



พลโท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๒๒

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ (๑) กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจพิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ.กำหนดตามมาตรา ๘ (๑) และนโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑) ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนั้น จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการที่ได้ยื่นเรื่องขอย้าย ขอลโอน ขอช่วยปฏิบัติราชการ/ขอยืมตัวข้าราชการไว้แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

พลโท

(สรรเสรีญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ส่งพร้อมหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/วิ๓๖๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ดังนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ ในสังกัด กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีวิธีปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการในสังกัด กรมประชาสัมพันธ์

๑.๓ เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๒.๑ การย้ายข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน

หลักเกณฑ์

(๑) กำหนดให้มีการพิจารณาและออกคำสั่งย้ายปกติ ปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน ของทุกปี ยกเว้น กรณีมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งอาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(๒) ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะสามารถยื่นเรื่องขอย้ายได้ และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด ยกเว้น ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง(High Performance and Potential System : HiPPS) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

(๓) การย้ายนั้นไม่ทำให้งานราชการที่ปฏิบัติอยู่ที่หน่วยงานเดิมเสียหาย

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นเรื่องพร้อมเอกสารแสดงความจำนงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/ (๒) กองการเจ้าหน้าที่...

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะย้ายหรือตำแหน่งที่จะย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการขอความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งว่างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการย้ายต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณา/สั่งการ

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายในภาพรวม

๒.๒ การโอนข้าราชการไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น

หลักเกณฑ์

ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอโอนไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่น จะต้องได้รับการบรรจุหรือปฏิบัติราชการเป็นข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

การให้โอนข้าราชการ หน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาแล้วว่าไม่ทำให้งานราชการที่ปฏิบัติอยู่ได้รับผลกระทบเสียหาย

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ที่มีความประสงค์จะขอโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น ให้เขียนเรื่องหรือแบบคำร้องขอโอนที่ส่วนราชการนั้น

(๒) ส่วนราชการที่รับโอน มีหนังสือทบทวนการรับโอนมายังกรมประชาสัมพันธ์

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ดำเนินการสอบถามความเห็นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๔) หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอโอนให้ความเห็น และส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการนำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบ

(๖) เมื่อหน่วยงานรับโอนแจ้งคำสั่งรับโอนข้าราชการให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการออกคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ การรับโอนข้าราชการ

หลักเกณฑ์

กรมประชาสัมพันธ์รับคำร้องการขอโอน (แบบคำร้องการขอโอนมีระยะเวลารับโอนภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอโอน)

(๑) มีตำแหน่งว่างรองรับการรับโอน

(๒) ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรงตามสายงานของกรมประชาสัมพันธ์

/ (๓) ผ่านการพิจารณา...

(๓) ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการรับโอนที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง ซึ่งจะพิจารณาจากข้อมูลประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ รวมทั้งอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการมีหนังสือทาบทามการรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดต่อไป

(๔) ข้าราชการที่ได้รับโอนต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับโอนสังกัดกรมประชาสัมพันธ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับแต่วันที่รับโอน) โดยไม่ขอย้าย/ขอโอน ไปสังกัดหน่วยงานในกรมประชาสัมพันธ์ และหรือสังกัดส่วนราชการอื่นก่อนครบเวลาที่กำหนด

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) รับคำขอโอนจากข้าราชการ

(๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้โอน

(๓) ขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของตำแหน่งว่าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการรับโอนตามที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง

(๔) คณะกรรมการรับโอนพิจารณาคัดเลือกให้มาดำรงตำแหน่งสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยอาจให้มีการทดสอบความรู้ ความสามารถ สัมภาษณ์ แล้วแต่กรณี เพื่อให้การรับโอนข้าราชการเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการโดยรวม ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ การรับโอนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งอยู่ในกลุ่มสายงานเดียวกัน/หรือต่างกลุ่มสายงาน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๔.๑.๑	รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๓	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๔	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๖	ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกองเจ้าของตำแหน่ง หรือผู้แทน	กรรมการ

/๔.๑.๗ ผู้อำนวยการ...

๔.๑.๗ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๘ เลขานุการกรมหรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๑.๙ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ การรับโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน ในตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ในระดับเดิม โดยการทดสอบความรู้ ความสามารถ สัมภาษณ์ แล้วแต่กรณี โดยกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๓ ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๕ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๖ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองเจ้าของตำแหน่ง หรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๗ เลขานุการกรมหรือผู้แทน	กรรมการ
๔.๒.๘ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒.๙ หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ กรณีที่ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้

- (๕) จัดทำหนังสือทาบถามการโอนไปยังต้นสังกัดของข้าราชการ
- (๖) รับหนังสือตอบข้อขัดข้อง/ไม่ขัดข้อง จากต้นสังกัด
- (๗) จัดทำคำสั่งรับโอน (กรณีตำแหน่งว่างเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน ทั้งนี้การรับโอนข้าราชการ และการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายอื่นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด)

(๘) ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน

(๙) ประสานการรายงานตัวต้นสังกัด และผู้ขอโอน

/(๑๐) ผู้ขอโอน...

(๑๐) ผู้ขอโอนมารายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการจัดส่งข้าราชการไปรายงานตัวหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๒.๔ การช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวข้าราชการ (ต่างสำนัก/กอง)

หลักเกณฑ์

(๑) กรณีข้าราชการขอช่วยปฏิบัติราชการด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว จะต้องได้รับความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการก่อนเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนของทางราชการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการเป็นการเฉพาะราย

(๒) กำหนดให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หากมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนของทางราชการหรือความจำเป็นส่วนตัวเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดก่อนครบกำหนดได้

(๓) กรณีข้าราชการขอช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง จะต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และได้รับความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ โดยเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ จะออกคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์จะไปช่วยราชการ/หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะยืมตัวไปช่วยราชการ ให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบและสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดระยะเวลาให้ไปช่วยราชการ/หรือยืมตัวได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

(๓) กองการเจ้าหน้าที่นำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณา/สั่งการ/ลงนามในคำสั่ง

(๔) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในระหว่างปีงบประมาณ และข้าราชการไม่ประสงค์จะช่วยราชการต่อ/หรือหน่วยงานไม่ประสงค์จะยืมตัวไว้ช่วยราชการต่อไปอีก ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ข้าราชการช่วยราชการแจ้งการส่งตัวกลับต้นสังกัดเดิม เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการด้านคำสั่งให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเดิมต่อไป

(๕) กรณีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมตัวให้หน่วยงานที่ยืมตัวไปปฏิบัติราชการ ส่งตัวกลับต้นสังกัดเดิม และแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการด้านคำสั่งให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเดิม

(๖) กรณีข้าราชการขอช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง ให้ข้าราชการ/หน่วยงานที่ขอตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ทั้งนี้จะต้องได้รับความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณา /สั่งการ /ลงนามในคำสั่ง โดยกำหนดระยะเวลาให้ช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน

.....