

## เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

### 1. กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- 1.1 คำร้องขอย้าย
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 คำสั่งย้ายของคู่สมรส
- 1.4 สำเนาทะเบียนสมรส
- 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.6 ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.7 รายงานปริมาณของสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.8 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### 2. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง ต้องรักษาตัว

- 1.1 คำร้องขอย้าย
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 ใบรับรองแพทย์
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5 ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.6 รายงานปริมาณของสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### 3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

- 1.1 คำร้องขอย้าย
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจ หรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5 ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.6 รายงานปริมาณของสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### 4. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง

- 1.1 คำร้องขอย้าย
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4 ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.5 รายงานปริมาณของสถานศึกษาต้นสังกัด

1.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### 5. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการ

พระราชดำริหรือพระราชประสงค์

- 1.1 คำร้องขอย้าย
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4 คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการฯ
- 1.5 ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.6 รายงานปริมาณของสถานศึกษาต้นสังกัด
- 1.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

## แนวปฏิบัติครูขอช่วยราชการชั่วคราวในเขตพื้นที่การศึกษา

มติ กศจ.นครราชสีมาครั้งที่ 3/2559 เห็นชอบให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราวในเขตพื้นที่การศึกษาเดิมตามมาตรา 69 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู จำนวน 5 กรณี

1. กรณีเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
2. กรณีถูกร้องเรียนกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความประพฤติไม่เหมาะสม ซึ่งได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเชื่อว่าเป็นกรณีมีมูล
3. กรณีเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ซึ่งได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เชื่อว่าเป็นกรณีมีมูล
4. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง หรือมีเหตุที่ต้องรักษาสุขภาพร่างกายอย่างเร่งด่วน และต่อเนื่องโดยมีแพทย์ปริญาแผนปัจจุบันที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นรับรอง
5. กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่เห็นว่าจำเป็นเร่งด่วน และจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

## เอกสารอ้างอิง

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 2784 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557
- รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 11 พฤษภาคม 2529



## การดำเนินการ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู การขอช่วยราชการ



นางภาพร มุลไชย

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

## การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

### ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561
- ก.ค.ศ.ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0006.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548
- สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยอยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์ข้อ 2 ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จและ

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

- สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดลาคลอดบุตร ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเดินทางไปกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี
- ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
- ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
  1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
  2. ประธานกรรมการ

- 4.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
- 4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากนอกสถานศึกษา กรรมการ  
กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ในสถานศึกษา ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาที่อื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการ
5. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด
6. ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้งดังนี้  
ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60  
ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60  
ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70  
ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
7. การดำเนินการเมื่อพัฒนาอย่างเข้มครบสองปี
  - 7.1 สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่
  - 7.2 สำนักงานเขตพื้นที่นำเสนอ กคจ.พิจารณาอนุมัติ
  - 7.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - 7.4 สำนักงานเขตพื้นที่จัดส่งคำสั่งให้สถานศึกษา

### ข้าราชการครูช่วยราชการ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้ข้าราชการครูช่วยราชการได้ 5 กรณี ในลักษณะประจำได้ครั้งละ 1 ปี ดังนี้

1. กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง ต้องรักษาตัว
3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
4. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง
5. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์

### แนวปฏิบัติครูขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
2. ระบุสถานศึกษาที่จะไปช่วยราชการ 1 แห่ง

3. มีบันทึกยินยอมจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. กรณีติดตามคู่สมรส ต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่
5. กรณีเจ็บป่วย ต้องมีหลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้
6. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องมีหลักฐานทางราชการยืนยัน เช่น บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจ
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเอกสารหลักฐานไปให้ สพฐ. พิจารณานุญาตให้ไปช่วยราชการ
8. สพฐ. พิจารณานุญาต แจ้งสถานศึกษาเพื่อส่งตัวครูไปเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการ
9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน สพฐ. เพื่อทราบ
10. สำนักงานเขตพื้นที่ที่รับครูช่วยราชการ พิจารณาครูให้ไปปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตราว่างต่ำกว่าเกณฑ์
11. ครบกำหนด 1 ปี จำเป็นต้องช่วยราชการต่อ ให้ดำเนินการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ก่อนครบกำหนด 1 เดือน หากยังไม่ดำเนินการให้ส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที

### การขอช่วยราชการต่อเนื่อง

1. ครูยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ช่วยราชการ
2. สถานศึกษาที่ช่วยราชการส่งเรื่องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัดเพื่อขอความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด
4. สำนักงานเขตพื้นที่ที่ช่วยราชการ ส่งเรื่องไปยัง สพฐ. พร้อมปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ
5. สพฐ. แจ้งผลการพิจารณา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาและข้าราชการครูทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้ สพฐ. ทราบ