

# ด่วนมาก



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๔๐๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๔๐๐  
ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานข้าราชการครูช่วยราชการ จำนวน ๘ ชุด  
๒. แนวปฏิบัติกรณีข้าราชการครูขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งให้รายงานข้อมูลข้าราชการครูที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการ  
ต่างเขตพื้นที่การศึกษา และให้รายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย และเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูที่ไปช่วยราชการและสถานศึกษาที่ได้รับ  
ผลกระทบ จึงชักซ้อมแนวทางการช่วยราชการของข้าราชการครู ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนัก  
บริหารงานการศึกษาพิเศษทราบ เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแจ้งข้าราชการครู  
ในสังกัดให้ทราบทั่วกันว่า การที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการนั้น  
เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน มิได้มีเงื่อนไขว่าจะต้องย้ายลงโรงเรียนที่ระบุขอย้ายเท่านั้น

๒. กรณีที่ข้าราชการครูระบุขอย้ายเพียงโรงเรียนเดียว ถ้าไม่ได้ขอร้องจับ ถือว่าไม่ได้เดือดร้อนจริง  
เป็นการสร้างเงื่อนไขที่ไม่สามารถรับย้ายได้ สร้างความเดือดร้อนให้กับโรงเรียนต้นสังกัด และอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ไป  
ช่วยราชการอีก

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ได้รับข้าราชการครู  
ไปช่วยราชการให้พิจารณาจัดให้ไปปฏิบัติราชการยังโรงเรียนที่มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.  
กำหนดเท่านั้น มิให้ไปปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูเกินเกณฑ์หรือพอดีเกณฑ์  
โดยเด็ดขาด

๔. การพิจารณาให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ  
และความขาดอัตรากำลังข้าราชการครูเป็นหลัก มิใช่พิจารณาตามตำแหน่งหน้าที่ของคู่สมรส

๕. กรณีครูช่วยราชการตามโครงการครูคืนถิ่น ให้เร่งรับย้ายโดยเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องเป็นโรงเรียน  
ที่ช่วยราชการ เพื่อคืนตำแหน่งให้โรงเรียนต้นสังกัด หากโรงเรียนที่ช่วยราชการไม่มีตำแหน่งว่างรับย้าย  
ให้พิจารณาโรงเรียนที่ใกล้เคียง

/๖. ให้รายงาน...

๖. ให้อายงานข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยราชการดังนี้

๖.๑ กรณีการช่วยราชการตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต ให้อายงานผลการพิจารณาว่าจัดให้ไปช่วยราชการที่โรงเรียนใด ตั้งแต่วันที่เท่าไร อัตรากำลังของโรงเรียนที่ให้ไปช่วยราชการเป็นอย่างไร พร้อมส่งปริมาณงานของโรงเรียนที่ให้ไปช่วยราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบทันทีที่ส่งตัวข้าราชการครูไปช่วยราชการ

๖.๒ กรณีข้าราชการครูที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ ภายในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้อายงานครั้งแรก ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตามแบบรายงานข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ๑-๔)

๖.๓ ให้อายงานสรุปข้อมูลการดำเนินการให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ตามแบบรายงานข้าราชการครูช่วยราชการ (แบบ ๑-๘) โดยให้จัดส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : kruchwy๑@outlook.co.th และดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th> หัวข้อแบบรายงานข้าราชการครูช่วยราชการ

๗. แนวปฏิบัติการให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดังสิ่งทีส่งมาด้วย (๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา  
ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่ โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗ )	หมายเหตุ
					-ขาด/+ เกิน พอดี	%		-ขาด/+ เกิน พอดี	%			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอเซลล์ได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สข.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอดบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา  
ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่ โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗)	หมายเหตุ
					-ขาด/+ เกิน พอดี	%		-ขาด/+ เกิน พอดี	%			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอลงได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอบบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตำแหน่งครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่ โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗)	หมายเหตุ
					-ขาด/+ เกิน พอดี	%		-ขาด/+ เกิน พอดี	%			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอลงได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : kruchwy1@outlook.co.th

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอบบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่ โรงเรียน	จำนวนอัตรากำลัง		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๕)	หมายเหตุ
					-ขาด/+ เกิน พอดี	%		-ขาด/+ เกิน พอดี	%			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอเซลล์ได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ (ช่วย รร.สช., รร.ถ่ายโอน, รร.คลอดบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด		จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗)	หมายเหตุ
				โรงเรียน	สพท.	-ขาด/+ เกิน พอดี	%	โรงเรียน	สพท.			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอเซลล์ได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอบบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด		จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ช่วยราชการ (๑ - ๗)	หมายเหตุ
				โรงเรียน	สพท.	-ขาด/+ เกิน พอดี	%	โรงเรียน	สพท.			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอเซลล์ได้)

๑. ติดตามคู่สมรส

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพท.๑๐

๒. เจ็บป่วย

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอดบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น



## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## ตำแหน่งครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด		จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗)	หมายเหตุ
				โรงเรียน	สพท.	-ขาด/+ เกิน พอดี	%	โรงเรียน	สพท.			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอเซลล์ได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพม.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ(ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอบบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา  
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ต้นสังกัด		จำนวนอัตรากำลัง		ช่วยราชการที่		ตั้งแต่วันที่	เหตุผลการให้ ช่วยราชการ (๑ - ๗ )	หมายเหตุ
				โรงเรียน	สพท.	-ขาด/+ เกิน พอดี	%	โรงเรียน	สพท.			

หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. ดาวน์โหลดไฟล์ Microsoft Excel สำหรับกรอกข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๒. การกรอกข้อมูลให้แยกตำแหน่งละ ๑ แผ่น และให้กรอกข้อมูลแถวละ ๑ คน (ขยายความกว้างขอลเซลล์ได้)

๓. การจัดเก็บข้อมูล ให้บันทึกเป็นไฟล์ตามชื่อ สพท. เช่น สพท.สระบุรี เขต ๑ สพม.๑๐

๔. ให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ทาง E - mail : [kruchwy1@outlook.co.th](mailto:kruchwy1@outlook.co.th)

เหตุผลการให้ช่วยราชการ

๑. ติดตามคู่สมรส

๒. เจ็บป่วย

๓. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต

๔. ดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

๕. โครงการพระราชดำริ

๖. อื่นๆ (ช่วย รร.สช.,รร.ถ่ายโอน,รอกลอบบุตร, ฯลฯ)

๗. โครงการครูคืนถิ่น

## แนวปฏิบัติกรณีข้าราชการครูขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว/๒๓๘๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการพิจารณาขออนุญาตให้ข้าราชการครูช่วยราชการ ๕ กรณี และได้กำหนดหลักการและแนวทางในการพิจารณาให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการ ในลักษณะประจำ ได้ครั้งละ ๑ ปี ดังนี้

๑. กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง ต้องรักษาตัว
๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง
๕. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการ ดังนี้

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอช่วยราชการ
๒. ให้ข้าราชการครูระบุสถานศึกษาที่จะไปช่วยราชการมากกว่า ๑ แห่ง
๓. ต้องมีบันทึกยืนยันจากผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดว่า การไปช่วยราชการไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน หากจำเป็นต้องให้ไปช่วยราชการจริง แต่มีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้องชี้แจงแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะพิจารณาบนฐานความเห็นจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นสำคัญมากกว่าส่วนอื่น

๔. กรณีติดตามคู่สมรส จะต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่
๕. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องมีหลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า แพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้
๖. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องมีหลักฐานทางราชการยืนยัน เช่น บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง
๗. หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตให้ไปช่วยราชการ ดังนี้

  
/เหตุผล...

เหตุผลการขอช่วยราชการ	หลักฐานประกอบการพิจารณา
๑. กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ	๑.๑ คำร้องขอย้าย ๑.๒ สำเนา ก.พ.๗ ๑.๓ คำสั่งย้ายของคู่สมรส ๑.๔ สำเนาทะเบียนสมรส ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๖ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดถึงผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา ๑.๗ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือสถานศึกษาขยายโอกาส ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย ๑.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง ต้องรักษาตัว	๒.๑ คำร้องขอย้าย ๒.๒ สำเนา ก.พ.๗ ๒.๓ ใบรับรองแพทย์ ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๕ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดถึงผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา ๒.๖ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือสถานศึกษาขยายโอกาส ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย ๒.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

เหตุผลการขอช่วยราชการ	หลักฐานประกอบการพิจารณา
๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต	๓.๑ คำร้องขอย้าย ๓.๒ สำเนา ก.พ.๗ ๓.๓ บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๕ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดถึงผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา ๓.๖ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือสถานศึกษาขยายโอกาส ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย ๓.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง	๔.๑ คำร้องขอย้าย ๔.๒ สำเนา ก.พ.๗ ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๔ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดถึงผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา ๔.๕ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือสถานศึกษาขยายโอกาส ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย ๔.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

เหตุผลการขอช่วยราชการ	หลักฐานประกอบการพิจารณา
๕. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์	๕.๑ คำร้องขอย้าย ๕.๒ สำเนา ก.พ.๗ ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.๔ คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการในโครงการ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์ ๕.๕ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด ถึงผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของ สถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ พร้อมแนวทางแก้ปัญหา ให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา ๕.๖ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา ต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหรือ สถานศึกษาขยายโอกาส ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครู ที่ขอช่วยราชการด้วย ๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๑. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้  
ข้าราชการครูไปช่วยราชการแล้ว ให้แจ้งสถานศึกษาทราบเพื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานตัวยังสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการต่อไป

๙. เมื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต  
ให้ไปช่วยราชการวันใดให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบด้วย

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับครูช่วยราชการ ให้พิจารณาจัดให้ไป  
ปฏิบัติราชการยังสถานศึกษาที่มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๑. สำหรับข้าราชการครูที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ เมื่อครบระยะเวลาตามที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สามารถย้ายลงตำแหน่งได้ และมีเหตุผลความจำเป็น  
ต้องขออยู่ช่วยราชการต่อไปอีก ให้ดำเนินการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ก่อนครบระยะเวลาตามที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ๑ เดือน หากยังไม่ดำเนินการให้ส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที  
โดยการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานตามเหตุผลแต่ละกรณี  
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๒ สถานศึกษาที่ช่วยราชการส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อขอทราบความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดและความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และขอปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด

๑๑.๔ เมื่อได้ข้อมูลจากต้นสังกัดครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแบบรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๕ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณา ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แจ้งให้สถานศึกษาและข้าราชการครูทราบ และดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

.....

