

ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ ว ๓๕๔



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงาน
ราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานและสถานศึกษาทราบและ
ถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรณีการย้าย
พนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์
แก่ทางราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จึงขอส่งหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงาน
ราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ ขอให้ท่านแจ้งพนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน โดยผู้ที่มีความต้องการย้ายฯ ดำเนินการส่ง
แบบยื่นความต้องการ ฯ พร้อมเอกสาร ตามหนังสือที่อ้างถึง ไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๗๘๘

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากรและนิติการ)

โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๔๔๙

โทรสาร ๐ ๗๔๗๒ ๑๔๑๓

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๓/ ๘๙๖๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือ ที่ ศธ ๐๗๐๐๓/๒๐๔๔ 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 เดือนกันยายนของปี	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของปี
๒.	พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จ	ภายใน เดือนตุลาคมของปี	ภายใน เดือนมีนาคมของปี
๓.	ออกคำสั่งย้ายพนักงานราชการ	มีผลวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปี	มีผลวันที่ ๑ เมษายนของปี

๗) บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม
(DPIS5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

