

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตราย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษและการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๒. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

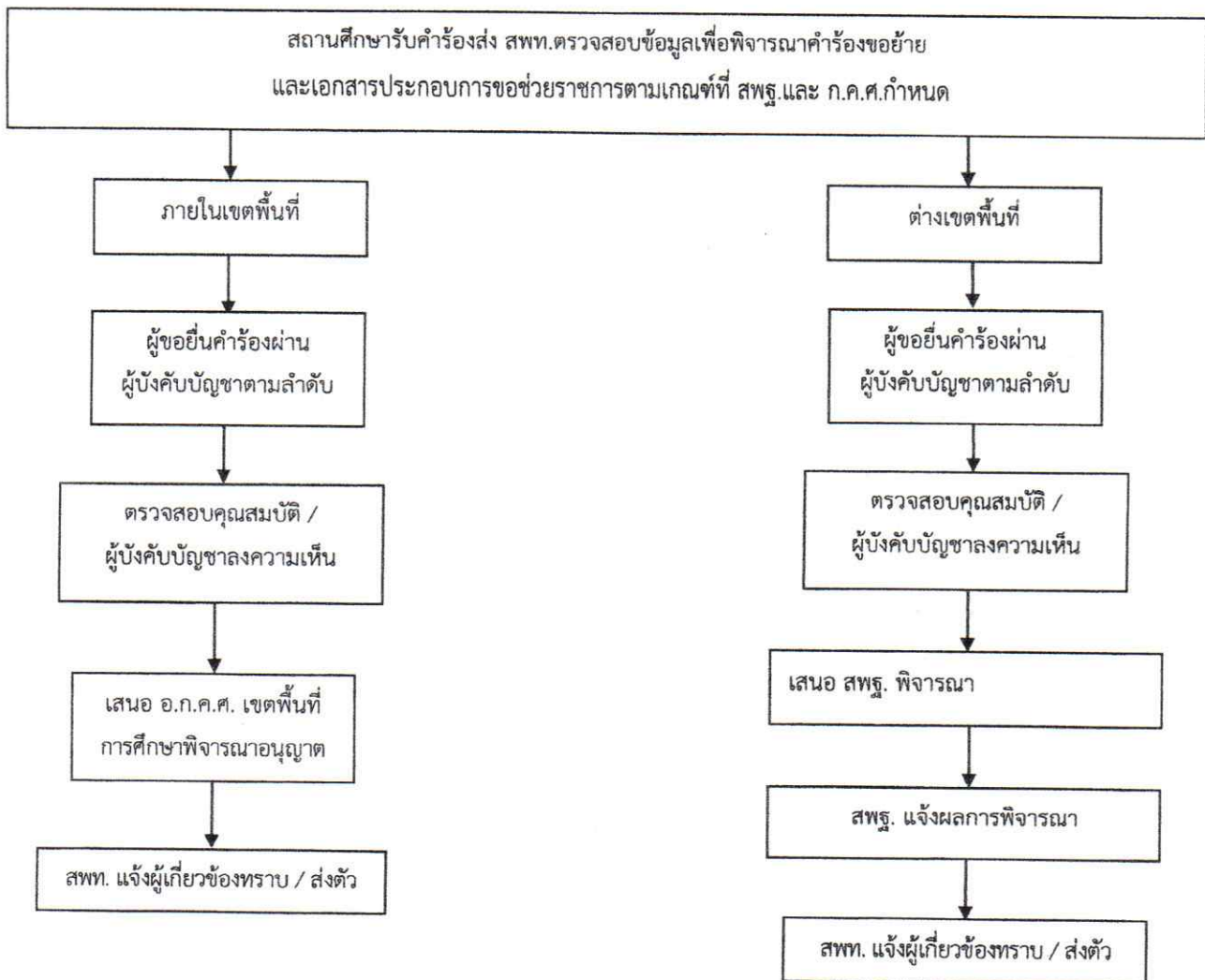
๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้อำนาจราชการจะต้องพิจารณาให้อำนาจราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข้าราชการครู

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

กรณีติดตามคู่สมรส

- คำสั่งย้ายของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส

กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง

- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

- บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย

กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์

- หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอยืมตัว
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 การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษา

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

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ทางราชการประสงค์จะให้ย้าย ให้
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ทั้งนี้ หน่วยงานการศึกษาที่จะรับย้าย ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังหรือรอบอัตรากำลังที่
ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการ

๑. การย้ายกรณีปกติ และการย้ายกรณีพิเศษ
 - ๑.๑ การย้ายกรณีปกติ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ และครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม
 - ๑.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ 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 เช่น ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกสถานศึกษาได้มากกว่า 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 เพราะแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาคะแนนตามองค์ประกอบอาจแตกต่างกัน
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

**เอกสารประกอบการพิจารณาขอย้ายกรณีพิเศษ
เพื่อขอช่วยราชการรอการรับย้าย**

/กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ

๑. คำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. คำสั่งย้ายของคู่สมรส
๓. ทะเบียนสมรส
๔. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาด้านสังกัด
๕. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาที่ขอไปช่วยราชการทุกโรงเรียนที่ขาดครู
ตามที่ระบุในคำร้องขอย้าย

/กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว

๑. คำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น ๑ ระบุรายละเอียดตามที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนด ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒
๓. ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนบ้าน กรณีขอย้ายไปอยู่ร่วมกับครอบครัว
๔. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาด้านสังกัด
๕. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาที่ขอไปช่วยราชการทุกโรงเรียนที่ขาดครู
ตามระบุในคำร้องขอย้าย

/กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

๑. คำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง ระบุรายละเอียด
ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒
๓. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาด้านสังกัด
๔. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาที่ขอไปช่วยราชการทุกโรงเรียนที่ขาดครู
ตามที่ระบุในคำร้องขอย้าย

กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน / สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง

(หน่วยงานที่ไปช่วยราชการต้องเป็นส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือสถานศึกษาที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังให้)

๑. คำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาดั้นสังกัด
๓. บันทึกของหัวหน้าสถานศึกษายืนยันความไม่เดือดร้อน กรณีดั้นสังกัดขาดครู

กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน / โครงการพระราชดำริ พระราชประสงค์

๑. คำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาดั้นสังกัด
๓. ผู้บังคับบัญชารายงานเหตุผลความจำเป็น

บันทึกของผู้บริหารสถานศึกษาด้านสังกัด

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด.....

ตามที่ (นาย,นาง,น.ส.).....ข้าราชการครู
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ.....สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด.....ขอไปช่วยปฏิบัติราชการทางสังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด.....นั้น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า การไปช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูดังกล่าว ไม่ส่งผล
กระทบต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นาย,นาง,น.ส.).....

ตำแหน่ง (ผู้บริหารสถานศึกษา).....

