



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว

วันที่

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การแจ้งความประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติ หรือที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหาร รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือ ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๐๗๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดช่วงเวลาในการย้ายข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติ หรือตำแหน่งที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหาร กรณีการย้ายข้ามหน่วยงานกำหนดช่วงเวลาพิจารณาการย้ายปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม หรือพฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนเมษายน หรือพฤษภาคม ทั้งนี้ ช่วงเวลาการย้าย อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เป็นครั้งคราวในกรณีที่กรมส่งเสริมการเกษตรมีนโยบายในการบริหารตำแหน่งในช่วงเวลาดังกล่าว นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงขอแจ้งแนวทางการแจ้งความประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติ หรือที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหาร รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนด และมีความประสงค์จะขอย้ายข้ามหน่วยงาน สามารถทำคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างที่ปรากฏในระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (HRD) และ/หรือตำแหน่งที่ไม่ปรากฏตำแหน่งว่างในระบบแต่คาดว่าจะว่างซึ่งอาจเกิดขึ้นจากที่มีผู้ขอย้ายรายใดได้รับการพิจารณาให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่

๒. กรณีผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างปรากฏในระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (HRD) ให้จัดทำคำร้องขอย้ายลงในระบบ ที่ <http://hrd.doae.go.th> ได้ไม่เกิน ๓ หน่วยงาน แล้วให้พิมพ์คำร้องขอย้ายออกจากระบบเสนอผ่านต้นสังกัด และหากประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่ไม่ปรากฏตำแหน่งว่างด้วย ให้จัดทำคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม ๑ เพิ่มเติมอีก ๑ ชุด โดยให้ระบุตำแหน่งที่ขอย้ายได้อีกไม่เกิน ๒ หน่วยงาน แล้วจัดชุดรวมกัน

๓. กรณีผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเฉพาะในหน่วยงานที่ไม่ปรากฏตำแหน่งว่าง ให้แจ้งความประสงค์ได้ไม่เกิน ๓ หน่วยงาน โดยให้จัดทำคำร้องตามแบบคำร้องขอย้ายสำหรับตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติ หรือตำแหน่งที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน "ที่ไม่ปรากฏตำแหน่งว่าง" ตามแบบฟอร์ม ๒

๔. กรณีมีผู้แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ถือว่ากอง/สำนัก/สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร นับเป็น ๑ หน่วยงาน และศูนย์ปฏิบัติการ ให้นับเป็น ๑ หน่วยงาน และกรณีมีผู้แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภูมิภาคให้ถือว่าสำนักงานเกษตรจังหวัด นับเป็น ๑ หน่วยงาน และสำนักงานเกษตรอำเภอ นับเป็น ๑ หน่วยงาน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์...

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะขอย้ายสามารถจัดทำคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่ปรากฏตำแหน่งว่างในระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (HRD) ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้หน่วยงานจัดส่งคำร้องขอย้ายตามแต่กรณีมายังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง) หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด กรมส่งเสริมการเกษตรขอสงวนสิทธิการพิจารณาคำร้องขอย้ายของผู้ยื่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



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

๑. การทำคำร้องขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (<http://hrd.doae.go.th>) จะเปิดให้ข้าราชการทำคำร้องขอย้ายเมื่อกรมฯ เห็นชอบให้เปิดรอบย้ายข้ามหน่วยงานประจำปี **หากไม่ได้ อยู่ในเวลาที่กรมฯ 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 **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” ทั้งในส่วนของตำแหน่ง และสังกัด ซึ่งระบบจะแสดงผลเฉพาะอัตราว่าง 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 หรือสรุปสาระสำคัญของผลงานเดิมโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานที่มีอยู่ที่สามารถเชื่อมโยงกับลักษณะงานของตำแหน่งใหม่ที่จะแต่งตั้งได้
๑๙. ขอให้ติสรุปถ่าย หน้าที่ตรง บริเวณมุมบนด้านขวาที่คำร้องขอย้ายของตนเอง พร้อมทั้งให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของตนเองที่ปรากฏในคำร้องขอย้ายในหัวข้อ ๘. ประวัติการศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องขอให้เขียนเพิ่มเติมให้ครบถ้วนทั้งในส่วน of ชื่อปริญญา และสาขาวิชาเอก