E สบค 03/160/2566
5852

บันทึกข้อความ

ผส 1898

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๙ , ๒๔๘๔

ที่ สบค ๑๖๐๘๔ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สบอ 7091/5ก.ย.66

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน พ/๒๐๐๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน มีอัตรากำลังพนักงานราชการ ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไว้แล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทางปฏิบัติเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอชี้แจงว่า หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าวได้ยึดแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (ภายใน/ระหว่าง) สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมบุญ ศรีเมือง)
ผรอ.บค. รักษาราชการ ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และ หัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.
๖ ก.ย. ๒๕๖๖

E สบค 03/153/2566
อธช. 4424/66 16 ส.ค. 66 10.29 น.
สก. 10453/66
รธร. 6924/15 ส.ค. 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบค ๐๙๘๐๐ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

ตามที่กรมอนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตรากำลังพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ จากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

- ผ่าน

(นายเดช เล็กวิชัย)
รธร.
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๖

อนุมัติ

(นายประพิศ จันทร์มา)
อธช.
๑๘ ส.ค. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน

(ตามมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง และหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๖๗๘๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ อนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตรากำลังพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. ประเภทของการเกลี่ยอัตรากำลัง

๑.๑ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ภายใน</u>สำนัก/กอง

๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ระหว่าง</u>สำนัก/กอง

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง

๒.๑ เกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินกว่าเกณฑ์ ไปให้กับหน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๒ เกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานที่มีภารกิจลดลง ไปให้กับหน่วยงานที่มีภารกิจเพิ่มมากขึ้น

๒.๓ เกลี่ยอัตรากำลังไปให้กับหน่วยงานที่เกิดจากการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งภารกิจใหม่

๒.๔ เกลี่ยอัตรากำลังที่มีกรอบอัตรากำลังและทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานหนึ่ง แต่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจอีกหน่วยงานหนึ่ง

๒.๕ เกลี่ยเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ลักษณะของการเกลี่ยอัตรากำลัง

การเกลี่ย คือ การตัดกรอบอัตรากำลัง โดยต้องยกไปทั้งเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน อัตราค่าตอบแทน และผู้ครองตำแหน่ง (ถ้ามี) สามารถปรับเกลี่ยได้ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีคนครอง แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ การเกลี่ยตัด คือ การตัดกรอบอัตรากำลังไปให้หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้รับอัตรากำลังคืน ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๑ - ๒.๔ สามารถเกลี่ยได้เฉพาะกรอบปกติเท่านั้น

๓.๒ การเกลี่ยสลับอัตรากำลัง ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๔ - ๒.๕

๑) กรอบปกติ สลับกับ กรอบปกติ

๒) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบปกติ

๓) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบทดแทนฯ

๔) กรอบทดแทน (มีเงิน) สลับกับ กรอบทดแทน (ไม่มีเงิน)

๔. หลักเกณฑ์การเกลี่ย

๔.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการต้องไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และประเภทกลุ่มงาน

๔.๒ การเกลี่ย...

๔.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่งที่ขอปรับเกลี่ยต้องสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามอัตรากำลังมาตรฐานขั้นต่ำ โดยยึดถือความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และเมื่อเกลี่ยอัตรากำลังแล้ว ภายในระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี หน่วยงานที่ถูกเกลี่ยอัตรากำลังไม่เป็นเหตุให้ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่

๔.๓ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ไม่สามารถเกลี่ยตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะไปยังโครงการชลประทานจังหวัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการก่อสร้าง หรือศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ

๔.๔ การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง ในตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะของโครงการ) รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะ ต้องเป็นการเกลี่ยสลับอัตรากำลังกันเท่านั้น

๔.๕ การเกลี่ยสลับอัตรากำลัง ต้องเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกันเท่านั้น (ยกเว้นตำแหน่งที่ต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ พ ๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๔.๖ การเกลี่ยอัตรากำลังที่มีคนครอง จะต้องไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การได้รับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรายดังกล่าว และเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

๕. การแต่งตั้งคณะทำงาน

สำนัก/กอง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการส่วน	รองประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ/หัวหน้าฝ่าย ที่มีการเกลี่ยอัตรากำลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ/ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองการเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามมาตรฐานอัตรากำลังขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานการประชุม และจำนวนพนักงานราชการที่ปรับเกลี่ยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และสถาบันพัฒนาการชลประทาน (สพช.) ให้ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม

๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการปรับเกลี่ย

๖.๑ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ภายใน</u>สำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ ๒ ปี/ครั้ง โดยระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

๖.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ระหว่าง</u>สำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี ที่ได้รับการจัดสรร (๔ ปี/ครั้ง) หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๑ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ภายใน</u>สำนัก/กอง

๗.๑.๑ สำนัก/กอง รับทราบรายละเอียด การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการภายในสำนัก/กอง เมื่อจะครบระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๒ ปี จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลังแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณากลั่นกรอง

๗.๑.๓ สำนัก/กอง จัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๑.๔ สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ หรือ พรก.-๐๒ และส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณา (รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑ และเอกสารแนบที่ ๒)

๗.๑.๕ คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาลงนามคำสั่งการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๑.๖ พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ตามวันและสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งการเกลี่ย

๗.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง<u>ระหว่าง</u>สำนัก/กอง

๗.๒.๑ สำนัก/กอง รับทราบรายละเอียด การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๔ ปี จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๒.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลังแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณากลั่นกรอง

๗.๒.๓ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๒.๔ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดของพนักงานราชการที่ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งให้ยังสำนัก/กองปลายทาง

๗.๒.๕ สำนัก/กอง ปลายทาง พิจารณาการรับเกลี่ยโดยคณะทำงานเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ และจัดทำบันทึกแจ้งกลับ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง

๗.๒.๖ สำนัก/กอง...

๗.๒.๖ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง จัดทำรายละเอียดของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ หรือ พรก.-๐๒ และส่งมายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณา

๗.๒.๗ คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาลงนามคำสั่งการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๒.๘ สำนัก/กอง ปลายทาง ทำสัญญาจ้าง และพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ตามวันและสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งการเกลี่ย (วันที่ ๑ ตุลาคม)

<u>เอกสารแนบที่ ๑</u>

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (<u>ภายในสำนัก/กอง</u>)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยตัด - ตำแหน่งว่าง)
บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๑๖๓๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑ ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๑๖๓๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑ โครงการชลประทานลำพูน ฝ่ายบริหารทั่วไป ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยตัด - มีคนครองตำแหน่ง)
บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๕๙๒	สำนักงานชลประทานที่ ๔ โครงการชลประทานสุโขทัย ฝ่ายวิศวกรรม นายชำนาญ งานช่าง	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	๕๙๒	สำนักงานชลประทานที่ ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่อทองแดง ฝ่ายวิศวกรรม นายชำนาญ งานช่าง	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ มีคนครองตำแหน่ง)
บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตราว่าง)
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๕๘๕๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔ โครงการก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างที่ ๓ นายเชี่ยวชาญ งานที่ทำ	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	๕๘๕๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔ โครงการชลประทานเพชรบุรี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ นายเชี่ยวชาญ งานที่ทำ	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๒	๕๗๖๑	โครงการชลประทานเพชรบุรี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ นายชลกร บำรุงเขื่อน	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	๕๗๖๑	โครงการก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างที่ ๓ นายชลกร บำรุงเขื่อน	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ ตำแหน่งว่าง)
บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตราว่าง)
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๖๕๔๕	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ นางสาววารี ประทับใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๖๕๔๕	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ฝ่ายอัตรากำลังลูกจ้าง นางสาววารี ประทับใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๒	๖๕๔๐	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ฝ่ายอัตรากำลังลูกจ้าง ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๖๕๔๐	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>เอกสารแนบที่ ๒</u>

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (<u>ระหว่าง</u>สำนัก/กอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	

เอกสารแนบที่ ๒

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยตัด - มีคนครองตำแหน่ง)

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๔๖๒๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐ ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวชลธารา รักษ์น้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๔๖๒๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓ โครงการชลประทานราชบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวชลธารา รักษ์น้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารแนบที่ ๒ ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ มีคนครองตำแหน่ง)

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๔๒๘๘	สำนักงานชลประทานที่ ๙ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาคลองหลวง รัชชโลทร ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวพอใจ น้ำใส	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๔๒๘๘	สำนักเครื่องจักรกล ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวพอใจ น้ำใส	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๒	๘๖๖	สำนักเครื่องจักรกล ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ นางสาวนทีกานต์ ประพฤติดี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๘๖๖	สำนักงานชลประทานที่ ๙ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาคลองหลวง รัชชโลทร ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวนทีกานต์ ประพฤติดี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารแนบที่ ๒

ตัวอย่าง - การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีเกลี่ยสลับ - มีคนครองตำแหน่ง สลับ ตำแหน่งว่าง)

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีคนครอง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม			เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่			เหตุผลในการขอเกลี่ยอัตรากำลัง
		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน		สังกัด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑	๓๖๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๗ โครงการชลประทานอุบลราชธานี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ นางสาวสายชล คนดี	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	๓๖๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานนครศรีธรรมราช ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ นางสาวสายชล คนดี	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๒	๖๐๓๙	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานนครศรีธรรมราช ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ว่าง	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	๖๐๓๙	สำนักงานชลประทานที่ ๗ โครงการชลประทานอุบลราชธานี ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ว่าง	นายช่างชลประทาน	เทคนิค	- โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการเกลี่ยอัตรากำลัง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)