



วิทยาลัยการอาชีพฝาง  
เลขที่ 4011  
วันที่ ๐๕ ต.ค. ๒๕๖๖  
เวลา 8:15 น.

**ด่วนที่สุด**

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๕ ๓๑๒๒  
หนังสือเข้าฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ณ. 206๒ / ๒๖  
วันที่ ๐๖ ต.ค. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการในเรื่องการขอปรับปรุงหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงหลักการและแนวทางฯ ดังกล่าวข้างต้น นั้น

บัดนี้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปรับปรุงหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งนั้น เพื่อให้การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในปัจจุบัน ตลอดจนสอดคล้องกับสภาพการขาดแคลนอัตรากำลังกลุ่มครูผู้สอน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงให้สถานศึกษานำหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้ปรับปรุงแล้วถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง	จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	ขอแสดงความนับถือ	<input type="checkbox"/> อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> มอบ
<input type="checkbox"/> อนุญาต	4 ต.ค. ๖๖	<input type="checkbox"/> พิจารณา	<input type="checkbox"/> แจ้ง
<input type="checkbox"/> พิจารณา	(นายประพัทธ์ รัตนอรุณ)	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรมอบ.....ณ. ....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรมอบ.....ณ. ....	(นายชาลัน คุณหลวง)	<input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้ง.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
<input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้ง.....	รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		<input type="checkbox"/> अनुकरेते
	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน		
	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		

สำนักอำนวยการ  
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๑๑  
E-office: กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๒  
-ทราบ  
-แจ้งข้าราชการ

6 ต.ค. 2566

งานพัสดุ  
งานการเงิน  
งานบัญชี  
งานทะเบียน  
งานบุคลากร  
งานบริหารทั่วไป  
งานประชาสัมพันธ์  
อื่นๆ.....

(นายวรงค์ วงศ์อ้าย)  
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
6 ต.ค. 2566

## หลักการและแนวทางการขอช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เพื่อให้การขอไปช่วยปฏิบัติราชการระหว่างสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการไปในหลักการและแนวทางเดียวกัน และให้เป็นไปตาม หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้กำหนดหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ ดังนี้

#### หลักการ

หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้ใช้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 6 กรณี ดังนี้

#### 1. กรณีไปช่วยราชการเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ

1.1 คู่สมรสไม่จำเป็นต้องช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาเดียวกันหรือตำบล อำเภอ เดียวกันกับข้าราชการ ที่ขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยให้คำนึงถึงการเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติราชการได้สะดวก ทั้งนี้ กรณีคู่สมรส ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่อนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาเดียวกัน

1.2 ต้องขอไปช่วยปฏิบัติราชการ ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่คู่สมรสได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรง ตำแหน่งใหม่

1.3 ต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่และ ต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน

2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัวกับแพทย์เฉพาะทางของข้าราชการครู ให้หมายรวมถึง บิดา มารดา บุตร และคู่สมรส ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่แพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 ได้ตรวจรักษา และมีรายงานผลการตรวจรักษาที่แสดงให้เห็น จนพิจารณาได้ว่า เป็นความจำเป็นที่ทางราชการต้องอนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีประกอบกัน

2.1 ผลกระทบในอาการป่วยอันเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

2.2 อาการป่วยที่แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นต้องอยู่ในการดูแลคู่สมรส หรือบิดา มารดา หรือบุตร ภายหลังเวลาเลิกงาน

2.3 อาการป่วยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหัวหน้าสถานศึกษาไม่สามารถแก้ไขปัญหา ในสถานศึกษานั้น ๆ ได้

#### 3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

3.1 ต้องเป็นการคุกคามที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับรับทราบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลนั้น ๆ หรือ เป็นคดีอาญาที่เจ้าพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานอัยการ หรือศาลกำลังดำเนินคดีอยู่

3.2 เจ้าพนักงานตำรวจ หรือเจ้าพนักงานปกครอง ต้องลงบันทึกประจำวันแห่งเหตุการณ์คุกคามนั้น ๆ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเจ้าพนักงานตำรวจ หรือเจ้าพนักงานปกครองได้ดำเนินการสืบสวน สอบสวนแล้วมีความเห็นว่าจะ เป็นภัยต่อชีวิตจริง

4. กรณีปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย

ต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยในสถานศึกษา 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส) หรือสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความยากลำบาก (เป็นเกาะ ภูเขาสูง หุบเขา เขิงเขา ที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใด ๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศ)

5. กรณีไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

5.1 เกิดปัญหาในสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการและมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการครูไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการแก้ปัญหา นั้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการและความเป็นธรรม

5.2 กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษตามนโยบายของทางราชการ ให้พิจารณาให้ข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นพิเศษ ตรงตามความต้องการ

6. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์

6.1 ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องรายงานเหตุผลความจำเป็น ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

6.2 ต้องแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความประสงค์ของหน่วยงานที่ขอให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นนอกเหนือจาก ข้อ 1-6 ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณี ๆ ไป

แนวทาง

1. พิจารณาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการตามหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการที่กระทรวงศึกษากำหนด และจะต้องคำนวณกรอบอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 สถานศึกษาดำเนินสังกัดต้องมีอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์ ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์

1.2 สถานศึกษาดำเนินสังกัดต้องมีอัตรากำลังภาพรวมครบตามเกณฑ์ ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์

1.3 สถานศึกษาดำเนินสังกัดต้องมีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่า ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

1.4 สถานศึกษาดำเนินสังกัดมีอัตรากำลังภาพรวมไม่เป็นไปตามข้อ 1.1-1.3 ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่อนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการ ยกเว้นสถานศึกษาตั้งใหม่ที่ยังไม่มีกรอบอัตรากำลัง จะเป็นดุลพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จะพิจารณาให้ไปช่วยปฏิบัติราชการได้เป็นกรณี ๆ

3. ไม่อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อหวังประโยชน์ในการใช้เวลาไปศึกษาต่อ แม้ว่าอัตรากำลังภาพรวมจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือสถานศึกษาทั้ง 2 แห่งอนุญาต และไม่อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์

4. ระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ มีกำหนดไม่เกิน 1 ปี โดยผู้ที่มีความประสงค์จะไปช่วยปฏิบัติราชการจะต้องยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการผ่านสถานศึกษาต้นสังกัดให้ความเห็นก่อน (กรณีขอช่วยปฏิบัติราชการต่อ การยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการจะต้องยื่นผ่านสถานศึกษาต้นสังกัดเช่นเดียวกัน)

5. ไม่อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์

### วิธีการ

1. ให้ข้าราชการครูที่ประสงค์จะไปช่วยปฏิบัติราชการ แนบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ แบ่งได้เป็น 6 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีไปช่วยราชการเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.1.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง

1.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.1.4 สำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรส

1.1.5 สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

1.2 กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัวกับแพทย์ประจำ ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.2.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง

1.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.2.4 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 ต้องระบุรายละเอียดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และระบุเลขที่ใบประกอบวิชาชีพของแพทย์ (อายุใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำร้อง) โดยผู้ขอช่วยปฏิบัติราชการต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา หรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

1.3 กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.3.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.3.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง

1.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.3.4 บันทึกประจำวันเหตุแห่งการคุกคามที่เจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครองสอบสวนแล้ว  
มีความเห็นว่าจะเป็นภัยต่อชีวิตจริง

1.4 กรณีปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.4.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ  
ให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.4.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ  
ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง

1.4.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.5 กรณีไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ  
การพิจารณา ดังนี้

1.5.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ  
ให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.5.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ  
ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง

1.5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.6 กรณีไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์  
ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.6.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ  
ให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.6.3 รายงานเหตุผลความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาในโครงการพระราชดำริ หรือ  
คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานจากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหรือตามพระราชประสงค์

2. ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาสั่งการ

3. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการและเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการพิจารณา ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักการและแนวทางที่กำหนด

4.ให้นำผลการอนุมัติของเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาและข้าราชการครูฯ ทราบ  
เพื่อทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามที่อนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

5. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูฯ ที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ

6. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักการและแนวทางนี้ ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา  
นำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี