

คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางรวมพร เจริญวรรณ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง ส่งระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัด แบบคำร้องขอย้ายไปยังทุกโรงเรียนในสังกัด และทุกเขตพื้นที่
๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. สถานศึกษาขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ออกศจ./กศจ.เพื่อส่งคำร้องไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรง ตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน / แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย โดยพิจารณาจากบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอข้อมูลการย้ายไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ ออกศจ.และกศจ. พิจารณาอนุมัติการย้าย
๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่ง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้เขตพื้นที่ต้นสังกัด/แจ้งโรงเรียนที่รับย้าย /มอบหมายงาน / ส่งตัว /รับตัว สำเร็จทันตามกำหนดเวลา

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว
- ๒ หากเลยห้วงเวลาที่ยื่นคำร้องขอย้าย ไม่สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้/ ยกเว้นการระงับการย้าย ถือว่าไม่กระทบสิทธิผู้อื่นสามารถทำได้ โดยเสนอมาตามลำดับการบังคับบัญชา จากโรงเรียนต้นสังกัด
 ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากต่างเขตพื้นที่ ส่งคำร้องไม่ทันตามกำหนด จึงต้องดำเนินการโดยส่งคำร้องขอย้ายไปก่อน แล้วส่งมติ กศจ. ในการให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาในภายหลัง
 ๓. แต่งตั้งผู้ที่มีความชำนาญ มีความรอบรู้ รอบคอบ ร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำข้อมูล และขั้นตอนอื่นทุกขั้นตอน จนเสร็จสิ้นกระบวนการย้าย
 ๔. ห้วงเวลา ปฏิทินในการย้ายครู สพฐ.กำหนดไม่สอดคล้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เมื่อคำสั่งย้ายออกไม่นาน ก็มีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องมีการแก้ไขคำสั่งทุกช่วงการย้าย

.....

