



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป  
ภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดไว้

อาศัยความตามนัยหนังสือ คพร. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายใน ส.ป.ก. ดังนี้

๑. หลักการย้าย

๑.๑ ส.ป.ก. จะพิจารณาย้ายพนักงานราชการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และเป็นการย้ายไปปฏิบัติงานภายในสังกัด ส.ป.ก. (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่เทียบเท่า/สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ๗๒ จังหวัด)

๑.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๓ ส.ป.ก. จะพิจารณาย้ายพนักงานราชการต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการและการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจาก ส.ป.ก.

๑.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒. เงื่อนไขการย้าย

๒.๑ ส.ป.ก. จะพิจารณาย้ายเฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยเป็นการย้ายภายในกลุ่มงานเดียวกันเท่านั้น

๒.๒ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ซึ่งต้องไม่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

/๒.๓ พนักงาน...

๒.๓ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส.ป.ก. จะต้องจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจากไปพร้อมกับกรย้ายพนักงานราชการ โดยไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้นทางที่พนักงานราชการจะย้ายขอรับการจัดสรรคืนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้นเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จะย้ายหรือถูกจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการได้

๒.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ต้องไม่กระทบต่อการจัดจ้างพนักงานราชการ

๒.๕ การย้ายพนักงานราชการภายในสังกัด ส.ป.ก. จะต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ ส.ป.ก. ทั้งนี้ เลขาธิการ ส.ป.ก. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

๒.๖ การดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การย้ายที่กำหนดตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลพินิจของเลขาธิการ ส.ป.ก. หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการที่เลขาธิการ ส.ป.ก. แต่งตั้ง

### ๓. แนวทางการย้าย

ส.ป.ก. ดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยแนวทางการย้ายพนักงานราชการแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

#### ๓.๑ กรณีหน่วยงานปลายทางมีกรอบอัตรากำลังรองรับ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ การย้ายพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่มีคนครองตำแหน่ง เป็นการย้ายพนักงานราชการโดยสับเปลี่ยนตำแหน่งหรือการย้ายต่อเนื่อง

๓.๑.๒ การย้ายพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่เป็นตำแหน่งว่าง เป็นการย้ายพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดสรรคืนตำแหน่งที่ว่างจากเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาอนุมัติจัดสรรคืนตำแหน่งที่ว่างเรียบร้อยแล้ว

๒) หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องไม่อยู่ระหว่างดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกัน และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อฯ ในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับย้ายพนักงานราชการ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานปลายทางมีตำแหน่งว่างมากกว่า ๑ ตำแหน่ง และมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปฯ ในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับย้ายพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจดำเนินการย้ายพนักงานราชการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ ส.ป.ก. หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการที่เลขาธิการ ส.ป.ก. แต่งตั้ง

#### ๓.๒ กรณีหน่วยงานปลายทางไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ

การย้ายพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ เป็นการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานต้นทางหรือตำแหน่งของพนักงานราชการที่จะย้ายจากหน่วยงานต้นทางจัดสรรไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๒.๑ หน่วยงานต้นทางที่จะย้ายพนักงานราชการ จะต้องยินยอมให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานต้นทางไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ในการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่ง และลักษณะที่ปฏิบัติของหน่วยงานต้นทาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานต้นทางไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการ

อนึ่ง เมื่อเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณานุมัติให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานต้นทางไปยังหน่วยงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว จะไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้นทางขอรับการจัดสรรคืนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้น เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ถูกจัดสรรไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการได้

๓.๒.๒ หน่วยงานปลายทางที่จะรับย้ายพนักงานราชการดำเนินการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานร่วมกับ กกจ. ในการรวบรวมปริมาณงาน จัดทำแผนงานโครงการ และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของหน่วยงาน ประกอบการขอรับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้น เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณานุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม

๓.๒.๓ ส.ป.ก. จะดำเนินการย้ายพนักงานราชการไปยังหน่วยงานปลายทางที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับต่อเมื่อหน่วยงานปลายทางได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานปลายทางจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของอัตราเลขที่ที่ได้รับจัดสรรเพิ่มดังกล่าวติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปี เพื่อเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. ประเมินความคุ้มค่าจำเป็น ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ผลกระทบต่อโครงสร้างอัตรากำลัง และประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยรวมของ ส.ป.ก.

#### ๔. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๔.๑ เป็นพนักงานราชการประเภททั่วไปในสังกัด ส.ป.ก. ที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีสัญญาจ้างพนักงานราชการกับ ส.ป.ก. และสัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด

๔.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสังกัดที่ได้รับการจ้างในปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน และวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี และมีอายุงานเหลือไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบสัญญาจ้าง

๔.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างพิจารณาสอบสวนการกระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ ส.ป.ก. ในการพิจารณาภายใต้หลักการย้ายพนักงานราชการที่ คพร. กำหนดตามหนังสือ คพร. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

#### ๕. ขั้นตอนการขอย้าย

๕.๑ พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย ให้ทำข้อมูลคำขอย้ายพนักงานราชการตามแบบฟอร์มที่ ส.ป.ก. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำไฟล์สำเนาสัญญาจ้าง รายละเอียดตามแบบข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายใน ส.ป.ก. แบบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

/๕.๒ หน่วยงาน...

๕.๒ หน่วยงานต้นทางตรวจสอบข้อมูลตามที่พนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้ายระบุไว้ในแบบข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ความเห็นตามลำดับชั้น

๕.๓ หน่วยงานต้นทาง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนย้ายพนักงานราชการ พร้อมทั้งแนบไฟล์สำเนาสัญญาจ้าง ส่งมายัง กกจ. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ส.ป.ก. (E-office)

๕.๔ กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือยกเลิกคำขอย้ายพนักงานราชการที่ได้จัดส่งมายัง กกจ. เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นทางจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือยกเลิกคำขอย้ายฉบับเดิม พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น และจัดส่งมายัง กกจ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๖. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาย้าย

หน่วยงานต้นทางรวบรวมและจัดส่งข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนย้ายพนักงานราชการมายัง กกจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๖.๑ จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนย้าย รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน เพื่อประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ รอบที่ ๑ ตั้งแต่เดือนธันวาคม

๖.๒ จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนย้าย รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม เพื่อประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ รอบที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน

#### ๗. กำหนดระยะเวลาการย้าย

๗.๑ รอบที่ ๑ คำสั่งย้ายพนักงานราชการมีผลตั้งแต่ เดือนธันวาคม

๗.๒ รอบที่ ๒ คำสั่งย้ายพนักงานราชการมีผลตั้งแต่ เดือนมิถุนายน

#### ๘. การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ

หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการ ต้องจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามตัวอย่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

#### ๙. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

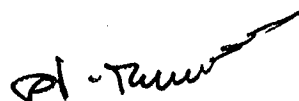
#### ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

#### ๑๑. การให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจาก ส.ป.ก.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แบบข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป  
ภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑. ชื่อ/นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน..... อัตราเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย..... สังกัด.....  
 สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก .....
๒. วุฒิการศึกษา.....
- |                   | คุณวุฒิ | สาขา/วิชาเอก | สถาบันการศึกษา |
|-------------------|---------|--------------|----------------|
| ๑) วุฒิที่จัดจ้าง | .....   | .....        | .....          |
| ๒) วุฒิสูงสุด     | .....   | .....        | .....          |
๓. อายุ.....ปี ภูมิลำเนา (ระบุจังหวัด).....
๔. สัญญาจ้างเลขที่.....ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง.....ปี  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ปฏิบัติงานในสังกัดนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๖. ประวัติการปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานราชการที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสังกัด)
- |    | ตำแหน่ง | สังกัด | ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง |
|----|---------|--------|--------------------------|
| ๑) | .....   | .....  | .....                    |
| ๒) | .....   | .....  | .....                    |
๗. ประวัติทางวินัย
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....                             |
| <input type="checkbox"/> | อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย เมื่อ.....                   |
| <input type="checkbox"/> | ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย |
๘. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ..... ขอเรียนว่า
- ๑) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ข้าพเจ้ายินดีได้รับการสนับสนุนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....  
 สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตท./กปร./ศพส./ศรม./ส.ป.ก.จังหวัด) .....  
 (ระบุได้เพียง ๑ สังกัด)
- ๓) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงศักยภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งสังกัดที่ขอย้าย ดังนี้ (ต้องระบุ)
- ๓.๑).....
- ๓.๒).....
- ๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ (ต้องระบุ)
- ๔.๑).....
- ๔.๒).....

## ๕) เหตุผลการขอย้าย (ต้องระบุ)

- ๙) ข้าพเจ้า  ยินยอม ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดใหม่ตามที่แสดงความประสงค์ย้าย  
 ไม่ยินยอม ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดใหม่ตามที่แสดงความประสงค์ย้าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในการยื่นขอย้ายดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ พร้อมทั้งได้แนบไฟล์สำเนาสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันมาเพื่อประกอบการพิจารณาย้ายเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

มีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ ดังนี้.....

ข้าพเจ้า  ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ (กรณีหน่วยงานปลายทางมีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จะย้ายไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการรายดังกล่าว โดยไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้นทางขอรับการจัดสรรคืนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้นเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ถูกจัดสรรไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการได้ (กรณีหน่วยงานปลายทางไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

ไม่ยินยอม เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

มีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาย้ายพนักงานราชการ ดังนี้.....

.....

ข้าพเจ้า  ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้พนักงานราชการรายดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่  
(กรณีหน่วยงานปลายทางมีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

ไม่ขัดข้อง และยินยอมให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จะย้ายไปพร้อมกับ  
การย้ายพนักงานราชการรายดังกล่าว โดยไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้นทางขอรับการจัดสรรคืนกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ หรือขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มขึ้นเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการที่ถูกจัดสรรไปยังหน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการได้ (กรณีหน่วยงานปลายทาง  
ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ)

ไม่ยินยอม เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่เทียบเท่า/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในสังกัด ส.ป.ก.

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม  
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์.....  
เมื่อวันที่...๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระหว่าง....จังหวัดบุรีรัมย์...โดย...นายปฏิรูป ที่ดิน...ตำแหน่ง...ปฏิรูปที่ดิน  
จังหวัดบุรีรัมย์... ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด.....บุรีรัมย์... ตามคำสั่งจังหวัด.....บุรีรัมย์.....  
ที่.๑๕๑๐๑./..๒๕๖๘..ลงวันที่...๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘...ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า  
“.....จังหวัดบุรีรัมย์.....” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....นายมุ่งมัน ตั้งใจ... อายุ...๓๕...ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตร  
ประจำประชาชน...x xxxx xxxxx xx x... อยู่บ้านเลขที่...๑๕๒...ถนน...-... ซอย .....-...แขวง/ตำบล...  
.....บ้านไทร..... เขต/อำเภอ.....ประโคนชัย..... จังหวัด.....บุรีรัมย์.....รหัสไปรษณีย์..... ๓๑๑๔๐.....  
โทรศัพท์...๐๘๑ ๑๒๓๔๕๖๗...ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่....จังหวัดอุดรธานี..... และ พนักงานราชการ ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ  
สัญญาเลขที่ ..๑๑๑๑./๒๕๖๘... ลงวันที่...๑ มกราคม ๒๕๖๘...ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้  
เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้าง..จังหวัดอุดรธานี..ที่..๑๑๑๑./๒๕๖๘...ลงวันที่...๑ มกราคม ๒๕๖๘...  
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “..สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี...” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่  
“..สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์..” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้  
ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไข  
เพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่.....๑ มิถุนายน ๒๕๖๙.....เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบ  
และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันเดือน ปี  
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... จังหวัดบุรีรัมย์  
(นายปฏิรูป ที่ดิน)  
ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์  
(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ  
(นายมุ่งมัน ตั้งใจ)  
(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายเกษตรกร ทำดี)  
นายช่างสำรวจอาวุโส  
(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางจริงจิต ทำเกษตร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน