

กลุ่มงานบริหารบุคคล

การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.)

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๔ 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 จะทำได้ต่อเมื่อพนักงานราชการประสงค์ขอย้ายหรือยินยอม ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทางยินดีย้าย โดยการย้ายนี้พนักงานราชการไม่สามารถเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔) การย้ายพนักงานราชการ มี ๒ กรณี ได้แก่ การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๕) การย้ายพนักงานราชการ กรณีย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง หน่วยงานปลายทางจะต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันขึ้นไว้



๖) การย้าย...

๖) การย้ายพนักงานราชการ กรณีการจัดสรรอัตราไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อรองรับการย้าย จะต้องเป็นอัตราว่างเท่านั้น และตามหลักการจัดสรรอัตราจากมากไปหาน้อย/จากที่เกินไปสู่ที่ขาดแคลน อัตราว่างและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ 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 และความ ต้องการรับย้าย


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 เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาอนุมัติ 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 โดยส่งข้อมูลการย้ายพนักงานราชการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี เพื่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของปี และให้มีผลการย้ายพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปี

หน่วยงานปลายทาง

๑) หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นทางทราบ ถึงตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง และความต้องการรับย้าย/ไม่สามารถรับย้ายได้ หรือมีผู้ประสงค์ขอสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

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

การย้ายพนักงานราชการข้ามหน่วยงาน กรณีสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต้นทางและปลายทาง



๔. กำหนดการย้ายพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - สำรวจข้อมูลตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้ายของพนักงานราชการในสังกัด - ส่งข้อมูลย้ายข้ามหน่วยงาน มายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี	กรณีย้ายข้ามหน่วยงาน - พรก.ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ ๑ รอบการประเมิน - หน่วยงานปลายทางต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรขึ้นไว้
๒.	● <u>หน่วยงานการศึกษา</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามสถานศึกษา ● <u>กรมส่งเสริมการเรียนรู้</u> - ดำเนินการพิจารณาย้ายข้ามหน่วยงาน	ภายในเดือนมีนาคมของปี	
๓.	พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาย้าย ไปปฏิบัติงานยังพื้นที่ใหม่	วันที่ ๑ เมษายนของปี	



หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/ ๔๔๘๒ 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



แผนผังการดำเนินการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป
สังกัดสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

