

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ ๖ ๗๗๕



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

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

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. หนังสือสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๓. หนังสือสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ว ๒๘๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. แบบยื่นความต้องการย้ายของพนักงานราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแก้ไขเพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน โดยให้หน่วยงานการศึกษาทุกแห่งดำเนินการ ดังนี้

๑. การย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ครั้งที่ ๑ เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำหรับปีต่อไป ให้เป็นไปตามที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การดำเนินการย้ายพนักงานราชการและขั้นตอนอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการ เดิม

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ขอให้ท่านแจ้งพนักงานราชการในสังกัดที่มีความประสงค์ขอย้ายข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน จัดส่งเอกสารประกอบการย้ายไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ หากส่งเกินกำหนดเวลาถือว่าไม่มีความประสงค์ในการขอย้ายดังกล่าว ดังนี้

๑. แบบยื่นความต้องการขอย้ายของพนักงานราชการ

๒. บันทึกข้อความแจ้งความต้องการย้ายของพนักงานราชการ

๓. สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาสัญญาจ้างปัจจุบัน

๔. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. เอกสารหลักฐานเหตุผลความจำเป็นขอย้าย เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบรับการรักษา เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ...

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากรและนิติการ)

โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๔๔๙

โทรสาร ๐ ๗๔๗๒ ๑๔๑๓

“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



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
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.สกร.ประจำจังหวัด)

เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ
(.....)