

ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ว ๒๔๖



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และผังดำเนินการ ฯ

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีมติกำหนดแนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ขอให้ท่านแจ้งพนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อรุณทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๔๔๙

โทรสาร ๐ ๗๔๗๒ ๑๔๑๓

“เรียนดี มีความสุข”



ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัย)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฉบับดังกล่าว นั้น

บัดนี้ คพร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบตัวอย่างแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย ๒ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และมหาวิทยาลัยทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๙ ๖๖๗๕ ๖๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

หลักการย้ายพนักงานราชการ

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักการในการย้ายพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม
๓. การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้
๔. การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อข้อกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

แนวทางการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม

๑. เงื่อนไข

- ๑.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานได้ภายในส่วนราชการระดับกรม
- ๑.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๑.๓ พนักงานราชการผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๑.๔ หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย แต่หากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับ ส่วนราชการสามารถจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพร้อมกับการย้ายพนักงานราชการได้

๒. แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด โดยการย้ายพนักงานราชการภายในส่วนราชการระดับกรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

๒.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการกับพนักงานราชการผู้ถูกย้าย เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๕. การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่/.....

**สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน โดย

ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน

ที่...../..... ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่ .../.... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่ ลงวันที่
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว
ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปเป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวและแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ดังนี้

๑. นิยาม

“การย้าย” หมายความว่า การย้ายพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิม สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

“สถานศึกษา” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา และศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน

“หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ สถาบันการศึกษาทางไกล สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และกลุ่ม/กอง/ศูนย์

๒. หลักเกณฑ์การย้ายไปปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

พนักงานราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน หรือข้ามหน่วยงาน ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การย้ายพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒) การย้ายพนักงานราชการ ไม่ทำให้จำนวนพนักงานราชการของหน่วยงานปลายทางเกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร และค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓) การย้ายพนักงานราชการ จะทำได้เมื่อพนักงานราชการประสงค์ขอย้ายหรือยินยอม ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทางยินดียรับย้าย โดยการย้ายนี้พนักงานราชการไม่สามารถเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔) การย้ายพนักงานราชการ มี ๒ กรณี ได้แก่ การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๕) การย้ายพนักงานราชการ กรณีย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง หน่วยงานปลายทางจะต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันขึ้นไว้



๖) การย้าย...

๖) การย้ายพนักงานราชการ กรณีการจัดสรรอัตราว่าง ไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อรองรับการย้าย จะต้องเป็นอัตราว่างเท่านั้น และตามหลักการจัดสรรอัตราว่างจากมากไปหาน้อย/จากที่เกินไปสู่ที่ขาดแคลน อัตราว่างและไปไปตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๗) การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานสังกัดเดิม เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๑ รอบการประเมิน

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 ปีละ ๑ ครั้ง โดยสำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการ ของพนักงานราชการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี และพิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของปี และให้มีผลการย้ายพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปี

๗) บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๒ การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานต้นทาง

๑) สำรวจความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน

๒) ประสานไปยังหน่วยงานปลายทางถึงข้อมูลตำแหน่งว่างหรือการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน และความต้องการรับย้าย



๓) กรณี...

๓) กรณีหน่วยงานปลายทางมีตำแหน่งว่างและยินดีรับย้าย หรือมีผู้ประสงค์สับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๓.๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ประธานกรรมการ
๓.๒) ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน	กรรมการ
๓.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร	กรรมการ
	และเลขานุการ

๔) คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ให้พิจารณาการย้ายตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๕) เสนอเรื่องการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาลงนาม พร้อมเอกสาร ดังนี้

๕.๑) บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน

๕.๒) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ

๕.๓) รายงานผลการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ

๕.๔) แบบยื่นความต้องการขอย้ายของพนักงานราชการ

๕.๕) บันทึกข้อความแจ้งความต้องการย้ายของพนักงานราชการ

๕.๖) สำเนาหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างหน่วยงานปลายทาง

๕.๗) หนังสือตอบรับการย้ายจากหน่วยงานปลายทาง

๕.๘) สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาสัญญาจ้างปัจจุบัน

๕.๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๑๐) เอกสารหลักฐานเหตุผลความจำเป็นขอย้าย เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบรับการรักษา เป็นต้น

๖) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งข้อมูลการย้ายพนักงานราชการ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี เพื่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของปี และให้มีผลการย้ายพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปี

หน่วยงานปลายทาง

๑) หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นทางทราบ ถึงตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง และความต้องการรับย้าย/ไม่สามารถรับย้ายได้ หรือมีผู้ประสงค์ขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๒) หน่วยงานสามารถพิจารณารับย้ายพนักงานราชการของหน่วยงานต้นทาง ได้เพียง ๑ แห่ง ๑ รายต่อ ๑ อัตราว่างเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม ยุติธรรม และไม่เกิดผลเสียแก่ทางราชการ

การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน กรณีสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต้นทางและปลายทาง



๔. กำหนดการย้ายพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - สํารวจข้อมูลตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้าย ของพนักงานราชการในสังกัด - ส่งข้อมูลย้ายข้ามหน่วยงาน มายังกรมส่งเสริม การเรียนรู้	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของปี	กรณีย้ายข้ามหน่วยงาน - พรก.ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ ๑ รอบการประเมิน - หน่วยงานปลายทางต้องไม่มี บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ขึ้นไว้
๒.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามสถานศึกษา ● <u>กรมส่งเสริมการเรียนรู้</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามหน่วยงาน	ภายใน เดือนมีนาคมของปี	
๓.	พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาย้าย ไปปฏิบัติงาน ยังพื้นที่ใหม่	วันที่ ๑ เมษายนของปี	



แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และผังดำเนินการ
การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑. แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ สังกัด (ชื่อหน่วยงาน)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน
๔. คำสั่งย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
๕. บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการที่ขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน
๖. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๗. ผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ
สังกัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
พนักงานราชการ กลุ่มงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน ☐ ข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน หรือ
☐ ข้ามหน่วยงาน

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
☐ อื่น ๆ

เนื่องจาก
(ยกเว้นเพื่อหาประสบการณ์)

ประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน (ระบุได้เพียงกรณีเดียว)

กรณีลงตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
กลุ่มงาน (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
☐ อื่น ๆ

กรณีขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับ (นาย/นาง/นางสาว)

พนักงานราชการ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
กลุ่มงาน (ประเภทกลุ่มงานและตำแหน่งเดียวกัน)

สังกัด ☐ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต/อำเภอ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่าการย้ายนี้จะไม่เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ลงชื่อ พนักงานราชการ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ระดับอำเภอ/สถานศึกษา/กอง)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ประจำจังหวัด)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ
(.....)



คำสั่ง.....

ที่

/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน

ด้วย (หน่วยงานการศึกษา) มีพนักงานราชการยื่นความต้องประสงค์ขอย้ายข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่..... ลงวันที่ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร | กรรมการ |
| | และเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน

ด้วย (หน่วยงาน) มีพนักงานราชการยื่นความต้องประสงค์ขอย้ายข้ามหน่วยงาน
จำนวน ราย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่..... ลงวันที่
และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร | กรรมการ |
| | และเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน
ตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ
ประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน

ตามที่ (หน่วยงานการศึกษา) ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน เพื่อพิจารณาคำร้องขอย้ายของพนักงานราชการที่ต้องการขอย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย เมื่อคราวประชุมครั้งที่/..... วันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่.....ลงวันที่.....
และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แนวนับย้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/..... ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงอนุญาตให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

...

...

ផ្លូវក្រីក្រ...

หมายเหตุ : หน่วยงานการศึกษาต้นทางเป็นผู้จัดทำ

ผู้จำหน่ายสาร

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่ /

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ ชื่อหน่วยงานการศึกษา เมื่อวันที่ ๑ เมษายน
ระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดย ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ผู้แทน/ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย /นาง/นางสาว
..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตร
ประจำตัวประชาชนอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ชื่อหน่วยงานการศึกษา และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไข
เพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้าง ชื่อหน่วยงานการศึกษา ที่.....ลงวันที่.....
กำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานที่ “.....ชื่อสถานศึกษาเดิม.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....ชื่อสถานศึกษาใหม่.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้วทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไป
ตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนเป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบ
และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้
(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผังดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

