คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เล่มนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ส่วนที่ 3 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ 4 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจทั่วไป

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สารบัญ

หัวเรื่อง **หน้า**

ส่วนที่ 1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง 4
ส่วนที่ 2 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ 11
ส่วนที่ 3 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 15
ส่วนที่ 4 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ 20

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง หมายรวมถึง การฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ (การพัฒนาตาม ว.3)

5.1 ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

5.2 เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ พร้อมสำรวจความประสงค์ในการเข้ารับการพัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนด **เว้นแต่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เข้ารับการพัฒนาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม** (คำขอตามแบบฟอร์มดังแนบ)

5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรที่ขอรับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติจัดส่งให้สถาบันอุดมศึกษาตามที่ระบุ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มีนาคม 2555 เป็นต้นไป โดยในรอบเดือนส่งเพียงครั้งเดียว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังมิได้รับการพัฒนาในเดือนนั้น ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา รวบรวมจัดส่งในเดือนต่อไป โดยมิต้องให้ยื่นคำขอใหม่ เว้นแต่ข้าราชการครูและบุคลากรมีความประสงค์จะเปลี่ยนสถาบันอุดมศึกษาใหม่

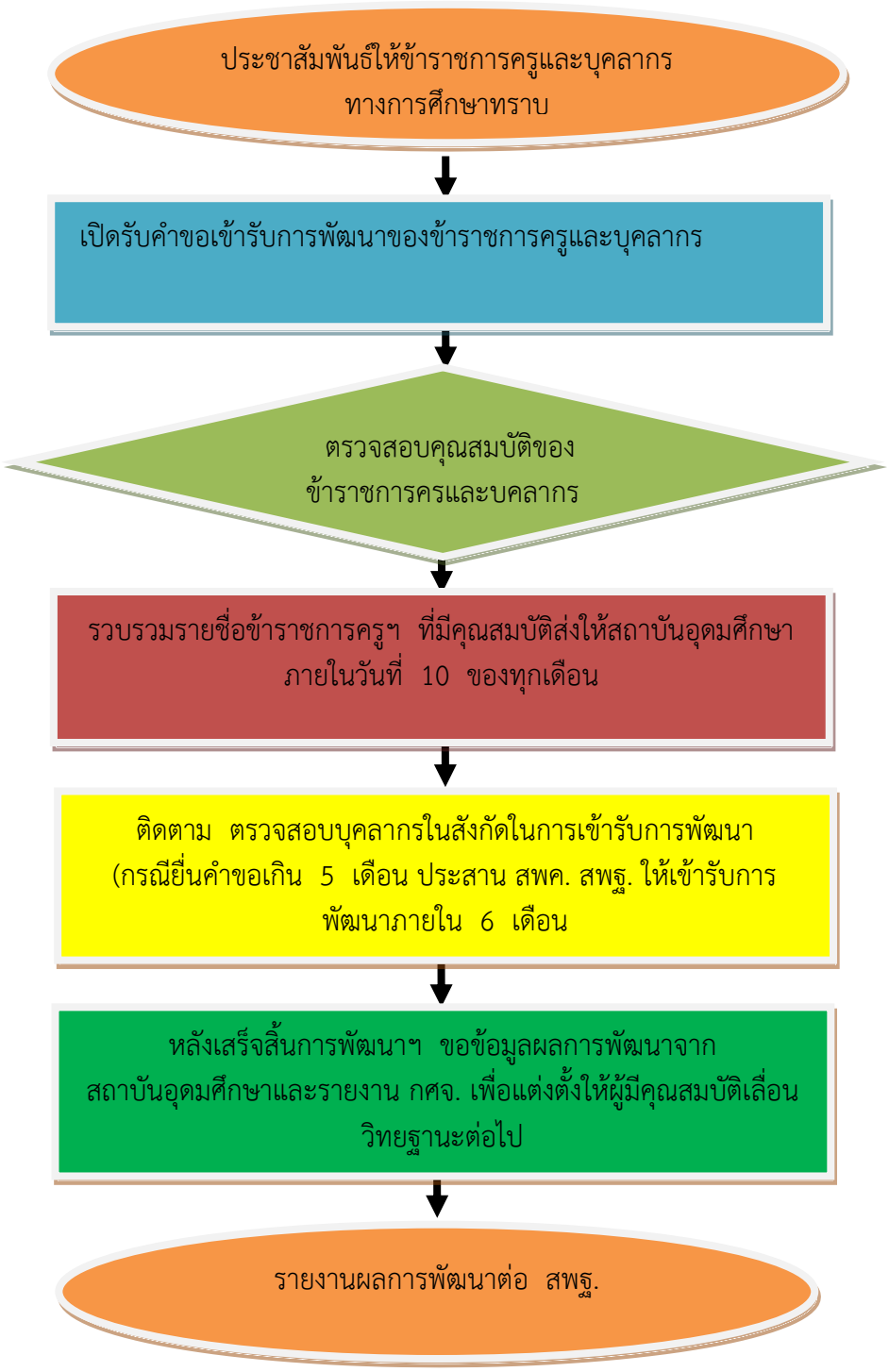
5.5 ติดตาม ตรวจสอบบุคลากรในสังกัด ในการเข้ารับการพัฒนา หากพบว่า ผู้ใดยังมิได้รับการพัฒนาหลังจากยื่นคำขอเกิน 5 เดือน ให้เร่งประสานสถาบันอุดมศึกษา และ สพค. สพฐ. เพื่อให้ผู้นั้นได้เข้ารับการพัฒนา ภายใน 6 เดือน

5.6 หลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนาแต่ละครั้งให้เร่งขอข้อมูลผลการพัฒนาจากสถาบันอุดมศึกษา และรายงาน กศจ. เพื่อแต่งตั้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะต่อไป

5.7 เสนอรายงานผลการพัฒนาหลังจากการดำเนินงานพัฒนาต่อสำนักงานคระกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง

5.8 ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะได้ ภายใน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ในช่วงเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ

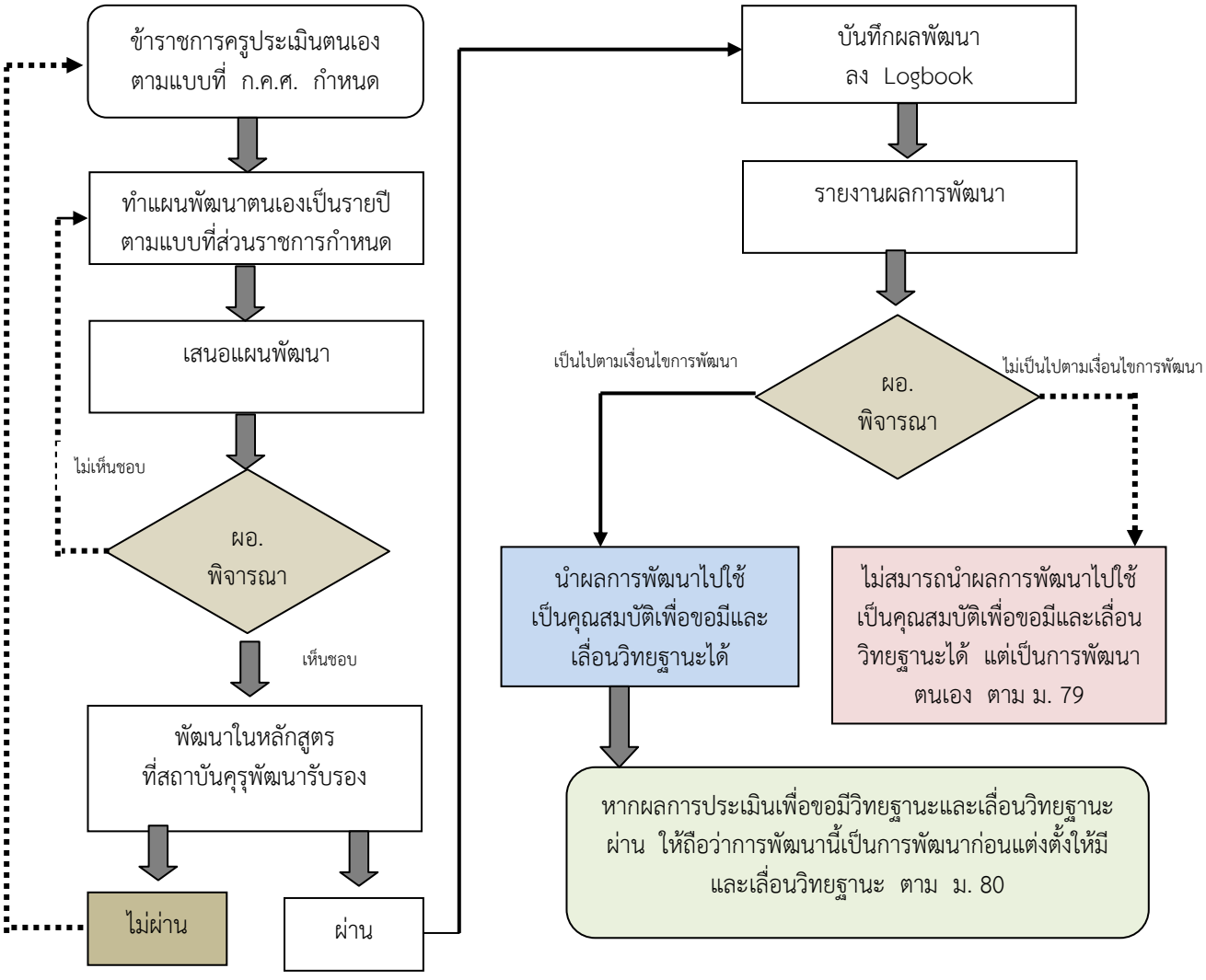
1. ครูทุกคนต้องพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทุกปี (เป็นไปตามมาตรา 79)
2. ก่อนเข้ารับการพัฒนาครูต้องประเมินตนเองและทำแผนพัฒนาตนเองเป็นรายปี
3. ต้องพัฒนาในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) ความรู้ 2) ทักษะ และ 3) ความเป็นครู
4. ผู้ที่จะขอมีและเลื่อนวิทยฐานะต้องพัฒนาในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ และต้องเลือกหลักสูตรพัฒนาโดยให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่คาดหวังตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. คุณลักษณะที่คาดหวัง ตามมาตรฐานวิทยฐานะ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
   - 5.1 วิทยฐานะครูชำนาญการ
     - 5.1.1 ความรู้ เรียนรู้เพื่อเปลี่ยนแปลงตนเอง
     - 5.1.2 ทักษะ บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ
     - 5.1.3 ความเป็นครู พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความเป็นครูที่ดี
   - 5.2 วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
     - 5.2.1 ความรู้ นำผลการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงสู่ผู้เรียน
     - 5.2.2 ทักษะ สร้างนวัตกรรมจากการปฏิบัติที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
     - 5.2.3 ความเป็นครู เป็นแบบอย่างการพัฒนาความเป็นครูที่ดี
   - 5.3 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
     - 5.3.1 ความรู้ บริหารจัดการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ
     - 5.3.2 ทักษะ พัฒนานวัตกรรมให้เป็นต้นแบบการเรียนรู้แก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ
     - 5.3.3 ความเป็นครู ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นครูที่ดีแก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ
   - 5.4 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
     - 5.3.1 ความรู้ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
     - 5.3.2 ทักษะ เป็นผู้นำการพัฒนานวัตกรรมที่สร้างผลกระทบทางวิชาชีพ
     - 5.3.3 ความเป็นครู เป็นผู้นำการพัฒนาความเป็นครูที่ดีในวงวิชาชีพ
6. ต้องมีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ในแต่ละปี ซึ่งภายในระยะเวลา 5 ปี ต้องมีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาครบ 100 ชั่วโมง
7. หากภายในระยะเวลา 5 ปี จำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ 100 ชั่วโมง สามารถนำจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ส่วนที่เกิน 50 ชั่วโมงต่อปี มานับรวมเป็นจำนวนชั่วโมงพัฒนาได้ (ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อปี)

8. เมื่อผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.1 นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ (ว21/2560) และ

8.2 เมื่อผ่านการประเมินให้มีและเลื่อนวิทยฐานะแล้ว ผลการพัฒนานี้ให้ถือว่าเป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (เป็นไปตามมาตรา 80)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

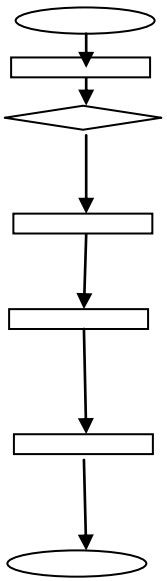
7.2 แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ชื่องาน : งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จาการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และคมรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ		
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชาสัมพันธ์โครงการ			สพท.	
2		เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนา			สพท.	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
4		รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติส่งสถาบันอุดมศึกษา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน			สพท.	
5		ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา			สพท.	
6		ขอข้อมูลผลการพัฒนาจากสถาบันอุดมศึกษา รายงาน กศจ. เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติให้มีและเลื่อนวิทยฐานะต่อไป			สพท.	
7		รายงานผลการพัฒนาต่อ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็น เรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผล การพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

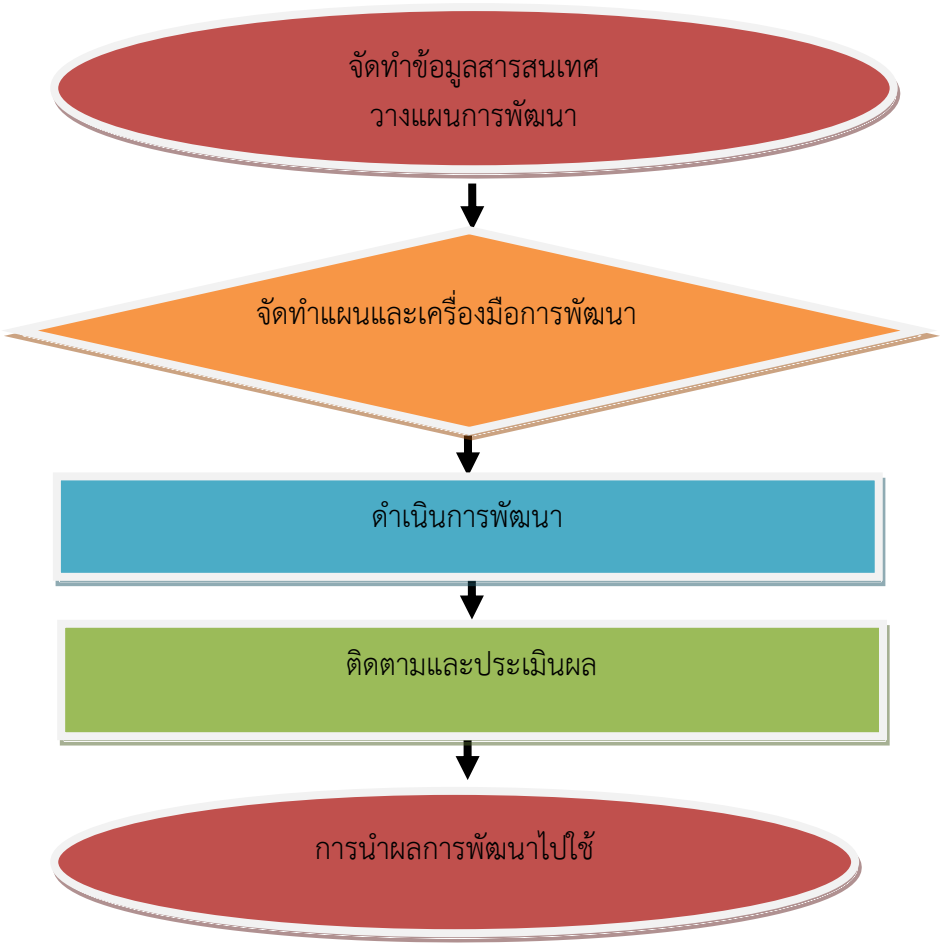
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนา ควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจข้อมูล

7.2 แผนงาน/โครงการ

7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน

7.5 แบบสรุปผล

7.6 แบบเสนอแนะ

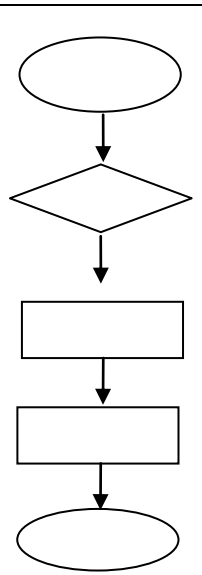
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน : งานพัฒนาตามความต้องการ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือและเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
4		ติดตามและประเมินผล			สพป./สพม.	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป./สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตสุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยก ย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอำนาจและหน้าที่ ดังนี้... (5) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ สรรหาและดัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและดัดเลือกไปยังสถานศึกษาใน สังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและดัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงาน ตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

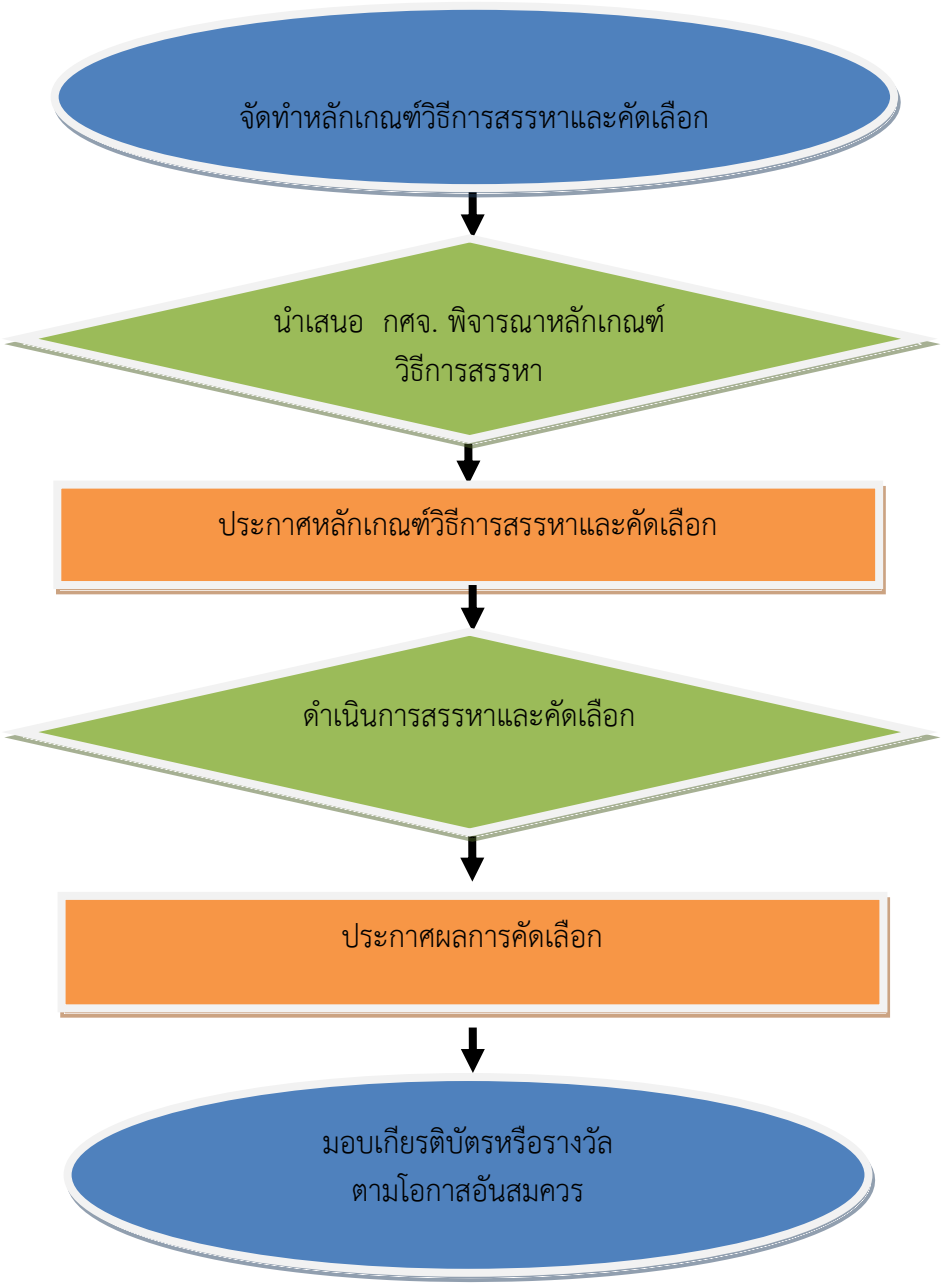
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชู เกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้ว เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 มาตรา 75

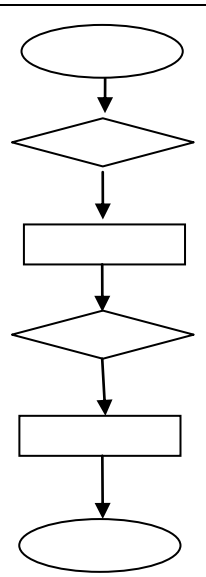
8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9(6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
2		นำเสนอ กศจ.พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
3		ประกาศหลักเกณฑ์วีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
5		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์			สพป./สพม.	
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร			สพป./สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ
✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไป ศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิชาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัยโดย อนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
   1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
   1.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
   3.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
   3.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
4. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
5. การฝึกอบรม ภายในประเทศ
6. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
7. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
8. การรายงานจำนวนข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้สพท. ตามความเหมาะสม	1. ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา 2. สำเนา ก.พ. 7 3. หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันรายละเอียดตามขั้นตอนการทำสัญญา	1. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
2. สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด		
3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด		
4. สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ		
5. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาของข้าราชการ 5.1 ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต 5.2 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
6. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) 6.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ 6.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยัง สถาบันการศึกษา		ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งตามแบบที่กำหนด
7. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา / ขยายเวลา / กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา	คำสั่งฯ / แบบที่ 1 และ 2 / แบบที่ 11 / แบบที่ 12 / หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี	สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

4.1.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	ยื่นแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกตาม (แบบที่ 1)	1. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ
2. การลาศึกษาต่อ 2.1 ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี 2.2 ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี 2.3 คุณวุฒิและสาขาวิชา / วิชาเอกที่สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด / และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณีนอกเหนือจากที่ประกาศสพฐ. กำหนด ให้เสนอ สพฐ. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป	1. ยื่นแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2) 2. แนบผลการสอบคัดเลือก จากสถาบันการศึกษา 3. สำเนา ก.พ. 7	

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
3. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	หลักฐานการทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา / สพท. / สพฐ.) มีดังนี้ 4.1 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ 4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา 4.3 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้สพฐ. ทราบ	คำสั่งฯ / แบบที่ 1 และ 2 / หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา / แบบที่ 11 หรือ แบบที่ 12	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่งให้ลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด สถานศึกษา และสพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสาร ตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา
5. การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาภาคปกติ ประเภท ก และประเภท ข ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)	แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ 3)	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
6. การขยายเวลาศึกษาต่อ 6.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน 6.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา	1. แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) 2. หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	หลักฐานการทำสัญญาขยายฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
8 . การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา / สพท. / สพฐ.) มีดังนี้ 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา	1. ส่งสำเนาคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ 2. หนังสือรับรองของสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้ 9.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ 9.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที	1. แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) 2. หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ	ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
9.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 9.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัย หรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สาระนิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม	1. สำเนาใบรับรองวุฒิ หรือใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ 2. วิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม	รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
10. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา / ขยายเวลา / กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ ให้รายงานสพฐ.ทราบทุกภาคการศึกษา	สำเนาคำสั่งฯ / แบบที่ 1 และแบบที่ 2 / แบบที่ 11 /แบบที่ 12 / หนังสือตอบรับ หรือหนังสือขยายเวลาศึกษา หรือหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี	สถานศึกษา และสพท. รายงาน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

ขั้นตอน	**รายการ**
1. จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่สพฐ. กำหนด	1. ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการในสถานศึกษา จัดทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด สถานศึกษา 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) 2. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. / สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บ สัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)
2. เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน	1. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) 5. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) 6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
3. ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มา ในวันทำสัญญาด้วย	1. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) 2. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน 3. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
4. อากรแสตมป์	สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท. / สพฐ. 1 ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการชดใช้ทุนของข้าราชการดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย /โอนตามเกณฑ์การย้าย / โอนข้าราชการฯ)

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

3.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. วิธีการ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 6)	1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
2. การลาศึกษา เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	1. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ 2. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 7)	1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ.

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 3.1 มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้น เปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษา แต่ถ้ากรมเจ้าสังกัดเห็นสมควรหรือมีความจำเป็นจะให้ผู้มีอายุเกิน 55 ปีบริบูรณ์ ไปศึกษา ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย 3.2 เป็นผู้ที่พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว		
4. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ 4.1 เป็นผู้ที่ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ หัวหน้าสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา		
4.2 เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที		
4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้น ๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
5. การจัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน	1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา ตามแบบ ที่กำหนด 2. รายละเอียดการจัดทำสัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาฯ ภาคปกติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
6. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา / สพท. / สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ	คำสั่งตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง
7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ 7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที 7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	1. แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2. หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
8. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษา และสพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา / และกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้สพฐ. ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงาน ให้สพฐ. ทราบตามแบบที่กำหนด

3.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

4. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน 1.1 ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8)	1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	1. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ 2. แบบขออนุญาตไปศึกษา ต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	
2. เกณฑ์การพิจารณา 2.1 วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ		ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตเป็นปี ๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
2.3 อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้น ๆ ถ้าต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 2.4 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปี ๆ ไป		
3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด 2. รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ	
4. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	1. แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2. หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
6. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ลาศึกษา / การกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ. ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงาน ให้สพฐ. ทราบตามแบบที่กำหนด

5. การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต 1.1 วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 1.2 เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าหากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ 1.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน	1. รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม 2. แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ	1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 2. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 3. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 3.1 ผอ.สพท. 3.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ
2. หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม		
3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย	1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบ ที่กำหนด 2. ดูรายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	1. ดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ 2. ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา
4. จัดทำคำสั่ง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
5. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้ สพฐ.ทราบ		จัดทำรายงาน ให้สพฐ. ทราบ ตามแบบที่กำหนด

6. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
1. เป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ. 2. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับสพฐ. 4. หัวข้อ / โครงร่างงานวิจัยต้องเกี่ยวข้อง และมีประโยชน์ต่อวงการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สพท. และ สพฐ. 5. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต	1. แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย (แบบที่ 10) 2. โครงร่างการวิจัยที่ได้รับทุน 3. เอกสารหลักฐานการได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงาน / สถาบันของทางราชการ 4. บันทึกความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษา 1.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 2. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต 2.1 ผอ.สพท. 2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของสพฐ
6. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน 7. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติการวิจัย และกลับเข้าปฏิบัติราชการ 8. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปปฏิบัติการวิจัยให้สพฐ.ทราบ	1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด 2. รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ ตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญาฯ ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง จัดทำรายงานให้ สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด

7. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้ 1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ. 2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ 3. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ. 4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ	1. หลักเกณฑ์และตัวอย่างการคำนวณการชดใช้ทุนองกระทรวงการคลังและตามประกาศของ สพฐ. 2. หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ พร้อมหลักฐานการตอบรับ 3. แบบคำร้องการขอผ่อนชำระ 4. หลักเกณฑ์การผ่อนชำระของกระทรวงการคลัง 5. แบบสัญญาการผ่อนชำระ	สถานศึกษา / สพท. / สพฐ. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็นผู้คำนวณการชดใช้ทุนให้เสนอ สพท. และกรมบัญชีกลางพิจารณาตรวจสอบด้วย)

8. การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 11) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 12) หรือผู้ไปฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา

การศึกษาต่อต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติ และไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง ทั้งนี้ สพฐ. จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. ก่อนออกเดินทางอย่างน้อย 30 วัน ข้าราชการที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เสนอขออนุญาตโดยได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา และ สพท. โดยจัดส่งเอกสารให้ สพฐ. ประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก. แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.

ข. โครงการ หรือแนวการศึกษา

ค. เหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา

ง. โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

จ. ภาพถ่าย ก.พ. 7 หรือ ก.ม. 1

ฉ. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 ประกอบด้วย)

ช. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

ซ. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

ฌ. ผลสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา)

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.5 สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา

ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษาไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เสนอเรื่องมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.

4. สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นชอบและแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตตามความเห็นชอบของ ก.พ. และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อแจ้งให้ข้าราชการทราบ

ข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ก่อนออกเดินทางต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดตามเรื่องการขออนุญาต โดยจะต้องได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ
2. ตรวจร่างกายก่อนออกเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน (ติดต่อขอหนังสือนำตัวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อไปรับการตรวจสุขภาพและอนามัยจากโรงพยาบาล 2 แห่ง คือ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลสมเด็จเจ้าพระยา)
3. ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท. ลงนามรับสัญญา) พร้อมแบบรายงานวันเดินทางไปต่างประเทศ
4. รายงานตัวไปต่างประเทศที่สำนักงาน ก.พ. และเมื่อสำเร็จการศึกษา เดินทางกลับประเทศไทย ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งสัญญาให้ สพฐ. 1 ฉบับ พร้อมรายงานวันที่ที่ข้าราชการออกเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์ม (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

การขอยกเว้นคุณสมบัติ จาก ก.ข.ต.

กรณีที่ข้าราชการอายุเกิน 40 ปี หรือมีวันรับราชการไม่ครบ 1 ปี ส่วนราชการจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติจาก ก.ข.ต. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก่อนข้าราชการเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.ข.ต.
2. เหตุผลความจำเป็นจากเจ้าสังกัด
3. อัตรากำลังของหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด
4. หลักฐานการตอบรับของสถานศึกษา (เหมือนข้อ ฉ.)
5. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
6. โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
7. หลักฐานสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) หรือ ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา อย่างละ 1 ชุด
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เช่นเดียวกับข้อ ฌ.)
9. ภาพถ่าย ก.พ. 7 หรือ ก.ม. 1
10. สำหรับข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ 1 ปี จะต้องจัดส่งแบบรายงาน ก.พ. หรือแบบรายงาน ก.ม. ที่แสดงว่าพ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้วไปประกอบการพิจารณาด้วย

การลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ โดยได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา และสพท. โดยจัดส่งเอกสารให้ สพฐ. ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาในต่างประเทศ ระบุชื่อผู้ขออนุญาต ชื่อหลักสูตร ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม
2. รายละเอียดรายวิชาของหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม
3. แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
4. โครงการหรือแนวการศึกษา และเหตุผลความจำเป็น
5. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
6. สำเนา ก.พ. 7

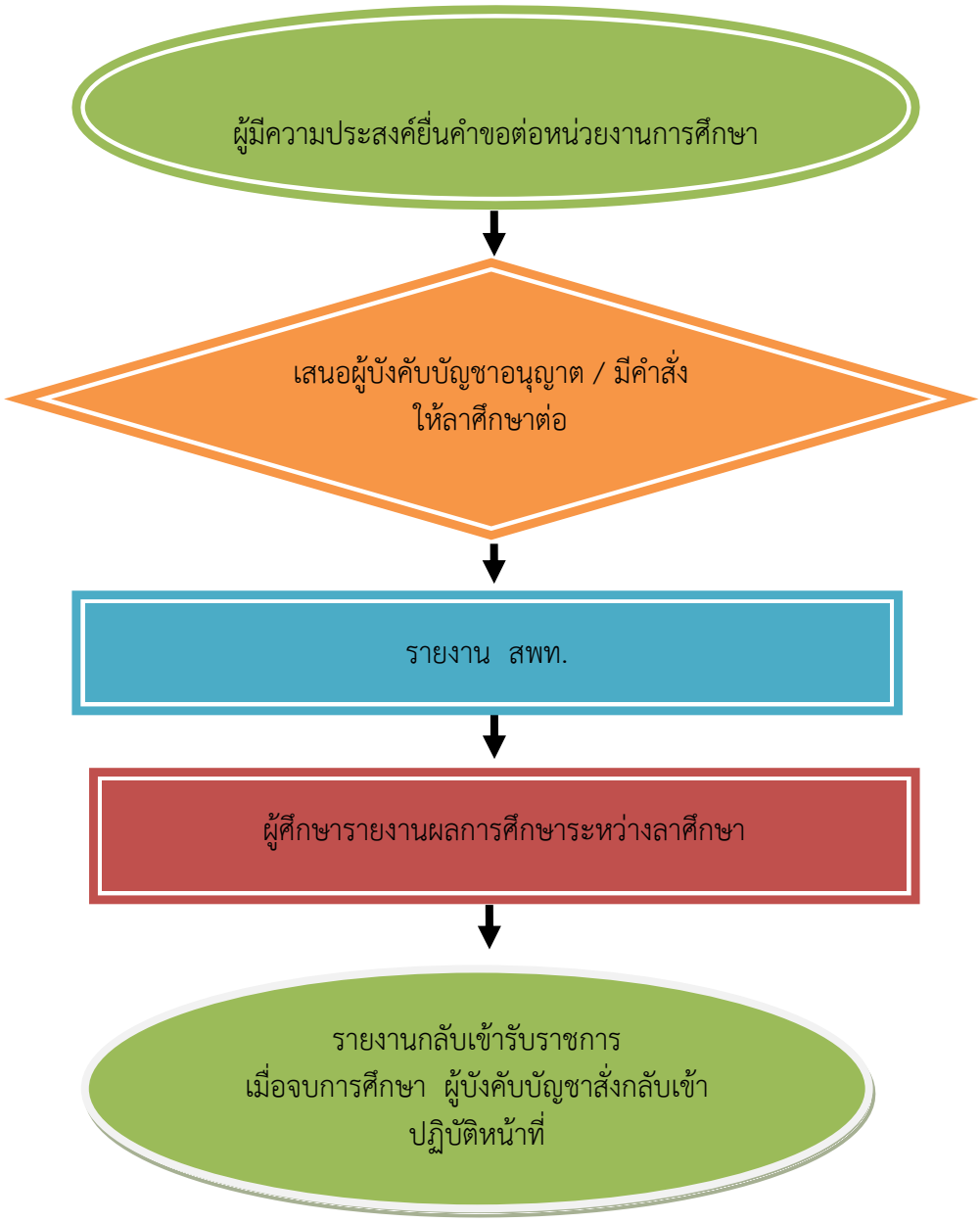
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ข้าราชการที่ประสงค์ขออนุญาตไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เสนอขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมเอกสารหมายเลข 1-6 ผ่านโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหมายเลข 1-6 ให้ครบถ้วน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาและขอความเห็นชอบจากสำนักงานก.พ.
4. สำนักงาน ก.พ. พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตตามความเห็นชอบของ ก.พ. และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทราบ

ข้าราชการที่ขออนุญาตไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ก่อนออกเดินทางต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดตามเรื่องการขออนุญาต โดยจะต้องได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ
2. ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท. ลงนามรับสัญญา) พร้อมแบบรายงานวันเดินทางไปต่างประเทศ
3. เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมเดินทางกลับประเทศไทย ให้รายงานวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจ

7.2 สัญญาลาศึกษา

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ. 2547

3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่' 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550

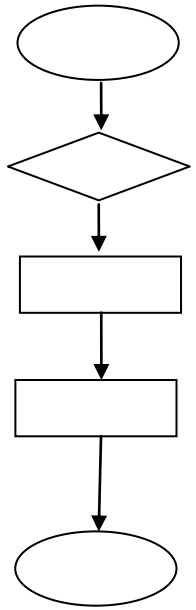
8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/086 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553

10. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

ชื่องาน : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาตอ			สพท.	
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ กศจ./มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญา			สพท.	
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป./สพม.			สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อบังคับบัญชาทุกภาคเรียน / รายงาน กศจ. กรณีได้รับอนุมัติจาก กศจ. เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา	
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ / รายงาน สพฐ.			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ
↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ภาคผนวก

แบบที่ 1

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ส่งคืนกลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สพฐ.

○ ข้าราชการลาศึกษา ○ ข้าราชการลาฝึกอบรม ○ ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
   ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
   .....
   หมายเลขโทรศัพท์.....
3. ข้าราชการระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
   โรงเรียน / หน่วยงาน.....
   สังกัด.....กระทรวง.....
4. วัน เดือน ปีเกิด.....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ถือหนังสือเดินทางประเภท ○ ธรรมดา ○ ราชการ เลขที่.....
   ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
   จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
9. กำหนดไป ○ ศึกษา ○ ฝึกอบรม ○ ปฏิบัติการวิจัย
   วิชา.....ขั้น.....
   ณ สถานศึกษา / ฝึกอบรม.....
   รัฐ.....ประเทศ.....
   โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
   มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบที่ 2

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

O ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางมาถึง
O ส่งสถานเอกอัครราชฑูตไทย ทันทีที่เดินทางมาถึง

O ข้าราชการลาศึกษา O ข้าราชการลาฝึกอบรม O ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย
O ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. O ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
   ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. ข้าราชการระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
   โรงเรียน / หน่วยงาน.....
   สังกัด.....กระทรวง.....
3. วัน เดือน ปีเกิด.....
4. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ถือหนังสือเดินทางประเภท O ธรรมดา O ราชการ เลขที่.....
   ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
7. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
   จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
8. ได้รับอนุมัติให้มา O ศึกษา O ฝึกอบรม O ปฏิบัติการวิจัย
   วิชา.....ขั้น.....
   ณ สถานศึกษา / ฝึกอบรม.....
   รัฐ.....ประเทศ.....
   โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
   มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ขณะนี้มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
   .....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>โครงการหรือแนวการศึกษาและเหตุผลความจำเป็น</u>

1. ชื่อ.....นามสุกล.....
2. วุฒิ.....หน้าที่.....
3. ตำแหน่ง.....ศูนย์.....
   กรม.....กระทรวง.....
4. ได้รับทุนการศึกษา.....
   ระดับ.....ประจำปีการศึกษา.....
5. ไปศึกษาวิชา.....
   ณ.....ประเทศ.....
6. มีกำหนด.....
7. เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>เหตุผลความจำเป็น</u>

วัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็นที่จะไปศึกษา.....
.....
.....

<u>โครงการศึกษา</u>

ลักษณะและเนื้อหาวิชาที่จะไปศึกษา.....
.....
.....
.....

<u>โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา</u>

ภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้วจะกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
ลักษณะงาน.....
.....

(ลงนาม).....

<u>แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ</u>

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
   ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
   ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
   โรงเรียน / หน่วยงาน.....
   สังกัด.....กระทรวง.....
   วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....
   เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
   .....โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ○ ศึกษาระดับ..... ○ ฝึกอบรม ○ ปฏิบัติการวิจัย
   วิชา.....ขั้น.....
   ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
   โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
   ○ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ○ ไม่สำเร็จ เพราะ.....
   .....
3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ
   .....
   .....
4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   รายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ ○ หลักฐานสำเร็จการศึกษา / ฝึกอบรม ○ Transcript ○ วิทยานิพนธ์
   ○ อื่น ๆ .....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....
( )
ผู้รายงาน

<u>แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ. ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</u>

ด้วยกระทรวง.....ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการ ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 2 จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ขั้นสูงสุด ( ) ประกาศนียบัตร.....

( ) ปริญญาตรี.....

( ) ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....เมื่อพ.ศ.....

1.4 เคยไป ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

1.7 สถานที่ติดต่อ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษาฝึกอบรม

2.1 ไปศึกษาวิชา.....เพื่อทำ

( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

( ) ไปฝึกอบรมวิชา.....ณ.....
(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม) ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน กำหนดออกเดินทางประมาณ.....
.....

ทั้งนี้ มีโครงการหรือแนวการ ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม โดยละเอียดตามบันทึกแนบท้าย (ถ้ามี)

2.2 กรณีมีข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงสถาน ( ) ศึกษา

( ) ฝึกอบรม กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

( ) มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร

( ) ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

2.3 กรณีข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขยายเวลาอยู่ ( ) ศึกษา

( ) ฝึกอบรม ต่อไปอีก กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

( ) มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร

( ) ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

2.4 ขณะศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ หากข้าราชการผู้นี้ขอกลับประเทศไทยชั่วคราวในระหว่างปิดภาค

ฤดูร้อน กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

( ) มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร

( ) ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

3. ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย

3.1 ไป ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม ด้วยทุน.....

3.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท

อื่น ๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(หมายเหตุ เฉพาะค่าตั๋วเครื่องบินเดินทางไป-กลับ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่ายานพาหนะ, ค่าที่พักและค่าภาษีสนามบิน)

4. คำชี้แจงและคำรับรองของกระทรวงเจ้าสังกัด

4.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

4.1.1 ( ) อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาขั้นปริญญาตรี

( ) อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาขั้นสูงกว่าปริญญาตรี

( ) อายุเกิน แต่ได้รับอนุมัติจาก ก.ข.ต.เป็นกรณีพิเศษแล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.2 ( ) รับราชการครบ 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง

( ) รับราชการไม่ครบ 1 ปี แต่ ก.ข.ต.ยกเว้นให้แล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.3 ( ) ไม่เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา และไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

( ) เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา แต่ ก.ข.ต. อนุมัติแล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.4 ( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ

.....

4.1.5 ( ) ไปศึกษาขั้นสูงกว่าปริญญาตรี และไม่สูงกว่าปริญญาโท

( ) ไปศึกษาขั้นปริญญาตรี โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

( ) ไปศึกษาขั้นปริญญาเอก โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

( ) ไปฝึกอบรมโดยไม่มีการรับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4.2 ขอรับรองว่า

4.2.1 การไป ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของกรมนี้ (โควตาเลขที่.....)

4.2.2 กรมนี้มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นี้ไป ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม วิชานี้

ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่กรมนี้ต้องการมาก และ

( ) ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย

( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

ทั้งนี้ เพื่อให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....

มีหน้าที่.....

ซึ่งจะต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชานี้ในระดับ.....

ตามบันทึกแสดงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติที่แนบมานี้ (ถ้ามี)

4.2.3 ในการพิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการผู้นี้ ( ) ศึกษา ( ) ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศนี้ได้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของสาขาวิชาที่กรมนี้ต้องการตามที่ ก.ข.ต. กำหนด โดยคำนึงถึงความรีบด่วนและความจำเป็นมากน้อยของโครงการ หรือแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

แบบฟอร์มรายงานขอทำความตกลงกับ ก.ข.ต. ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ด้วย กระทรวง.....ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน..... จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. <u>ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ</u>
   1.1 ชื่อ , สกุล (ภาษาไทย).....
   ชื่อ , สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
   1.2 วัน, เดือน, ปี เกิด.....อายุ.....ปี
   1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....สาขาวิชา.....
   สถาบันการศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
   1.4 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
   ตั้งแต่.....
   1.5 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....
   ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
   แผนก, ฝ่าย, หน่วยงาน.....
   กอง / คณะ.....กรม / มหาวิทยาลัย.....
   1.6 สถานที่ติดต่อ.....
   หมายเลขโทรศัพท์.....

2. <u>ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</u>
   2.1 <u>การศึกษา</u>
   ครั้งที่ 1 สาขาวิชา.....สถาบัน.....
   ประเทศ.....ตั้งแต่.....ถึง.....
   ทุน.....วุฒิที่ได้รับ.....
   ครั้งที่ 2 สาขาวิชา.....สถาบัน.....
   ประเทศ.....ตั้งแต่.....ถึง.....
   ทุน.....วุฒิที่ได้รับ.....
   2.2 <u>การฝึกอบรม</u>
   ครั้งที่ 1 สาขา.....ณ.....ประเทศ.....
   ตั้งแต่.....ถึง.....ทุน.....
   ครั้งที่ 2 สาขา.....ณ.....ประเทศ.....
   ตั้งแต่.....ถึง.....ทุน.....
   2.3 <u>การวิจัย</u>
   ครั้งที่ 1 สาขา.....ณ.....ประเทศ.....
   ตั้งแต่.....ถึง.....ทุน.....
   ครั้งที่ 2 สาขา.....ณ.....ประเทศ.....
   ตั้งแต่.....ถึง.....ทุน.....

ครั้งที่ 3 สาขา.....ณ.....ประเทศ.....
ตั้งแต่.....ถึง.....ทุน.....
และส่งผลงานให้ ก.ข.ต. หรือคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ครั้งที่ 1 ( ) แล้ว ครั้งที่ 2 ( ) แล้ว
( ) ยัง ( ) ยัง
ครั้งที่ 3 ( ) แล้ว
( ) ยัง

3. โครงการ หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม
ไปศึกษา หรือฝึกอบรมเรื่อง.....
.....ณ.....ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี .....เดือน กำหนดออกเดินทางประมาณ.....
.....ทั้งนี้ มีโครงการศึกษา หรือฝึกอบรมโดยละเอียดตามบันทึกแนบท้าย

4. ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ
4.1 ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุน.....
4.2 ในกรณีไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายคือ
.....ที่อยู่.....
.....
อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
.....โทรศัพท์.....

5. คำชี้แจงของกระทรวงเจ้าสังกัด
5.1 การไปศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ
ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม (ตามรายละเอียดอัตรากำลังที่แนบมานี้)
5.2 หน่วยราชการนี้มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นี้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้านนี้ ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นด้านที่หน่วยราชการมีความต้องการมากและ
( ) ไม่มีการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านนี้ในหน่วยงานที่สังกัดประเทศไทย
( ) มีการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านนี้ในหน่วยงานที่สังกัดแต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
( ) มีการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านนี้ในหน่วยงานที่สังกัดแต่ต้องใช้อุปกรณ์การศึกษา หรือฝึกอบรมที่หน่วยงานนี้ยังขาดอยู่
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....
5.3 โครงการที่จะให้ปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษาหรือฝึกอบรมในตำแหน่ง.....
.....แผนก / ฝ่าย / งาน.....
มีหน้าที่.....
.....
.....

ซึ่งจะต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านนี้ ตามบันทึกแสดงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่ต้องใช้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติที่แนบมานี้

(ลงนามปลัดกระทรวง).....

วัน, เดือน, ปี.....