



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๓. นิยาม

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอความประสงค์ขอย้าย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณานุมัติการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอความประสงค์ขอย้าย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณาการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอความประสงค์ขอย้าย
- เสนอคำร้องการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ขอย้าย

๔.๓ คณะกรรมการงานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
- รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
- รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและสรุปรายงานผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ ปฏิบัติงานย้าย ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบ งาน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนว ทางการปฏิบัติงานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารโครงการ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียน ป่าตอลบ้านธิพิทยา ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนป่าตอลบ้านธิ พิทยาของปีการศึกษา ที่ผ่านมา ๓. หนังสือเข้า เรื่อง การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา
๒. แจ้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาเสนอความ ประสงค์ขอย้าย	๑. ผู้รับผิดชอบ งาน	๑. ดำเนินการแจ้ง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอความ ประสงค์ขอย้าย	เม.ย.-มี.ค.	๑. หนังสือเข้า เรื่อง การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา
๓. รวบรวมหลักฐาน เสนอต่อผู้บริหาร	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบ งาน	๑. ดำเนินการรวบรวม หลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารหลักฐาน การขอย้ายข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ยื่น เสนอความประสงค์ขอ ย้าย
๔. รวบรวมหลักฐาน ส่งสำนักงานเขต พื้นที่หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบ งาน	๑. ดำเนินการรวบรวม หลักฐานส่งสำนักงานเขต พื้นที่หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารการ หลักฐานการขอย้าย ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ที่ยื่นเสนอความ ประสงค์ขอย้าย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๕. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. ผู้รับผิดชอบ งาน	๑. ดำเนินการติดตามและ สรุปรายงานผล	เม.ย.-มี.ค.	๑. รายงานผลการจัด กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนปาดาลบ้านธิ พิทยาของปีการศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ปกครอง /ชุมชน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครู และ บุคลากร
		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ↓ แจ้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาเสนอความ ประสงค์ขอย้าย ↓ รวบรวม หลักฐาน เสนอต่อ ผู้บริหาร NO YES ↓ รวบรวมหลักฐาน ส่งสำนักงานเขต พื้นที่หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ↓ ติดตามและสรุป รายงานผล			