

ที่ ศธ ๐๔๒๒๕/ ๑๘/๗๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒
๒/๘ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขี อำเภอดงหมอมด
จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐

๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การย้ายเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำร้องขอย้ายเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครู) ว่าง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิมได้ลาออก จำนวน ๔ กลุ่มโรงเรียน ดังนี้

๑. กลุ่ม ๒๑ โรงเรียนวัดฝาละมี/วัดพระเกิด
๒. กลุ่ม ๔๕ โรงเรียนบ้านควนแหวง/วัดควนเพ็ง
๓. กลุ่ม ๕๕ โรงเรียนวัดโดนด/วัดสังฆวราราม
๔. กลุ่ม ๔ โรงเรียนบ้านลานช้างมิตรภาพที่ ๔๕/บ้านเกาะทองสม

ในการนี้ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ จึงแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงานในกลุ่มโรงเรียนข้างต้น ยื่นคำร้องขอย้ายฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอนงค์ เชาวนะกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๗๕๖๙-๕๕๑๕

โทรสาร ๐-๗๕๖๙-๕๕๑๒

แบบคำร้องขอย้ายเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน)

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งธุรการ ปฏิบัติงาน
กลุ่ม.....โรงเรียน...../.....

ตั้งแต่วันที่..... รวมเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด..... ปี..... เดือน

๒. วุฒิการศึกษา.....

๓. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๔. ขอย้าย () กรณีปกติ () กรณีพิเศษ () กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ไปปฏิบัติงาน ณ กลุ่ม.....โรงเรียน...../.....

เนื่องจาก.....

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(1)..... (2).....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(3).....

(4).....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2

เพื่อให้การบริหารโครงการคืนครูให้นักเรียนเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจ้างบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาปฏิบัติงานธุรการแทนครู ซึ่งจะทำให้ครูได้มีเวลาปฏิบัติหน้าที่หลักในด้านการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน กอปรกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามคำสั่งสพฐ.ที่ 1607/2552 ลงวันที่ 17 กันยายน 2552 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ใช้อำนาจในการดำเนินการและบริหารโครงการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังนี้

1. คำจำกัดความ

การย้าย หมายความว่า การส่งจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเดิม ในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนอื่นในตำแหน่งว่าง หรือเพื่อการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล

โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ประกาศเพื่อประโยชน์ในการส่งจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการไปปฏิบัติงาน

2. การย้ายแบ่งเป็น 3 กรณี

2.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส เพื่อกลับภูมิลำเนา

เพื่อดูแลบิดามารดา เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.2 การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง หรือถูกคุกคามต่อชีวิต

2.3 การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ เพื่อแก้ปัญหาในการบริหาร

โครงการคืนครูให้นักเรียนหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของผู้ย้าย

3.1 เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนตามสัญญาจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดไว้

3.2 เป็นผู้มีความประสงค์และมีเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2

3.2.1 การย้ายกรณีปกติ

1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนนั้นมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 12 เดือน

2) ถ้าเป็นการย้ายสับเปลี่ยนต้องปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนนั้นมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 12 เดือน

3.3 เป็นผู้ที่ยังไม่พ้นกำหนดสัญญาจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ประสงค์จะให้ย้าย

เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามข้อ 2.3

4. วิธีการย้ายและการพิจารณา

4.1 กรณียกคดี

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะประกาศและแจ้งตำแหน่งว่างด้วยเหตุต่าง ๆ ให้ทราบ
- 2) ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องและบันทึกเหตุผลการขอย้ายส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนเสนอความเห็นประกอบการย้าย
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการพิจารณาการย้าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาข้าย้าย
- 5) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและอนุญาต

4.2 กรณีพิเศษ

- 1) ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องพร้อมบันทึกเหตุผลและหลักฐานการย้าย
- 2) โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน เสนอความเห็นประกอบการย้าย
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเหตุผลและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและอนุญาต

4.3 กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- 1) โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนเสนอความเห็นและเหตุผลการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
 - 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ
5. การย้ายกรณีปกติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการย้ายเนื่องจากมีตำแหน่งจากการขอลาออกตาย หรือ เลิกจ้าง ก่อนเรียกผู้ขึ้นบัญชีสำรองไว้มาปฏิบัติงานแทน
6. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการเมื่อมีเหตุหรือความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งที่มีตำแหน่งว่างจากข้อ 5 หรือไม่มีตำแหน่งว่างตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้างนั้น
7. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มียอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการย้าย
8. ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือผู้ถูกสั่งให้ย้าย จะไม่มีสิทธิพิเศษเหนืออื่นใดจากทางราชการ นอกเหนือที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนั้น
9. เมื่อได้รับการพิจารณาให้ย้ายแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะแจ้งให้ผู้ย้ายทำสัญญาจ้างใหม่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

.....