

## การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

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

### ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตราว่างจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษและการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส
๒. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง
๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาขาดอัตรากำลัง
๕. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพระราชประสงค์

### คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็นแต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

๑.๒ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

#### ๒. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

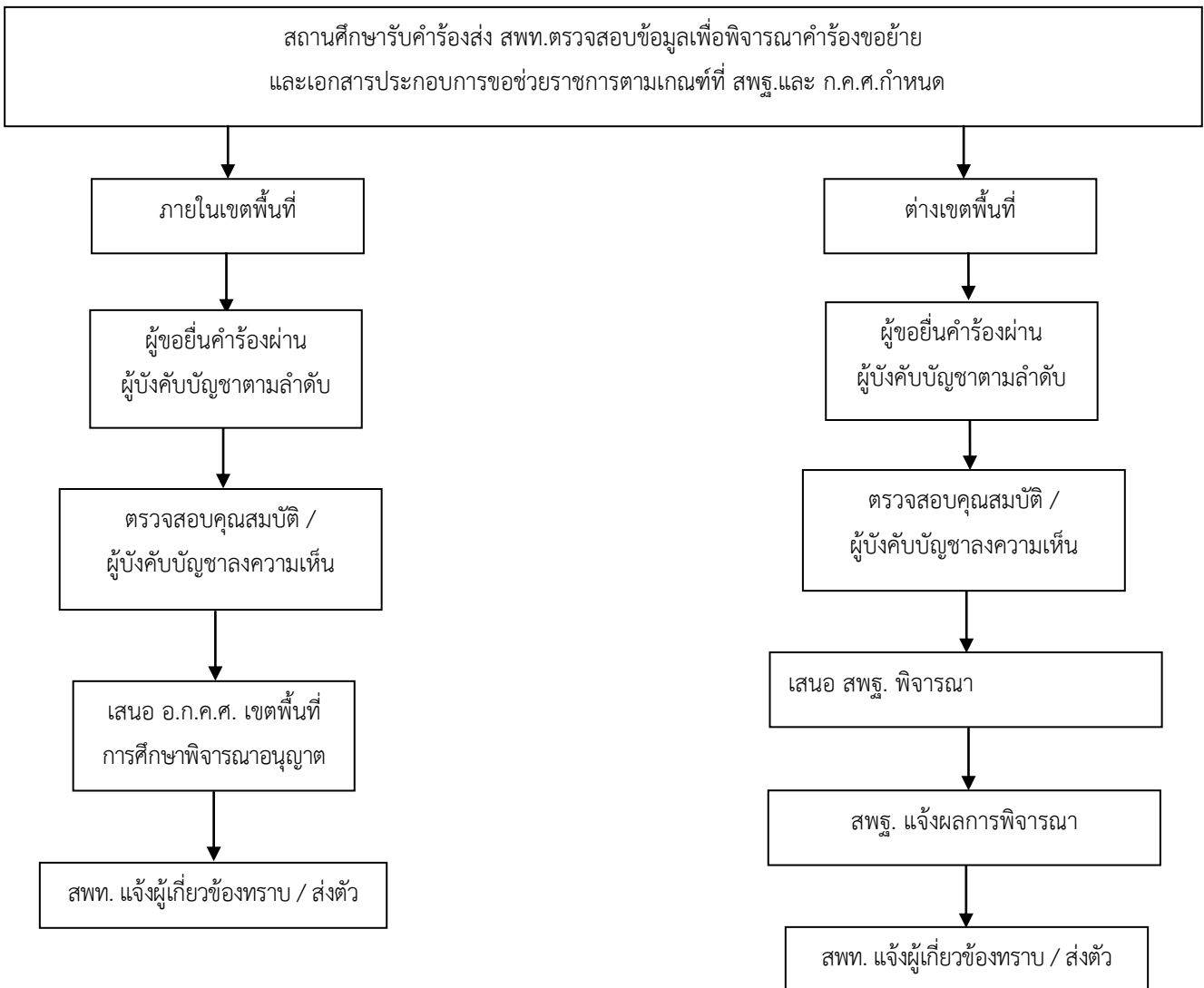
๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



### ข้าราชการครู

- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ
- บันทึกขอช่วยราชการ พร้อมความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา
- ความเห็นของ ผอ.สพท.  
(กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ  
ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้  
สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)
- แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาด้านสังกัดและสถานศึกษาที่ขอช่วยราชการ
- สำเนา ก.พ. ๗

#### กรณีติดตามคู่สมรส

- คำสั่งย้ายของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส

#### กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง

- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

#### กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

- บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย

#### กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์

- หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอขี้มตัว  
ช่วยราชการ

### ปัญหาที่พบ คือ

๑. เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะแบบปริมาณงานของสถานศึกษา
๒. สำเนา ก.พ. ๗ / คำสั่งย้ายของคู่สมรส / ใบทะเบียนสมรส (กรณีติดตามคู่สมรส)
๓. ให้ส่งเอกสารทุกอย่าง จำนวน ๒ ชุด (ส่วนมากจะส่งชุดเดียว)
๔. กรณีช่วยราชการต่อเนื่อง ส่วนมากจะส่งคำร้องขอช่วยราชการ เลยระยะเวลาที่กำหนด เช่น อนุญาตให้ช่วยราชการ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ - ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ส่วนมากจะส่งเดือน เมษายน พฤษภาคม เป็นต้น ควรจะส่งก่อนระยะเวลาที่กำหนด

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

### **หลักเกณฑ์**

1. การย้ายและแต่งตั้งครู มี ๓ กรณี ดังนี้
  - ๑.๑ การย้ายกรณีปกติ ได้แก่
    - ๑.๑.๑ การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส
    - ๑.๑.๒ การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา
    - ๑.๑.๓ การย้ายกลับภูมิลำเนา
  - ๑.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่
    - ๑.๒.๑ การย้ายติดตามคู่สมรส
    - ๑.๒.๒ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง
    - ๑.๒.๓ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต
    - ๑.๒.๔ การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง
  - ๑.๓ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่
    - ๑.๓.๑ การย้ายเพื่อแก้ปัญหการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษา
    - ๑.๓.๒ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### **คุณสมบัติของผู้ย้าย**

- ๒.๑ การย้ายกรณีปกติ
  - ๒.๑.๑ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
  - ๒.๑.๒ ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยผู้ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ให้นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีเดียวกัน และผู้ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม ให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
  - ๒.๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
  - ๒.๑.๔ กรณีการย้ายสับเปลี่ยนต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ
- ๒.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่
  - ๑.๒.๑ การย้ายติดตามคู่สมรส
    - ๑) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
    - ๒) คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่และต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน
  - ๑.๒.๒ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง  
เป็นผู้เจ็บป่วยหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๑.๒.๓ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต  
เป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายโดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง

๑.๒.๔ การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

- ๑) ผู้ขอย้ายเป็นบุตรคนเดียวหรือบุตรซึ่งเหลืออยู่คนเดียวของบิดา มารดา หรือเป็นคู่สมรส ตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง
- ๒) บิดา มารดา หรือคู่สมรสเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรงต้องรักษาต่อเนื่องเป็น เวลานาน ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

### ๒.๓ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ทางราชการประสงค์จะให้อ้าย ให้  
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** ทั้งนี้ หน่วยงานการศึกษาที่จะรับย้าย ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังหรือกรอบอัตรากำลังที่  
ก.ค.ศ. กำหนด

### วิธีการ

๑. การย้ายกรณีปกติ และการย้ายกรณีพิเศษ
  - ๑.๑ การย้ายกรณีปกติ ให้อ้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ และครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม
  - ๑.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ให้อ้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ เมื่อมีคุณสมบัติที่จะย้ายกรณีพิเศษ สำหรับการย้ายติดตามคู่สมรส ต้องขอย้ายภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่คู่สมรสได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเป็นประกอบการพิจารณา
๓. การย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ

### เอกสารประกอบการขอย้าย

๑. แบบคำร้องขอย้าย ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน ๑ ชุด ย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนา ก.พ. ๗ (สำคัญมาก)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านตัวเอง / บิดามารดา(กรณีดูแลบิดามารดา) / คู่สมรส(กรณีอยู่รวมคู่สมรส)
๔. ใบรับรองแพทย์โดยแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง (กรณีเจ็บป่วย) / บิดามารดาเจ็บป่วย / คู่สมรสเจ็บป่วย
๕. สำเนาวุฒิบัตร เกียรติบัตร หรือรางวัลอื่นๆ โดยมีผลงานย้อนหลัง ๕ ปี (นับถึงวันสุดท้ายที่ยื่นคำขอ) ต้องเป็นผลงานดีเด่นที่เกิดจากการประกวด การแข่งขัน การคัดเลือก ตามที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานในกำกับกระทรวง ศึกษาธิการ ประกาศ  
\*\*สำหรับวุฒิบัตรเกี่ยวกับอบรม เป็นวิทยากร เข้ารับการอบรมหรือศึกษาดูงาน\*\* ไม่ต้องแนบ (สิ้นเปลือง)
๖. สำเนาประกาศของกระทรวงการคลัง กรณีที่อยู่ในพื้นที่ทุรกันดาร/พื้นที่เสี่ยงภัยชายแดน ตามที่ทางราชการกำหนด
๗. สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

## ปัญหาอุปสรรคที่พบ

๑. กรณีขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา คำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบ ส่งให้เขตพื้นที่แค่ ๑ ชุด หากของมากกว่าหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา ต้องแยกคำร้องขอย้าย เช่น ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สพม. เขต ๓๔ (ให้เขียนคำร้องขอย้ายระบุเฉพาะสถานศึกษาในเขต ๓๔) ส่ง ๒ ชุด และขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สพม. เขต ๓๕ (ให้เขียนคำร้องขอย้ายระบุเฉพาะสถานศึกษาในเขต ๓๕) ส่ง ๒ ชุด \*\*\*อย่าเขียนสถานศึกษารวมกันทั้ง ๒ เขต\*\*\*
๒. ให้เขียนคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกสถานศึกษาได้มากกว่า ๑ หากเขียนย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเขียนขอย้ายได้มากกว่า ๑ เขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำเนา ก.พ. ๗ ต้องเป็นปัจจุบันและต้องได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล (โดยเฉพาะส่งต่างเขตพื้นที่การศึกษา) และการถ่าย ก.พ.๗ ต้องให้ชัดเจน ครบทุกหน้า ที่สำคัญวัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่ง ต้องชัดเจนห้ามถ่ายขาดหาย เพราะจะมีปัญหาในการให้คะแนน (ความอาวุโสตามหลักราชการ ๒๐ คะแนน)
๔. การเขียนคำร้องขอย้ายหรือส่งเอกสารประกอบ ต้องดูประกาศของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย เพราะแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะแนบตามองค์ประกอบอาจแตกต่างกัน
๕. ให้ส่งคำร้องขอย้ายตามกำหนดเวลา คือ ต้องภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ หรือ ๑๕ สิงหาคม ของปีที่ยื่นคำขอย้าย ส่วนใหญ่สถานศึกษาจะส่งวันสุดท้ายที่กำหนด ทำให้การส่งเอกสารอาจทำให้ผิดพลาดได้
๖. สถานศึกษาควรแยกหนังสือนำส่ง กรณีย้ายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ควรแยกคนละฉบับ เพื่อสะดวกในการคัดแยกเอกสาร เพื่อจัดส่งให้ต่างเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเวลา
๗. สถานศึกษาต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ส่งคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องชัดเจน **โดยเฉพาะ** ให้ระบุสาขาวิชาที่ต้องการขอย้ายเพื่อความสะดวกในการแยกคำร้องขอย้าย
๘. การเขียนชื่อสถานศึกษาที่ต้องการขอย้าย ต้องถูกต้องชัดเจน และก่อนส่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้องหากระบุไม่ถูกต้อง อาจต้องได้รับการพิจารณาย้ายไปสถานศึกษาที่ไม่ต้องการได้
๙. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาทุกฉบับ