



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางจินดา จิระพงษ์สุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กระบวนงาน

1. งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
หน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง
ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
หน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งโดยการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย(ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์
กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้าย และดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- 2) กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายชื่อข้าราชการครูที่ขอย้ายไปต่างเขต
พื้นที่การศึกษาให้ศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ กศจ.เพื่ออนุมัติ
- 3) เมื่อ กศจ.อนุมัติแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัด
ให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย พร้อมแจ้งให้ สพท.ทราบ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลตามรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของผู้ขอย้ายภายในเขต/
ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 ส่งข้อมูลตามรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ กศจ.

5.7 ตรวจสอบตำแหน่งว่างและความต้องการวิชาเอก ตามมาตรฐานวิชาเอกที่ สพฐ.กำหนด
แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทราบ

5.8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ก่อนนำเสนอ ออกศจ.

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.,สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพท.

5.9 สพท.แจ้งสถานศึกษา และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษา รัยย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
ดำเนินการ ดังนี้

1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษา และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

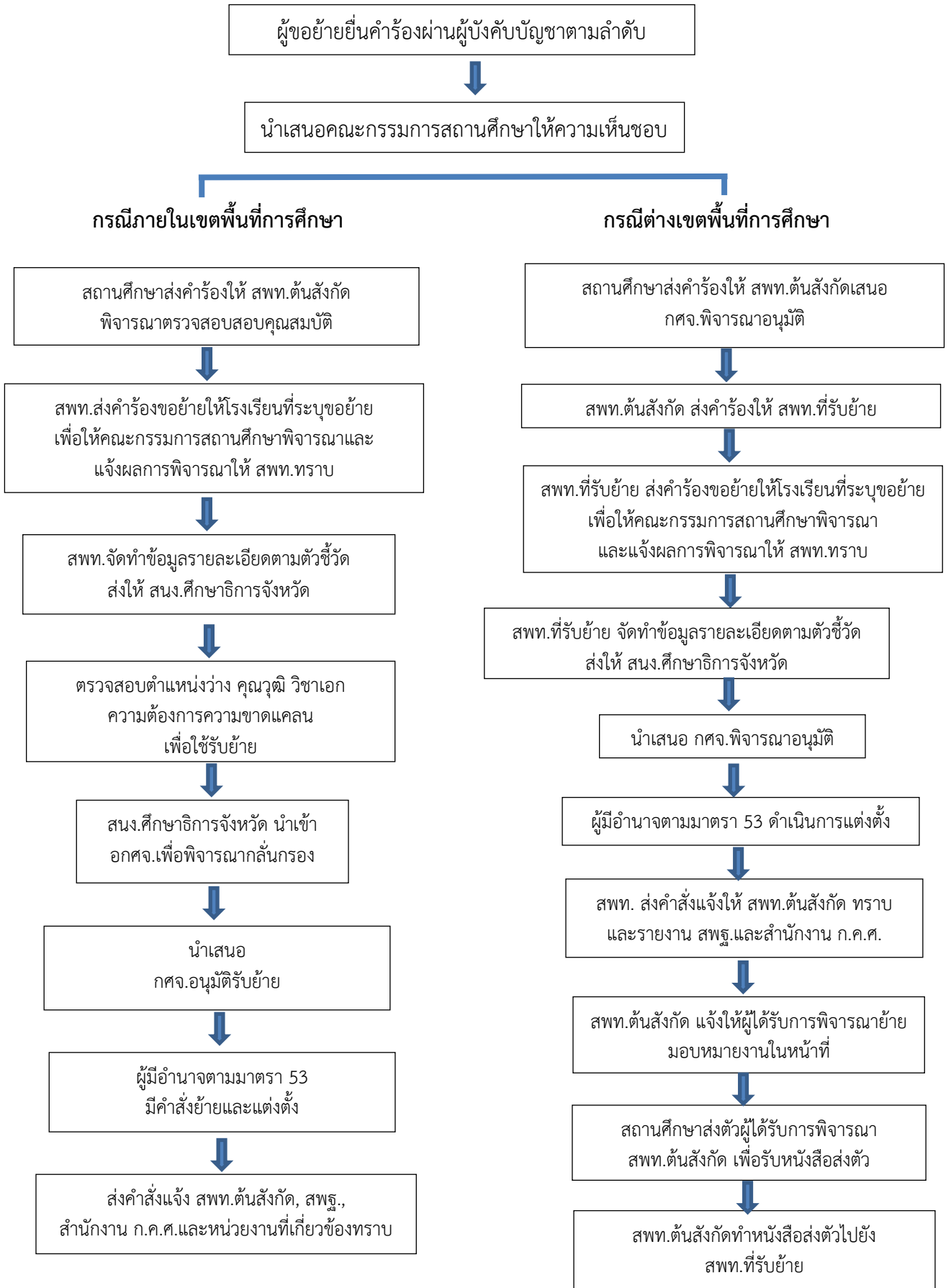
2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่ และเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ตามกำหนด

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่รัยย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสารประกอบการพิจารณา

- 8.1 สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนา
- 8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- 8.3 เอกสารที่ใช้ประกอบใบรายละเอียดตามตัวชี้วัด ที่กำหนด พร้อมรับรองสำเนา
- 8.4 เอกสารที่ใช้ประกอบเหตุผลการขอย้าย เช่น คูแลบิดา-มารดา ต้องมี สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของบิดามารดา พร้อมรับรองสำเนา ฯลฯ

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 59,133
- 9.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 22 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ
- 9.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
- 9.5 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
- 9.6 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้เขตพื้นที่การศึกษาเดียว
2. กรณีการย้ายสับเปลี่ยน ประสาน สพท.ออกคำสั่ง วัน เดือน ปี เดียวกัน



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ที่ /

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และโดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ในการประชุมครั้งที่/.....เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ. ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แบบทำยคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้ รับย้ายหรือสับเปลี่ยน				หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วิทยฐานะ	ให้รับเงินเดือน		ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทยฐานะ	ให้รับเงินเดือน		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ให้รับเงินเดือน			
						อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น		

หมายเหตุ

1. ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้ายทุกราย
2. ตามคำร้องขอย้ายของตนเองทุกราย

แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยื่นคำร้องขอย้าย เมื่อวันที่.....มกราคม พ.ศ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานการศึกษาพิเศษ.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สถานศึกษา..... รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท(เป็งบประมาณ.....) หมายเลขโทรศัพท์.....	ขอ ย้าย กรณี	<input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ต่างเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี..... <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ	
<p style="text-align: center;">ประวัติส่วนตัว</p> 1. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา) 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์ 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ..... ที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	<p style="text-align: center;">ข้อมูลอื่นๆ</p> 1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตัดเงินเดือน <input type="checkbox"/> ลดขั้นเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> พักใช้ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> เพิกถอนใบอนุญาต 2. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กัันดาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/ เขตพื้นที่การศึกษา.....ก.ม. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ(ระบุ).....	<p style="text-align: center;">ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่</p> ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับ ตามความประสงค์(ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่ การศึกษาเดียว) ดังนี้ 1. หน่วยงานการศึกษา (1) โรงเรียน..... สพท..... (2) โรงเรียน..... สพท..... (3) โรงเรียน..... สพท..... (4) โรงเรียน..... สพท..... 2. ถ้าไม่ได้ตามระบุ(1) ขอร้องย้าย(2) สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา..... กรณีได้รับการพิจารณาให้ย้ายตามข้อ 1 และ ข้อ 2(2) แล้วจะไม่ขอร้องหรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น	<p style="text-align: center;">เหตุผลการขอย้าย</p> <input type="checkbox"/> กรณีปกติ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและ ประโยชน์ของทางราชการ ระบุ

6. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....
7. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ

1. เริ่มรับราชการตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี
.....เดือน.....วัน
4. การลาศึกษาต่อเติมเวลา
 ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลา
 อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลา
ระดับ.....
สถาบัน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

3. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่.....
.....
.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

4. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้
ความสามารถ
1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....
4.....
.....

ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ(กรณีสับเปลี่ยน)
นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน
□-□□□□-□□□□□-□□-□
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ.....
ชั้น.....บาท
สถานศึกษา.....
.....
สังกัด.....

หลักฐานประกอบการพิจารณา
(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนา
ทุกฉบับ)
 สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาใบสำคัญการสมรส
 ใบรับรองแพทย์
 บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง
 บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน
 อื่นๆ ระบุ.....
.....
.....
.....
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
หากข้าราชการครุราชนี้ได้รับการ
พิจารณาย้ายโรงเรียนต้องการครูวิชาเอก
.....ทดแทน
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ปรับแบบคำร้องขอย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง
ลงชื่อ.....ขอย้าย
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ข้าราชการครูขอย้ายสับเปลี่ยน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ..

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูโรงเรียน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 อายุราชการ.....ปี.....เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ที่จะขอย้ายสับเปลี่ยนครั้งนี้กับ.....

ข้าราชการครูโรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน
ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าทั้งสองยินยอมตกลงขอย้ายสับเปลี่ยนกันโดยไม่ได้เรียกร้องสิ่งใด ๆ
จากกันและกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมพยานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

5.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ระดับสถานศึกษา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ สถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้ว แจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการ ต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

1. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ (1) ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาจากสถานศึกษา อื่นที่อยู่ใกล้เคียงได้ หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งในสถานศึกษานั้น

3. กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ (2) ให้แต่งตั้งครูจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงได้ พร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยงได้

4. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

5.1) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ทบทวนอีกครั้ง หากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการ เพื่อ ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

5.2) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ต่อไป

6. ให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ

7. สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน 30 วัน นับแต่ครบ สองปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 พิจารณา

8. เมื่อ กศจ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรง ตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. นำผลการประเมินของคณะกรรมการ ในแต่ละครั้ง รายงานผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ทราบ

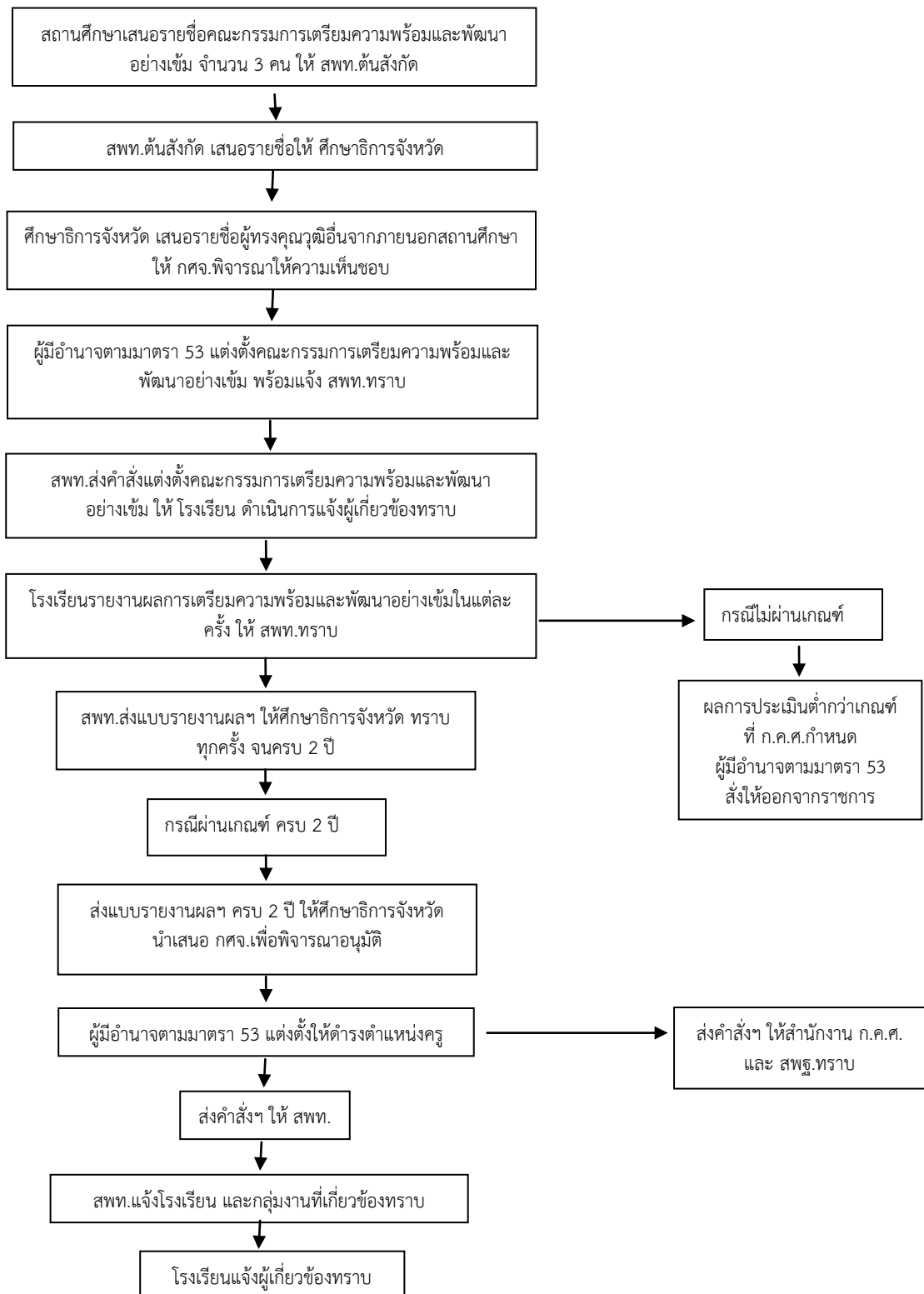
2. นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี เสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อพิจารณา อนุมัติ

3. กศจ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้โรงเรียน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8. เอกสารประกอบการพิจารณา

- 8.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 8.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 8.3 สำเนาหนังสือของโรงเรียน ที่แจ้งรับรายงานตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- 8.4 สำเนา ก.ค.ศ.16 ฉบับปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนา
- 8.5 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ยังไม่หมดอายุ

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56
- 9.2 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561
- 9.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป
- 9.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 9.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 9.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.4/ว 15 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ให้นับวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

4. การประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตลอดระยะเวลา 2 ปี ให้ใช้แบบประเมินเดียวกัน

5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 หรือ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 15 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
 เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
 บรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	โรงเรียน	รายชื่อครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	กรรมการ (ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา)	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา)
			ชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียน.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง ครู โรงเรียน.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

- หมายเหตุ 1. โรงเรียนใดไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้พิจารณาเสนอแต่งตั้ง ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนได้
 2. โรงเรียนใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ให้พิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งครู จากโรงเรียนใกล้เคียง
 3. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา ให้พิจารณาเสนอแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา เช่น
 ครูภายนอกสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ข้าราชการบำนาญ เป็นต้น



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1 ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3 ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4 คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลและความจำเป็น

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้ง สพท.

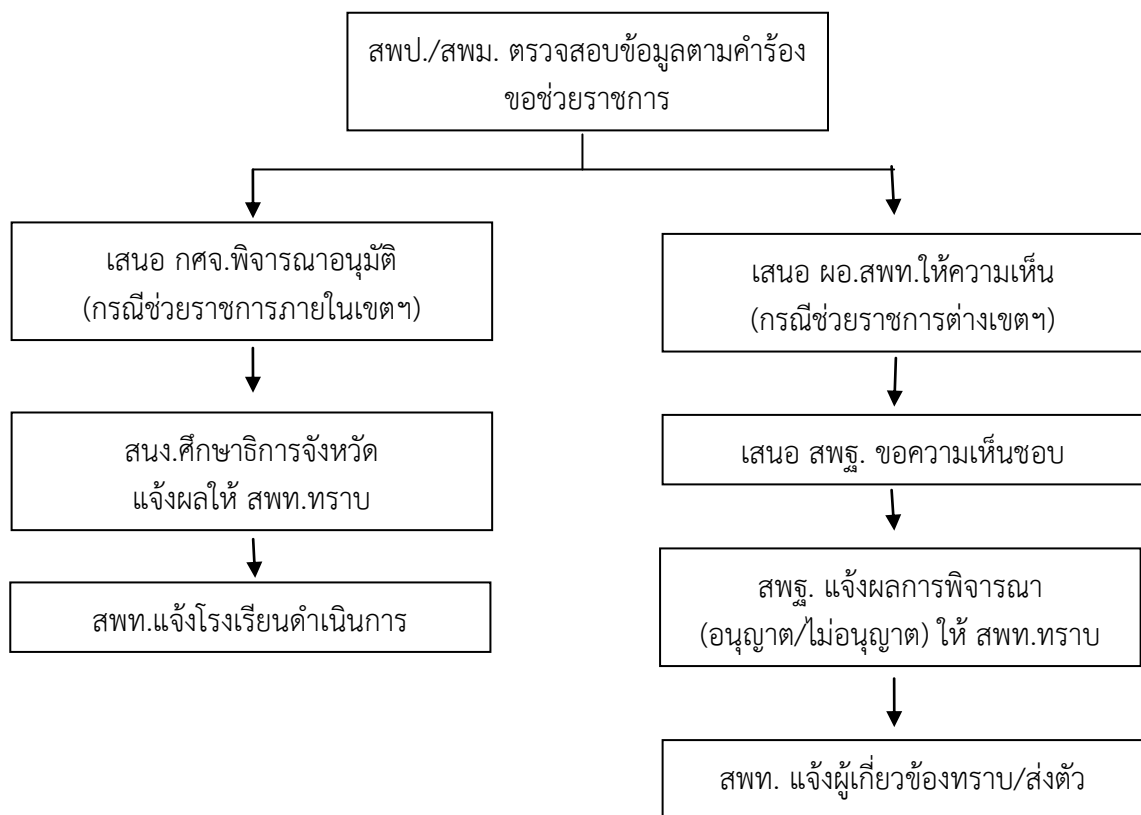
3) สพท.ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

และดำเนินการรับ – ส่ง ตัว

5.2 กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอช่วยราชการ/คำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอช่วยราชการ
- 7.2 คำร้องขอย้าย
- 7.3 แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา ณ ปัจจุบัน

8. เอกสารประกอบการพิจารณา

- 8.1 สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง
- 8.2 เอกสารประกอบการพิจารณาตามเหตุผลการขอช่วยราชการ
- 8.3 ปริมาณงานสถานศึกษา ของโรงเรียนต้นสังกัดและโรงเรียนที่ขอไปช่วยราชการ

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551) มาตรา 69

9.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

9.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 586/2552
สั่ง ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2552 เรื่อง มอบหมายการสั่งการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการ

9.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 900/2550
สั่ง ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2550 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการในหน่วยงานการศึกษาอื่น (เฉพาะ จ.ยะลา, ปัตตานี, นราธิวาส)

9.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2384
ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

9.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6864 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.9/884 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 เรื่อง แจ้งผลหารือการขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

2. หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน

3. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

4. โรงเรียนที่ขอไปช่วยราชการ มีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์
ทำไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

5. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตามคู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบคำร้องขอช่วยราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชั้น.....บาท โรงเรียน.....อำเภอ.....
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 เกิดวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....วุฒิ.....วิชาเอกที่สอนปัจจุบัน.....
 คู่สมรสชื่อ.....อาชีพ.....
 ขอไปช่วยราชการที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....กำหนดระยะเวลา
 ที่ขอไปช่วยราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....เหตุผล.....
 เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อมูลและความยินยอมของผู้อำนวยการสถานศึกษา

การจัดห้องเรียน

จำนวนชั้น	อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	รวม
ห้องเรียน													
นักเรียน													

อัตรากำลังครู

จำนวนข้าราชการครูตาม จ.18(รวมอัตรารว่าง) จำนวน..... คน
 มาช่วยราชการจากที่อื่น จำนวน..... คน
 ไปช่วยราชการที่อื่น จำนวน..... คน
 ลาศึกษาต่อ จำนวน..... คน
 คงมีราชการครูปฏิบัติราชการอยู่จริง จำนวน..... คน
 จำนวนข้าราชการครูที่ ก.ค.กำหนด จำนวน..... คน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

บันทึกของผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ตามที่.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....
ระดับ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ขอไปช่วยราชการโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
กรณี.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบภาระหนี้สินผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า มีภาระหนี้สินผูกพัน ไม่มีภาระหนี้สินผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น และการไปช่วย
ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว เห็นสมควร

ควรอนุญาต

.....
.....

ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

.....
.....

อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา ณ ปัจจุบัน

1. โรงเรียน.....

จังหวัด.....สุโขทัย

ตำบล

อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

2. รายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียนและนักเรียน

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียน
อนุบาล ปีที่ 1		
อนุบาล ปีที่ 2		
อนุบาล ปีที่ 3		
รวมก่อนประถมศึกษา		
ประถมศึกษา ปีที่ 1		
ประถมศึกษา ปีที่ 2		
ประถมศึกษา ปีที่ 3		
ประถมศึกษา ปีที่ 4		
ประถมศึกษา ปีที่ 5		
ประถมศึกษา ปีที่ 6		
รวมประถมศึกษา		
รวมประถมศึกษาทั้งสิ้น		

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียน
มัธยมศึกษา ปีที่ 1		
มัธยมศึกษา ปีที่ 2		
มัธยมศึกษา ปีที่ 3		
รวมมัธยมต้น		
มัธยมศึกษา ปีที่ 4		
มัธยมศึกษา ปีที่ 5		
มัธยมศึกษา ปีที่ 6		
รวมมัธยมปลาย		
รวมมัธยมศึกษาทั้งสิ้น		
รวมทั้งสิ้น		

3. อัตรากำลังข้าราชการครูฯ ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

ครูตาม จ.18			ครูตามเกณฑ์			-ขาด/เกิน
บริหาร	ครูสอน	รวม	บริหาร	ครูสอน	รวม	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล



คือ แถบสูตรการคำนวณ ห้ามลบหรือแก้ไข

แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยื่นคำร้องขอย้าย เมื่อวันที่.....มกราคม พ.ศ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานการศึกษาพิเศษ.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> สถานศึกษา..... รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท(ปีงบประมาณ.....) หมายเลขโทรศัพท์.....	ขอย้าย กรณี	<input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ต่างเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี..... <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ	
<p align="center">ประวัติส่วนตัว</p> 1. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา) 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์ 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ..... ที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	<p align="center">ข้อมูลอื่นๆ</p> 1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตัดเงินเดือน <input type="checkbox"/> ลดขั้นเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> พักใช้ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> เพิกถอนใบอนุญาต 2. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ก้นดารา/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/ เขตพื้นที่การศึกษา.....ก.ม. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ(ระบุ).....	<p align="center">ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่</p> ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับ ตามความประสงค์(ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่ การศึกษาเดียว) ดังนี้ 3. หน่วยงานการศึกษา (2) โรงเรียน..... สพท..... (2) โรงเรียน..... สพท..... (3) โรงเรียน..... สพท..... (5) โรงเรียน..... สพท..... 4. ถ้าไม่ได้ตามระบุ(1) ขอระงับการย้าย(2) สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา..... กรณีได้รับการพิจารณาให้ย้ายตามข้อ 1 และ ข้อ 2(2) แล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น	<p align="center">เหตุผลการขอย้าย</p> <input type="checkbox"/> กรณีปกติ ระบุ..... <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ ระบุ..... <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ ของทางราชการ ระบุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ข้าราชการครูขอย้ายสับเปลี่ยน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ..

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูโรงเรียน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ที่จะขอย้ายสับเปลี่ยนครั้งนี้กับ.....

ข้าราชการครูโรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าทั้งสองยินยอมตกลงขอย้ายสับเปลี่ยนกันโดยไม่ได้เรียกร้องสิ่งใด ๆ
จากกันและกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมพยานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

