก็ควรแนบเอกสารมาด้วย เช่น ข้าพเจ้ามีโรคประจำตัวร้ายแรงต้องมีผู้ดูแล ให้แนบใบรับรองแพทย์มา เป็นต้น
๑๑. การพิมพ์เหตุผลอื่นนอกเหนือจากเหตุผลที่กำหนดให้เลือกนั้น ให้พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น คือ ประมาณ ๒ - ๓ บรรทัด (ไม่เกิน ๑๘๐ ตัวอักษร) เนื่องจาก การพิมพ์ข้อความมากจนเกินไป จะทำให้ระบบประมวลผลขัดข้อง
๑๒. การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในแบบคำร้องขอย้ายฯ ผู้ขอย้ายจะต้องมีความรอบคอบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนมีการบันทึกข้อมูล และการส่งคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ระบบจะให้ผู้ขอย้ายเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือรายละเอียดคำร้องขอย้ายได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
๑๓. หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอมาที่ผลการยื่นคำร้อง ผู้ขอย้ายจะต้องกด "ส่งคำร้องขอย้าย" จากลูกศรที่อยู่ด้านข้าง หลังจากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่เครื่องพิมพ์ที่อยู่ด้านขวา ระบบจะขึ้นคำร้องขอย้ายในรูปแบบไฟล์ PDF ผู้ขอย้ายจะต้องพิมพ์คำร้องนี้ออกมา เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และให้ฝ่ายบริหารทั่วไป นำส่งคำร้องขอย้ายนี้ ถึงกรมส่งเสริมการเกษตรภายในกำหนดเวลา
๑๔. การตรวจสอบสถานะคำร้องของตนเองนั้น ผู้ขอย้ายสามารถตรวจสอบจากระบบได้จาก คำร้องขอย้าย >> ผลการยื่นคำร้อง ซึ่งจะปรากฏเลยว่า สถานะของท่านคืออะไร ถ้าสถานะปรากฏว่า “รอกรมรับเรื่อง” แสดงว่า คำร้องขอย้ายที่นำส่งจากต้นสังกัด ยังไม่ถึงกรมฯ ถ้าสถานะปรากฏว่า “กรมรับเรื่องแล้ว” แสดงว่า คำร้องขอย้ายได้มาถึงกรมฯ ผ่านสำนักงานเลขานุการกรม และถึงกองการเจ้าหน้าที่แล้ว
๑๕. การตรวจสอบหนังสือนำส่งคำร้องขอย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายว่าถึงกรมฯ หรือไม่ ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาด้วยตนเองจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://saraban.doae.go.th> และเข้าเมนูด้านข้าง >> ค้นหาและติดตาม และให้ใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด หากมีการลงรับเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แสดงว่าสำนักงานเลขานุการกรมได้รับคำร้องขอย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายแล้ว
๑๖. ข้าราชการที่ดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วนตามขั้นตอนข้างต้นเท่านั้น ระบบจึงจะสามารถดึงข้อมูลของผู้ขอย้ายออกมาเป็นฐานข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้
๑๗. ผู้ขอย้ายสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการย้ายได้ด้วยตนเองจากระบบ โดยเข้าที่ คำร้องขอย้าย >> ผลการยื่นคำร้อง >> ซึ่งจะปรากฏผลหลังเห็นชอบของกรมฯ แล้วว่า “ได้รับการคัดเลือก” “ไม่ได้รับการคัดเลือก”
๑๘. ในกรณีที่ผู้ขอย้ายซึ่งเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ และมีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างที่อยู่ต่างกลุ่มตำแหน่งกัน ให้ผู้ขอย้ายจัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงานมา จำนวน ๖ ชุด ซึ่งข้อมูลนี้จะนำมาประกอบการพิจารณา อาจใช้วิธีการส่งผลงานเดิมที่เคยผ่านการประเมินมาแล้ว หรือสรุปลักษณะสำคัญของผลงานเดิมโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานที่มีอยู่ที่สามารถเชื่อมโยงกับลักษณะงานของตำแหน่งใหม่ที่จะแต่งตั้งได้