

ที่ ศธ ๐๗๐๓๑/

๑๕๕๕



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่
๙๕ ถ.ปาราช อ.เมือง จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐

๑๕

พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการ
ประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีการย้ายข้ามสถานศึกษาในหน่วยงาน
การศึกษาเดียวกัน ครั้งที่ ๑ เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ฯ ให้
แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำหรับปีต่อไปให้
เป็นไปตามที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินการ
เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางชฎานิชฐ์ อรุณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐-๗๕๖๑-๑๙๓๓

โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๒๗๐๔

“เรียนดี มีคุณธรรม”

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/ ๙๔๘๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงาน
ราชการ กรณีการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน นั้น เพื่อให้การดำเนินการ
เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงแก้ไขแนวทาง
ปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ กรณีการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน
ดังนี้

๓. แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ

๓.๑ การย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ให้หน่วยงาน
ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำรวจตำแหน่งว่าง และความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย
ข้ามสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า
๓ คน ประกอบด้วย

๒.๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน

ประธานกรรมการ

๒.๒) ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน

กรรมการ

๒.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร

กรรมการ

และเลขานุการ

๓) คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ให้พิจารณาการย้าย
ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔) รายงานผลการพิจารณาการย้าย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้าย
พนักงานราชการ คำสั่งย้ายพนักงานราชการ และข้อมูลตำแหน่งว่างหลังดำเนินการ จำนวน ๑ ชุด ไปยังกองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๕) แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการและเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิม

๖) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ที่	การดำเนินการ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑.	สำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้าย ของพนักงานราชการในสังกัด	ภายใน เดือนตุลาคมของปี	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของปี
๒.	พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จ	ภายใน เดือนพฤศจิกายนของปี	ภายใน เดือนมีนาคมของปี
๓.	ออกคำสั่งย้ายพนักงานราชการ	มีผลวันที่ ๑ ธันวาคมของปี	มีผลวันที่ ๑ เมษายนของปี

๗) บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม
(DPIS5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

