



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๗๖

ที่ สบอ ๙๔๑๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๖

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ หัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ หากมีความประสงค์จะขอเกลี้ยอัตรากำลัง ขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ให้ฝ่ายบริหารบุคคล และสวัสดิการ ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการต่อไป (หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์)

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ปส 2587

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๙ ๒๔๘๔

ที่ สบค ๒๐๖๘๘

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลว๐๑๔๑๑/รพ.บ.๖๖

เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พ/๒๗/๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๑๖๐๘๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน และกรมได้อนุมัติไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้การเกลี้ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม สามารถดำเนินการได้ ๒ ปี/ครั้ง โดยระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด นั้น

หากสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน มีความประสงค์ขอเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ขอให้ดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลัง ตามหลักเกณฑ์การเกลี้ยอัตรากำลังที่กำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น จัดทำในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ (เอกสารแนบ ๑) ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การเกลี้ยอัตรากำลังที่มีผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกีดกันแก่ง หรือเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง โดยให้พนักงานราชการผู้ดำรงตำแหน่ง จัดทำคำขอ เกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ในเบื้องต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผร.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

แบบฟอร์มการเกลี้ย
อัตรากำลังพนักงานราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๙, ๒๔๘๔

ที่ สบค ๑๖๐๙๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน มีอัตราจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไว้แล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทางปฏิบัติเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอชี้แจงว่า หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว ได้ยึดแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓ การเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อการทำงานอื่น ๆ ทั้งนี้ การเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ (ภายใน/ระหว่าง) สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผรอ.บค. รักษาราชการ ผส.บค.



บันทึกข้อความ

E สบค 03/153/2566

รศ. 4424/66

16 ส.ค. 66

10-29 16.

ด. 10453/66

รศ. 6924/15 ส.ค. 66

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบค ๐๔๕๐๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน


เรียน อช. ผ่าน รร.


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)
รร.
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๖

อนุมัติ

(นายประพิศ จันทร์มา)
อช.
๑๘ ส.ค. ๒๕๖๖

40

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน
(ตามมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๓. การเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง และหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๖๗๘๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ อนุมัติหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. ประเภทของการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

๑.๑ การเกลี่ยอัตราค่าจ้างภายในสำนัก/กอง

๑.๒ การเกลี่ยอัตราค่าจ้างระหว่างสำนัก/กอง

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

๒.๑ เกลี่ยอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานที่มีอัตราค่าจ้างเกินกว่าเกณฑ์ ไปให้กับหน่วยงานที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๒ เกลี่ยอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานที่มีภารกิจลดลง ไปให้กับหน่วยงานที่มีภารกิจเพิ่มมากขึ้น

๒.๓ เกลี่ยอัตราค่าจ้างไปให้กับหน่วยงานที่เกิดจากการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งภารกิจใหม่

๒.๔ เกลี่ยอัตราค่าจ้างที่มีกรอบอัตราค่าจ้างและทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานหนึ่ง แต่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจอีกหน่วยงานหนึ่ง

๒.๕ เกลี่ยเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ลักษณะของการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

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

๓.๑ การเกลี่ยตัด คือ การตัดกรอบอัตราค่าจ้างไปให้หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้รับอัตราค่าจ้างคืน ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๑ - ๒.๔ สามารถเกลี่ยได้เฉพาะกรอบปกติเท่านั้น

๓.๒ การเกลี่ยสลับอัตราค่าจ้าง ดำเนินการตามเหตุผลและความจำเป็นข้อ ๒.๔ - ๒.๕

๑) กรอบปกติ สลับกับ กรอบปกติ

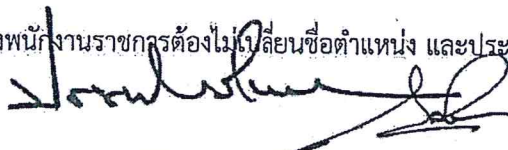
๒) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบปกติ

๓) กรอบทดแทนฯ สลับกับ กรอบทดแทนฯ

๔) กรอบทดแทน (มีเงิน) สลับกับ กรอบทดแทน (ไม่มีเงิน)

๔. หลักเกณฑ์การเกลี่ย

๔.๑ การเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการต้องไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และประเภทกลุ่มงาน



๔.๒ การเกลี่ย...



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

๔.๓ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ไม่สามารถเกลี่ยตำแหน่งวิศวกรชลประทาน นิติกร นักประชาสัมพันธ์ นายช่างภาพ รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะ ไปยังโครงการชลประทานจังหวัด 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. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

สำนัก/กอง ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการส่วน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ/ หัวหน้าฝ่าย ที่มีการเกลี่ยอัตรากำลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ/ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามมาตรฐานอัตรากำลังขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานการประชุม และจำนวนพนักงานราชการที่ปรับเกลี่ยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตบ.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และสถาบันพัฒนาการชลประทาน (สพช.) ให้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม

๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการปรับเปลี่ยน

๖.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ ๒ ปี/ครั้ง โดยระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

๖.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๕ ปี ที่ได้รับการจัดสรร (๕ ปี/ครั้ง) หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานกำหนด

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังภายในสำนัก/กอง

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

๗.๑.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลังแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณากลับกรอง

๗.๑.๓ สำนัก/กอง จัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

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 การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างสำนัก/กอง

๗.๒.๑ สำนัก/กอง รับทราบรายละเอียด การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างสำนัก/กอง เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะ ๕ ปี จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๒.๒ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลังแจ้งความประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมจัดทำบันทึกการขอเกลี่ย ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเข้าคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณากลับกรอง

๗.๒.๓ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๒.๔ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดของพนักงานราชการที่ขอเกลี่ยอัตรากำลัง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งไปยังสำนัก/กองปลายทาง

๗.๒.๕ สำนัก/กอง ปลายทาง พิจารณาการรับเกลี่ยโดยคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ และจัดทำบันทึกแจ้งกลับ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี่ยอัตรากำลัง

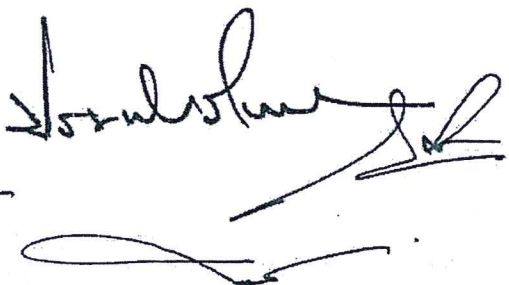
๗.๒.๖ สำนัก/กอง...

๗.๒.๖ สำนัก/กอง ที่ประสงค์ขอเกลี้ยอัตรากำล้าง จัดทำรายละเอียดของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี้ยอัตรากำล้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ หรือ พรก.-๐๒ และส่งมายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ กรมชลประทานพิจารณา

๗.๒.๗ คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาลงนามคำสั่งการเกลี้ยอัตรากำล้างพนักงานราชการ

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

กช



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีแสดงรายการยอดการเก็บค่าบำรุงงานราชการ (ภายในสำนัก/กอง)

เอกสารแนบที่ ๑

ตัวอย่าง - การเฉลี่ยอัตราจ้างภายในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม (กรณีเฉลี่ยตัด - ตำแหน่งว่าง)
 บัญชีแสดงรายละเอียดการเฉลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการ

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ลำดับ ที่ | เลขที่ ตำแหน่ง | กรอบอัตราจ้างที่กำหนดไว้เดิม | | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | เลขที่ ตำแหน่ง | กรอบอัตราจ้างที่กำหนดใหม่ | | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | เหตุผลในการขอเฉลี่ยอัตราจ้าง |
|--------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|----------|---|
| | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | ส่วนบริหารทั่วไป | | | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | โครงการชลประทานสำนักงาน | | | |
| ๑ | ๑๖๓๕ | ว่าง | ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ | เจ้าพนักงานธุรการ | บริการ | ๑๖๓๕ | ว่าง | โครงการชลประทานสำนักงาน | เจ้าพนักงานธุรการ | บริการ | - โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเฉลี่ยอัตราจ้าง (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) |

ตัวอย่าง - การเก็ยอัตราค่าจ้างภายในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม (กรณีเก็บเก็ยอัตราค่าจ้างที่มีคนรองตำแหน่ง)
 บัญชีแสดงรายละเอียดการเก็ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ
 กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้เดิม | | | เลขที่ | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดใหม่ | | | เหตุผลในการเก็ยอัตราค่าจ้าง |
|----------|---------------|--|-----------------|----------|--------|--|-----------------|----------|--|
| | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | |
| ๑ | ๕๕๒ | สำนักงานชลประทานที่ ๕ ฝ่ายวิศวกรรม นายช่างปฏิบัติงาน | นายช่างชลประทาน | เทคนิค | ๕๕๕ | สำนักงานชลประทานที่ ๕ ฝ่ายวิศวกรรม นายช่างปฏิบัติงาน | นายช่างชลประทาน | เทคนิค | (พร้อมแนบแบบเอกสารที่ส่งของ) - ส่งใบแจ้งอัตราค่าจ้าง ในการเก็ยอัตราค่าจ้าง |

ตัวอย่าง - - การยกเลิกอัตราค่าจ้างในสำนักงาน/กลุ่ม (กรณียกเลิกสลิป - - มีคนครองตำแหน่ง สลิป มีคนครองตำแหน่ง)

บัญชีแยกแสดงรายละเอียดการยกเลิกอัตราค่าจ้างงานราชการ (เปรียบเทียบ)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ลำดับ ที่ | เลขที่ ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้เดิม | | | เลขที่ ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดใหม่ | | | เหตุผลในการขอเบี่ยงอัตราค่าจ้าง |
|--------------|-------------------|--|-----------------------|----------|-------------------|--|------------------------|----------|--|
| | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | | สังกัด / ชื่อ-สกุล | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | |
| ๑ | ๕๘๕๘ | สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการก่อสร้าง ฝายก่อสร้างที่ ๓ | นายชัชวาลย์ งานที่ท่า | เทคนิค | ๕๘๕๘ | สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานเพชรบุรี ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ | นายชัชวาลย์ งานที่ท่า | เทคนิค | - โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเบี่ยงอัตราค่าจ้าง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) |
| ๑ | ๕๘๕๘ | สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการชลประทานเพชรบุรี ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ | นายชัชวาลย์ งานที่ท่า | เทคนิค | ๕๘๕๘ | สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ โครงการก่อสร้าง ฝายก่อสร้างที่ ๓ | นายชัชวาลย์ บำรุงเดือน | เทคนิค | - โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น ในการเบี่ยงอัตราค่าจ้าง - (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) |

ตัวอย่าง - - การเก็ยอัตราค่าจ้างภายใต้สัญญา/กอง/กลุ่ม (กรณีเก็ยอัตราค่าจ้าง) - มีขั้นตอนการตั้งตำแหน่ง สลัับตำแหน่งว่าจ้าง
 (งบอัยยที่ระบอบการปกครองและสหกรณ์)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้เดิม | | | เลขที่ | กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดใหม่ | | | หมายเหตุ |
|----------|---------------|------------------------------------|---------------------|----------|--------|--------------------------------|-------------|--|----------|
| | | สังกัด / ฐึ่-ส-อ-ช / ฐึ่-ส-อ-ช | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | | สังกัด / ฐึ่-ส-อ-ช / ฐึ่-ส-อ-ช | ชื่อตำแหน่ง | กลุ่มงาน | |
| ๑ | ๖๕๕๕ | สำนักงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | ๖๕๕๕ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | (งบอัยยที่ระบอบการปกครองและสหกรณ์) - ในปีงบประมาณที่ ๒๕๕๕ | |
| ๒ | ๖๕๕๕ | สำนักงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | ๖๕๕๕ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | (งบอัยยที่ระบอบการปกครองและสหกรณ์) - ในปีงบประมาณที่ ๒๕๕๕ | |
| ๓ | ๖๕๕๕ | สำนักงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | ๖๕๕๕ | นางสาววาณี ประทีปใจ | บริการ | (งบอัยยที่ระบอบการปกครองและสหกรณ์) - ในปีงบประมาณที่ ๒๕๕๕ | |



- ตัวอย่าง -
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โครงการชลประทานตาก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๘๙ ๓๖๒๘ โทรสาร. ๐ ๕๕๘๙ ๓๖๐๔
ที่..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง...ขอเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการภายใน สำนักงานชลประทานที่ ๔

เรียน ผส./ผอ. ผ่าน ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ/ศูนย์ และ หัวหน้าฝ่าย

ข้าพเจ้า...นางสาวรักน้ำ รักธรรมชาติ ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการ...กลุ่มงาน...บริการ...
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๔) สังกัดฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป..... ส่วน/โครงการ/ศูนย์...โครงการชลประทานตาก
สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๔..... อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท ตามสัญญาจ้างเลขที่
พร ๑๒/๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีความประสงค์ขอเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
สลับตำแหน่งกับ นาย/นาง/นางสาว...นางสาวสายชล คนดี..... ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการ...กลุ่มงาน
บริการ... (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๗๘) สังกัดฝ่าย...ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ... ส่วน/โครงการ/ศูนย์
ส่วนบริหารทั่วไป..... สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๔ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
ตามสัญญาจ้างเลขที่...พร ๑๓/๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อ...เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และ
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรักน้ำ รักธรรมชาติ)
เจ้าพนักงานธุรการ



- ตัวอย่าง -
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๔ ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๓๑ ๐๐๔๗-๘
ที่ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอกลี่ยัตราค่าล่วงน้ํางานราชการภายใน สำนักงานชลประทานที่ ๔ (นางสาวรักนํ้า รักธรรมชาติ
..... และนางสาวสายชล คนดี)

เรียน ผส.บค.

ด้วย นางสาวรักนํ้า รักธรรมชาติ ตำแหน่ง ..เจ้าพนักงานธุรการ... กลุ่มงาน...บริการ... (เลขที่
ตำแหน่ง ..๑๒๓๔) สังกัดฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป... ส่วน/โครงการ/ศูนย์...โครงการชลประทานตาก... สำนัก/กอง
สำนักงานชลประทานที่ ๔... มีความประสงค์ขอกลี่ยัตราค่าล่วงน้ํางานราชการ สลับตำแหน่งกับ
นางสาวสายชล คนดี ตำแหน่ง ..เจ้าพนักงานธุรการ... กลุ่มงาน...บริการ... (เลขที่ตำแหน่ง ..๕๖๗๘) สังกัดฝ่าย
ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ... ส่วน/โครงการ/ศูนย์...ส่วนบริหารทั่วไป... สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๔
เพื่อ...เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับทางราชการเป็นสำคัญ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
..... ผส.ชป.๔