ที่ ศธ ๐๗๐๓๘/ว ๒๔๖๘

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
เลขที่ ๙๗/๓๒ หมู่ที่ ๑ ถนนพระยาสัจจา
ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๔๘๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๙๑๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาในการมีพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ว่างก่อนเปิดภาคการศึกษา รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๔๘๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ที่แก้ไขเพิ่มเติม) ขึ้นใหม่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิบูลผล พร้อมมูล)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี

กลุ่มอำนวยการ
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๘ ๗๑๔๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cbi_nfedc@dole.go.th



ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/ส๙๑๙

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานการศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๔๘๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ได้ขอให้ทบทวนกำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ เพื่อให้สถานศึกษามีพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตำแหน่งว่างก่อนเปิดภาคการศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาแล้ว เพื่อประโยชน์ที่สถานศึกษาจะได้มีพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตำแหน่งว่างก่อนเปิดภาคการศึกษา และเพื่อให้การดำเนินการย้ายพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ จึงขอแจ้งรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๔๘๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. การดำเนินการย้ายพนักงานราชการและขั้นตอนอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการ เดิม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๑๕๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel_nfedc@dole.go.th

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๙๑๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แนบท้ายหนังสือ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ กรณีการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน นั้น เพื่อให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงแก้ไขแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ กรณีการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ดังนี้

๓. แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ

๓.๑ การย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดียวกัน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑) สำรวจตำแหน่งว่าง และความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายข้ามสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๒.๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานกรรมการ
๒.๒) ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน กรรมการ
๒.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร กรรมการและเลขานุการ

๓) คณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการข้ามสถานศึกษา ให้พิจารณาการย้ายตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔) รายงานผลการพิจารณาการย้าย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ คำสั่งย้ายพนักงานราชการ และข้อมูลตำแหน่งว่างหลังดำเนินการ จำนวน ๑ ชุด ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๕) แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการและเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิม

๖) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ที่	การดำเนินการ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑.	สำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้ายของพนักงานราชการในสังกัด	ภายในเดือนกันยายนของปี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี
๒.	พิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จ	ภายในเดือนตุลาคมของปี	ภายในเดือนมีนาคมของปี
๓.	ออกคำสั่งย้ายพนักงานราชการ	มีผลวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปี	มีผลวันที่ ๑ เมษายนของปี

๗) บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน