

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0601/ 2305



วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	
วันที่ ๑๕/๒	๑๑.๓๐ น.
วันที่ ๓๐ มี.ค. ๕๕	

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 มีนาคม 2555

เรื่อง หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายการไปช่วยราชการของข้าราชการครูจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นตามที่กำหนด 5 กรณี ซึ่งให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูในสังกัดไปช่วยราชการได้ โดยใช้หลักการและแนวทางในการพิจารณาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เดิม นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในด้านการบริหารจัดการบุคลากรและอาจส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาต้นสังกัด ที่ข้าราชการครูดังกล่าวขอไปช่วยปฏิบัติราชการยังสถานศึกษาอื่น ดังนั้น เพื่อให้การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเหมาะสมกับบริบทของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2555 จึงมีมติเห็นชอบร่างหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ และกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถือปฏิบัติตามหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว และโปรดแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบต่อไปด้วย

อนึ่ง ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

1 เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

2 ทัดถาวร และแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการ

3 ความชอบพอทางวิชาการ

4

5 ๓๐ มี.ค. ๕๕

(นายชัยฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ

โทร. 0-2282-0537 ต่อ 1611

โทรสาร 0-2281-5555 ต่อ 1612

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : boga

E-Mail : info@boga.go.th

จก

๑๐๗๖๐๙ ๑๖๗๖๗

๒๕๕๕

๒๕๕๕

๑๐๗๖๐๙ ๑๖๗๖๗

หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เพื่อให้การขอไปช่วยปฏิบัติราชการระหว่างสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการไปในหลักการและแนวทางเดียวกัน และให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงกำหนดหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ ดังนี้

หลักการ

หลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี 6 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย

1.1.1 ต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยสังกัดสถานศึกษา 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส

1.1.2 ต้องเป็นการไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังให้

1.2 กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

1.2.1 ต้องเป็นการคุกคามที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับรับทราบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลนั้น ๆ หรือเป็นคดีอาญาที่เจ้าพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานอัยการ หรือศาลกำลังดำเนินคดีอยู่

1.2.2 เจ้าพนักงานตำรวจ หรือเจ้าพนักงานปกครอง ต้องลงบันทึกประจำวัน เหตุแห่งการคุกคามนั้น ๆ และมีข้อมูลที่แสดงว่า เจ้าพนักงานตำรวจ หรือเจ้าพนักงานปกครองได้ดำเนินการสืบสวน สอบสวนแล้วมีความเห็นว่าจะเป็นการภัยต่อชีวิตจริง

1.2.3 ต้องเป็นการไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังมากกว่าหน่วยงานหรือสถานศึกษาต้นสังกัด

1.3 กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัวกับแพทย์ประจำ

ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ได้ตรวจรักษา และมีรายงานผลการตรวจรักษาที่แสดงให้เห็นจนพิจารณาได้ว่า เป็นความจำเป็นที่ทางราชการต้องอนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้ กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีประกอบกัน

1.3.1 ผลกระทบในอาการป่วยอันเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.3.2 อาการป่วยที่แสดงให้เห็นว่า มีความจำเป็นต้องอยู่ในการดูแลของคู่สมรส หรือบิดา มารดา หรือบุตร ภายหลังเวลาเลิกงาน

/1.3.3 อาการป่วย...

1.3.3 อาการป่วยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหัวหน้าสถานศึกษาไม่สามารถแก้ไข
ปัญหาในสถานศึกษานั้นๆได้

1.3.4 โรงพยาบาลใกล้เคียงกับสถานศึกษาเดิม มีหนังสือยืนยันว่าไม่มีแพทย์เฉพาะทาง
ที่จะตรวจรักษาข้าราชการครูผู้นั้น จำเป็นต้องส่งตัวไปรักษาพยาบาลยังโรงพยาบาลแห่งใหม่อันเป็นเหตุ
ที่ข้าราชการครูผู้นั้น จำเป็นต้องขอตัวไปช่วยราชการ

1.3.5 ต้องเป็นการไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังมากกว่า
หน่วยงานหรือสถานศึกษาต้นสังกัด

1.4 กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริ หรือพระราชประสงค์

1.4.1 ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องรายงานเหตุผลความจำเป็น ความเห็นของหัวหน้า
สถานศึกษามาประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

1.4.2 ต้องแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความประสงค์ของหน่วยงานที่ขอให้ไปช่วยปฏิบัติ
ราชการ

1.5 กรณีไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

1.5.1 กรณีเกิดปัญหาในสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการและ
มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการแก้ปัญหา นั้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรม

1.5.2 กรณีสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ
ตามนโยบายของทางราชการ ให้พิจารณาให้ข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นพิเศษ ตรงตามความต้องการ

1.5.3 ต้องเป็นการไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังมากกว่า
หน่วยงานหรือสถานศึกษาต้นสังกัด

1.6 กรณีไปช่วยราชการเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ

1.6.1 คู่สมรสไม่จำเป็นต้องช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาเดียวกันหรืออำเภอเดียวกัน
แต่ต้องพิจารณาอัตรากำลังภาพรวมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งสามารถเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติ
ราชการได้สะดวก ทั้งนี้กรณีคู่สมรสดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่อนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการ
ในสถานศึกษาเดียวกัน

1.6.2 ต้องขอไปช่วยปฏิบัติราชการ ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่คู่สมรสได้รับคำสั่ง
แต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่

1.6.3 ต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่
และต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน

1.6.4 ต้องเป็นการไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังมากกว่า
หน่วยงานหรือสถานศึกษาต้นสังกัด

2. หลักการและแนวทางการพิจารณาการช่วยปฏิบัติราชการ พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

2.1 พิจารณาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการตามหลักการและแนวทางการช่วยปฏิบัติราชการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และจะต้องคำนวณกรอบอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

2.1.1 ขอไปช่วยปฏิบัติราชการจากสถานศึกษาต้นสังกัดที่มีอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์ ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.2 ขอไปช่วยปฏิบัติราชการจากสถานศึกษาต้นสังกัดที่มีอัตรากำลังภาพรวมครบตามเกณฑ์ ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.3 ขอไปช่วยปฏิบัติราชการจากสถานศึกษาต้นสังกัดที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

2.2 พิจารณาจากข้าราชการครู ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

2.2.1 กรณีครูผู้ช่วย ในสังกัดสถานศึกษา 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส ที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการไปยังสถานศึกษาอื่น จะต้องอยู่ปฏิบัติราชการที่เดิมอย่างน้อย 1 ปี และสถานศึกษาต้นสังกัดได้พิจารณาอนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ จึงจะนำเสนอการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาต่อไป โดยไม่ต้องพิจารณาอัตรากำลังภาพรวมให้เป็นไปตามเกณฑ์

2.2.2 กรณีครูผู้ช่วย นอกเหนือในสังกัดสถานศึกษา 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส ที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการไปยังสถานศึกษาอื่น จะต้องอยู่ปฏิบัติราชการที่เดิมอย่างน้อย 2 ปี และสถานศึกษาต้นสังกัดได้พิจารณาอนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ จะต้องพิจารณาอัตรากำลังภาพรวมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และหากขอช่วยปฏิบัติราชการสับเปลี่ยนสถานศึกษากันโดยที่สถานศึกษาทั้ง 2 แห่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษาก่อน จึงจะสับเปลี่ยนกันได้ จากนั้นจึงจะนำเสนอการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาต่อไป

2.3 พิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการและตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ไม่อนุญาตให้ช่วยปฏิบัติราชการ ยกเว้น สถานศึกษาตั้งใหม่ที่ยังไม่มีกรอบอัตรากำลัง จะเป็นดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จะพิจารณาให้ไปช่วยปฏิบัติราชการได้เป็นกรณี ๆ

2.4 ไม่อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อหวังประโยชน์ในการใช้เวลาไปศึกษาต่อ แม้ว่าอัตรากำลังภาพรวมจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือสถานศึกษาทั้ง 2 แห่งอนุญาต

2.5 ไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์

3. ระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ มีกำหนดไม่เกิน 1 ปี โดยผู้ที่มีความประสงค์จะไปช่วยปฏิบัติราชการ จะต้องยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการผ่านสถานศึกษาด้านสังกัดให้ความเห็นก่อน (กรณีที่ขอช่วยปฏิบัติราชการต่อ การยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการจะต้องยื่นผ่านสถานศึกษาด้านสังกัด เช่นเดียวกัน)

แนวทาง

1. การยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะไปช่วยปฏิบัติราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการผ่านสถานศึกษาด้านสังกัด

2. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ แบ่งได้เป็น 6 กรณี ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย แบบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

2.1.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.1.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาด้านสังกัด และสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง เพื่อยืนยันความไม่เดือดร้อนในการจัดการเรียนการสอน

2.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.2 กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต แบบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

2.2.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาด้านสังกัด และสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง เพื่อยืนยันความไม่เดือดร้อนในการจัดการเรียนการสอน

2.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.2.4 บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง โดยระบุรายละเอียดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.3 กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัวกับแพทย์ประจำ แขนงเอกสารประกอบการพิจารณา
ดังต่อไปนี้

2.3.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติ
ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

2.3.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัด และสถานศึกษาที่ขอไปช่วย
ปฏิบัติราชการ ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง เพื่อยืนยัน
ความไม่เดือดร้อนในการจัดการเรียนการสอน

2.3.3 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 ต้องระบุรายละเอียดตามที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนด และระบุเลขที่ใบประกอบวิชาชีพของแพทย์

2.3.4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.4 กรณีไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์
แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

2.4.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติ
ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

2.4.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.4.3 รายงานเหตุผลความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาในโครงการ
พระราชดำริ หรือ คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานจากโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริหรือตามพระราชประสงค์

2.5 กรณีไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ แขนงเอกสารประกอบการพิจารณา
ดังต่อไปนี้

2.5.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติ
ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

2.5.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัด และสถานศึกษาที่ขอไปช่วย
ปฏิบัติราชการ ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง เพื่อยืนยัน
ความไม่เดือดร้อนในการจัดการเรียนการสอน

2.5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

/2.6 กรณีไปช่วยราชการ...

2.6 กรณีไปช่วยราชการเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ แนวนอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

2.6.1 คำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ครบถ้วนซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6.2 กรอกข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัด และสถานศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ ในแบบฟอร์มข้อมูลอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง เพื่อยืนยันความไม่เดือดร้อนในการจัดการเรียนการสอน

2.6.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.6.4 สำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรส

2.6.5 สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนบ้าน กรณีขอไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อติดตามคู่สมรส

3. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอช่วยปฏิบัติราชการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาสั่งการ

4. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอช่วยปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบว่าขอไปช่วยปฏิบัติราชการด้วยเหตุผลกรณีใด ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักการและแนวทางที่กำหนด

5. นำผลการอนุมัติของเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาและข้าราชการดังกล่าวทราบ เพื่อทำหน้าที่ส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามที่อนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

6. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ

กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักการและแนวทางนี้ ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา