



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางยุวภา แก้วเหมื่อน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่หลักที่มีความเป็นธรรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่าง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

นางยุวภา แก้วเหมือน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ มติ ค.ร.ม. และกรณีจำเป็น ๕ กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มี ความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

๔. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณี พิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความ เดือดร้อน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล เหตุผล

ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

๕.๑.๒ นำเสนอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๕.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

๕.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบ ข้อมูลอัตราว่างครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๕.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาประกอบกรดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการ ขอช่วยราชการ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไป ปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๕.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการใน สถานศึกษาที่มีอัตราว่างต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๕.๓. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอ ไปช่วยราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๕.๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

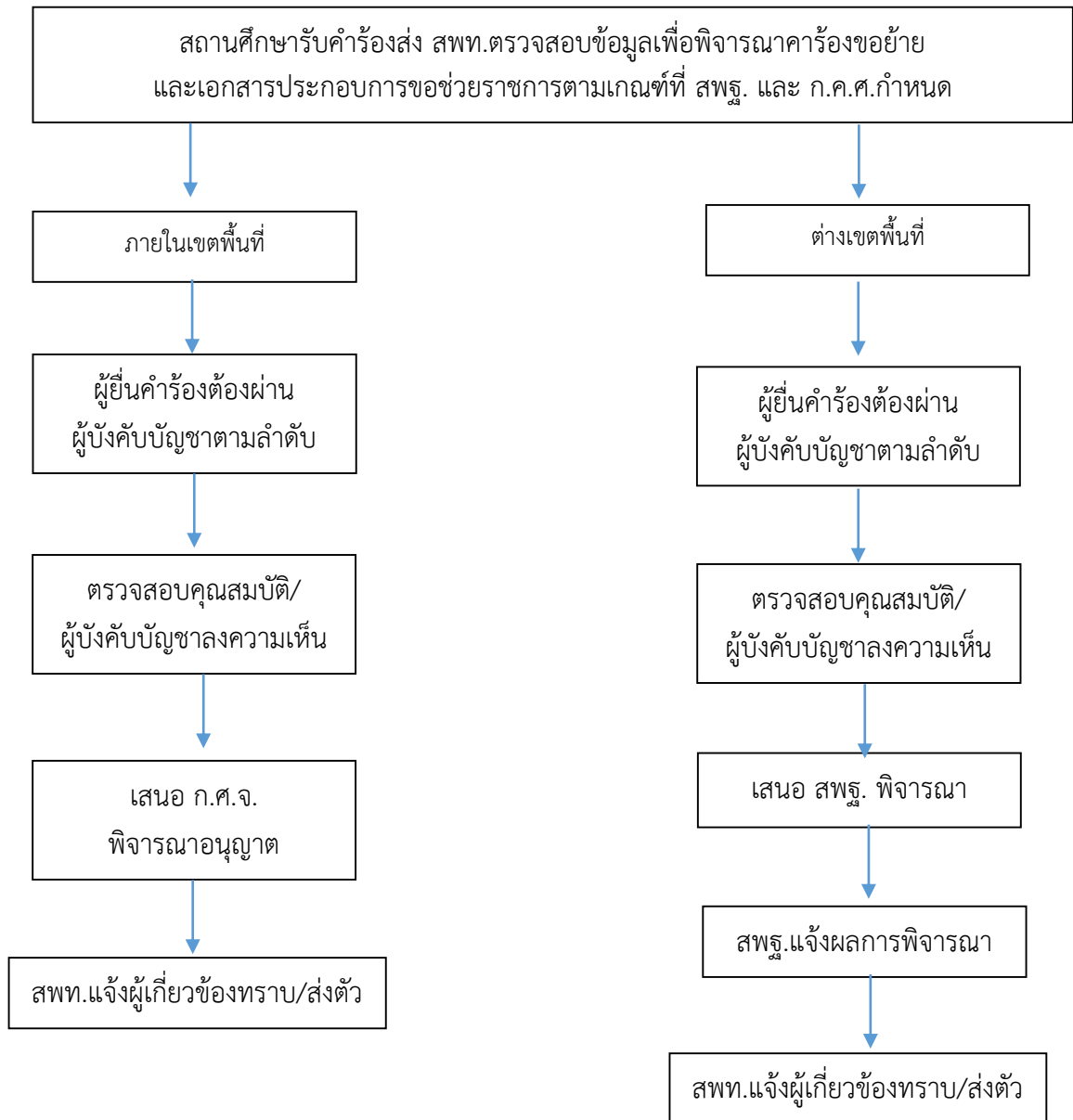
๕.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๕.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

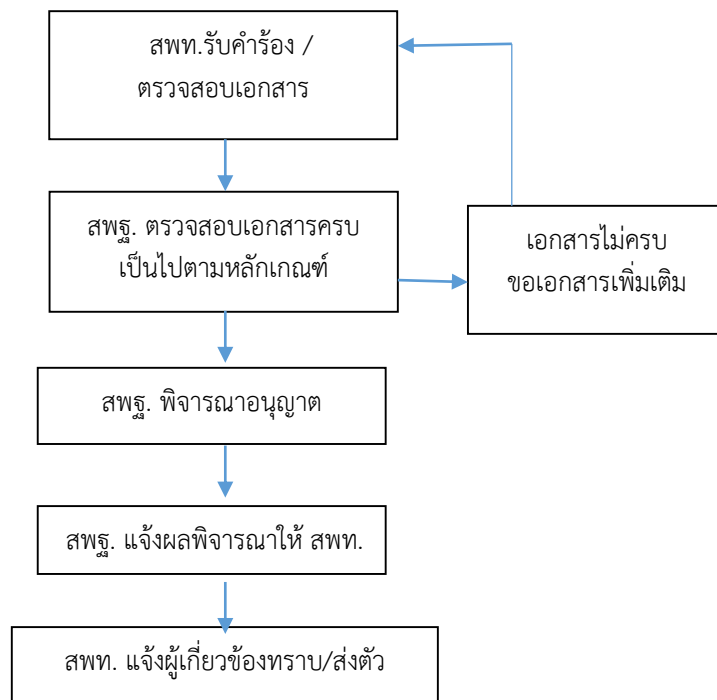
กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๔

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

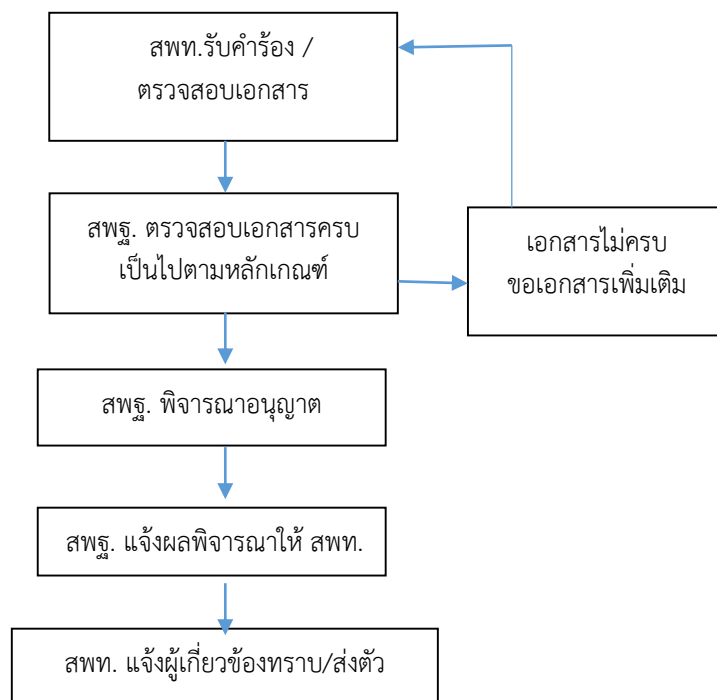
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. รูปแบบที่ใช้ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๗.๑ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ

๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.

๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

๘. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๕

๘.๓ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๖๘๗๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๕

๘.๔ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๑๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๖ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คาสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่งรอง ผอ.สพท.)

๘.๘ เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

ข้อสังเกต

๙.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มีความจำเป็นว่ารับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๙.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๙.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๙.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <p>๑. คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>๒. บันทึกขอช่วยราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>๔. ความเห็นของ ผอ.สพท. (กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)</p> <p>๕. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>๖. สำเนา ก.พ. ๗</p> <p>๗. สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ต้องจัดทำเอกสารตามข้อ ๑ - ๗ และมีเอกสารเพิ่มเติมเป็นตามกรณีที่ย้าย ดังนี้</p> <p>กรณีติดตามคู่สมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและคู่สมรส <p>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง <p>กรณีดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรสที่เจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและผู้เกี่ยวข้อง - ทะเบียนสมรส กรณีขอย้ายไปดูแลคู่สมรส - เอกสารรับรองจากผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน <p>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ - ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย 	<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอย้าย / ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ. สพท. - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - สำเนา ก.พ. ๗ - กรอบอัตรากำลัง ของ สพท. - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจกรณีขอย้าย/ช่วยราชการกรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 	<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <p>๑. กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนา ก.พ.๗ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๒. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
<p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน/สถาบันชาติ</u> <u>อัตรากำลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอยืมตัวช่วยราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน <p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการ</u> <u>พระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอยืมตัวช่วยราชการ 		<p><u>๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน/สถานศึกษา ที่ขาดอัตรากำลัง - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p><u>๕. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการ</u> <u>พระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
		<p>๑. <u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๒. <u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>๓. <u>กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>๔. <u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่ยื่นคำร้องขอย้าย..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

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"/> <input type="checkbox"/> สถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง..... รับเงินเดือนอันดับ ชั้น บาท (ปีงบประมาณ.....) หมายเลขโทรศัพท์.....		ขอย้าย <input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... กรณี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ ของทางราชการ	
ประวัติส่วนตัว 1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโท ที่สำเร็จการศึกษา) 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์..... 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ ที่ทำงาน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด	ข้อมูลอื่น ๆ 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. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กันดาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา.....กิโลเมตร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้ายโดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว)ดังนี้ 1. หน่วยงานการศึกษา (1) โรงเรียน..... สังกัด สพม./สพป. (2) โรงเรียน..... สังกัด สพม./สพป. (3) โรงเรียน..... สังกัด สพม./สพป. (4) โรงเรียน..... สังกัด สพม./สพป. 2. ถ้าไม่ได้ตามระบุ <input type="checkbox"/> (1) ขอระงับการย้าย <input type="checkbox"/> (2) สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ 1 และข้อ 2(2) แล้ว จะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น	เหตุผลการขอย้าย <input type="checkbox"/> กรณีปกติ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของ ทางราชการ ระบุ

บันทึกความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประสงค์ขอช่วยราชการที่โรงเรียนในอำเภอ.....
จังหวัด..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....นั้น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

- ไม่ขัดข้องในการให้ไปช่วยราชการ
- ขัดข้องในการให้ช่วยราชการ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน
- อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.