

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 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 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 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 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. กำหนดการ...

๔. กำหนดการย้ายพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

