

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนวพร คำแหงพล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

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 และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้

โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

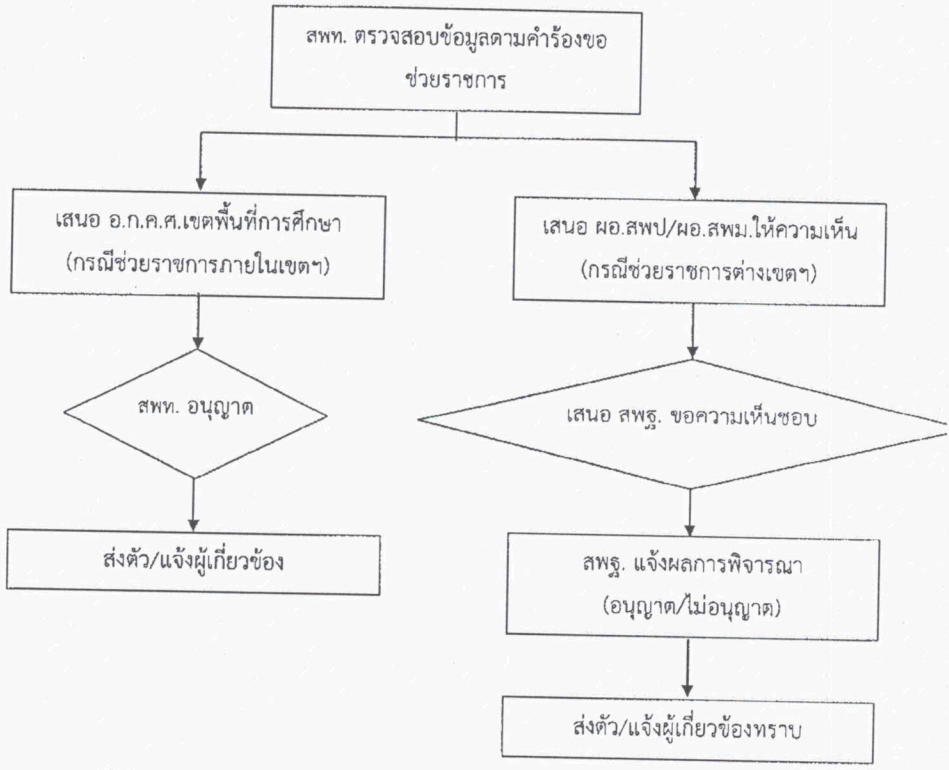
5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 59, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 006.4/2677 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างไรก็ดีอย่างหนึ่งเท่านั้น
2. คณะกรรมการกั่นกรองการย้ายและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาควรพิจารณาการย้าย ทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน
3. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง ตรงกัน
4. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า 1 เขต หากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อนให้ ยึดถือคำสั่งนั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง,

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง ทาหรือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีฉุกเฉินต่อชีวิต

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานช่วยเหลือราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สมองต่อความต้องการของหน่วยงานและปฏิบัติตามหลักการทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพท. ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพท. ส่งคำร้องขอย้ายเสนอ สพป./ขอ.สพท. ให้ความเห็น - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ขอ.สพท. ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 			สพท.	
2.		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพท. ออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและเลขาธิการพิจารณาให้โรงเรียนต้นสังกัด สพท.ทราบ 			สพท.	
3.		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 			สพท.	
4.					สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่หมายเลขไป หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล