



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ในประเทศ/ต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานสารบรรณ



ผู้รับผิดชอบ
นางสาวCharin พิลาสุข
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มพัฒนาบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชารินี พิลาสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

1. **ชื่องาน :** การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

2. **วัตถุประสงค์ :**

2.1 เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.2 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

3. **ขอบเขตของงาน**

3.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

3.1.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ก

3.1.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

3.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

3.2.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

3.2.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3.3 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

3.4 การฝึกอบรมภายในประเทศ

3.5 การปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

3.6 การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน

3.6.1 การไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

3.6.2 การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.6.3 การขออนุญาตไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

3.7 การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

3.8 การไปศึกษาดูงาน

3.9 การขยายเวลาศึกษาต่อ

3.10 การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

4. **คำจำกัดความ :**

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา หรือที่บุคลากรต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

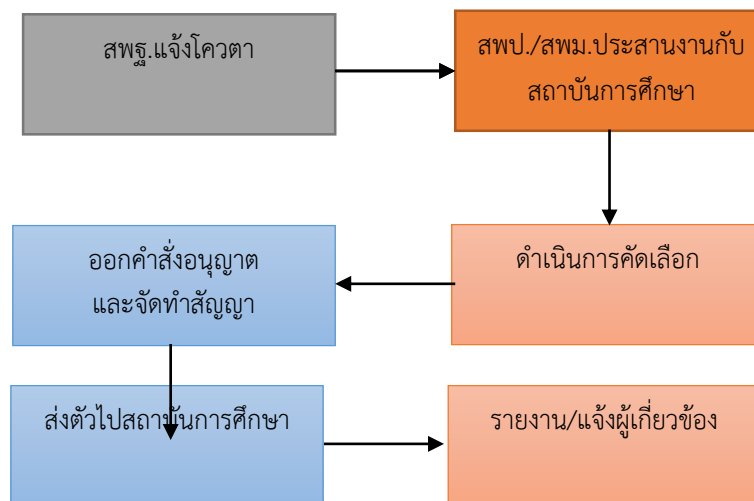
5.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

5.1.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพฐ. แจ้งโควตาประเภท ก ที่ได้รับจัดสรรการศึกษาให้ สพป./สพม. ตามความเหมาะสม
2. สพป./สพม. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา
3. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ สพฐ. กำหนด
4. สพป./สพม. จัดทำคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อและจัดทำสัญญา
5. การขอขยายเวลาศึกษาต่อ
6. จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ
7. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปสถาบันการศึกษา
8. แจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

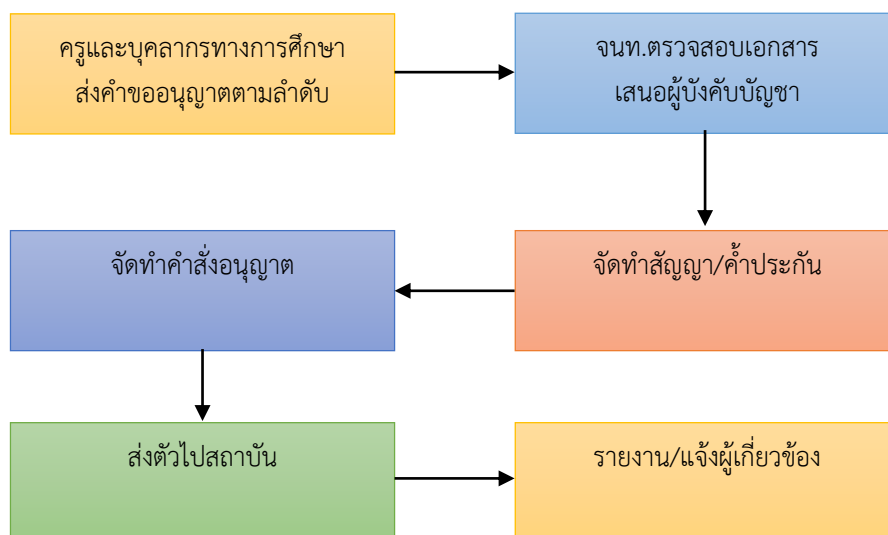


5.1.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1. ขออนุญาตไปสอบ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งคำขออนุญาตลาศึกษาต่อไป สพท.
3. สพท.ตรวจสอบเอกสาร
4. จัดทำสัญญา/คำประกัน
5. ออกคำสั่งอนุญาต
6. ส่งตัวผู้ได้รับอนุญาตไปสถาบันการศึกษา
7. รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ การขยายเวลาการกลับปฏิบัติราชการเหมือนภาค ก.

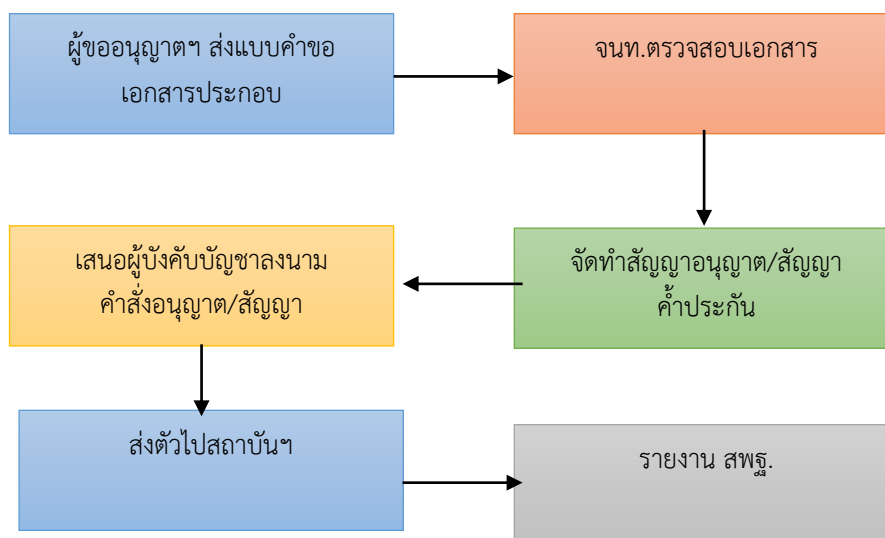
5.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

5.2.1 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาบางส่วนส่งแบบคำขอและเอกสารประกอบถึง สพป./สพม.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
3. จัดทำสัญญาอนุญาต/สัญญาค้ำประกัน
4. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ลงนามในสัญญาอนุญาต
5. ส่งตัวผู้ได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อฯ ไปสถาบันการศึกษา
6. เมื่อสำเร็จการศึกษาให้จัดทำคำสั่งกลับเข้ารับราชการ
7. รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

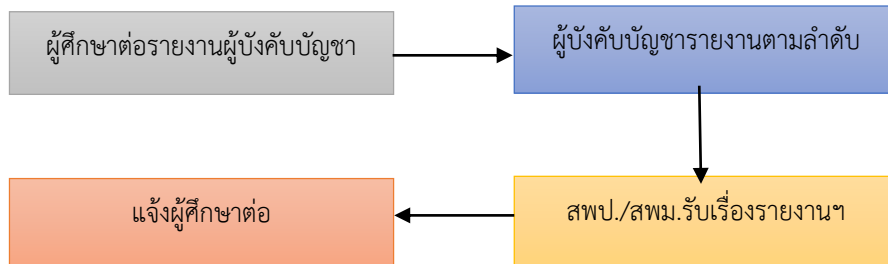


5.2.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยไม่ใช้เวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ข้าราชการผู้ศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. สพป./สพม.รับเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
3. สพป./สพม.แจ้งผู้ศึกษาต่อ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

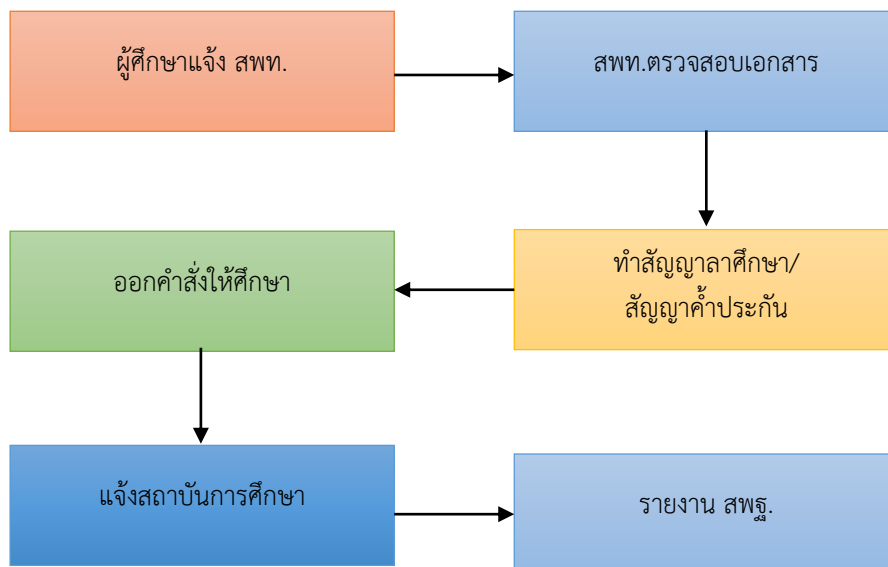


5.3 การลาศึกษาต่อในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ศึกษาแจ้งความประสงค์ไป สพป./สพม.
2. สพป./สพม.ตรวจสอบเอกสาร
3. จัดทำสัญญา/สัญญาค้ำประกัน
4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่ง เมื่อสำเร็จการศึกษาขอกลับเข้ารับราชการ
สพป./สพม. ออกคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ
5. แจ้งผู้ศึกษาต่อ/ผู้เกี่ยวข้อง
6. รายงาน สพฐ.

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



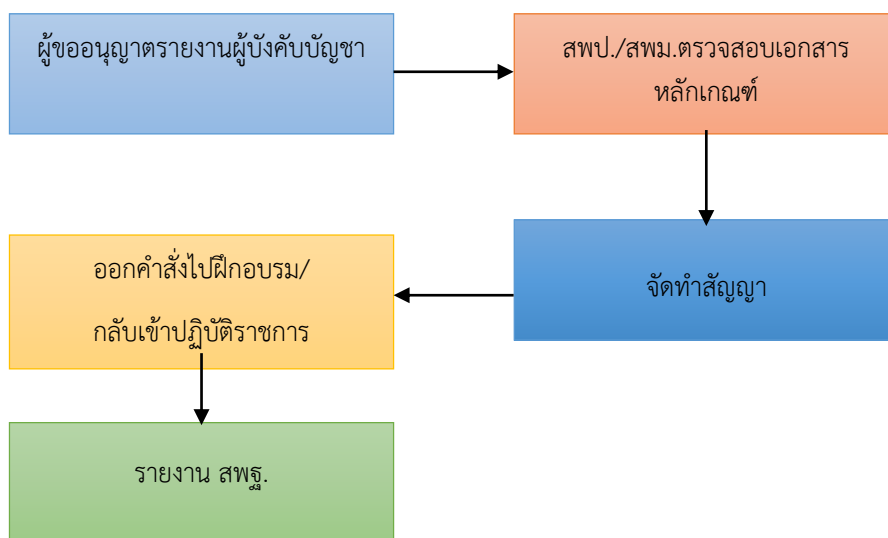
หมายเหตุ การกลับปฏิบัติราชการให้ดำเนินการเหมือนข้อ 5.3 ข้อ 4

5.4 การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขออนุญาตแจ้ง สพป./สพม.
2. สพป./สพม.ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์
3. จัดทำสัญญา กรณีทางราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกิน 5,000 บาท
4. ออกคำสั่งให้ไปฝึกอบรมและคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม
5. รายงาน สพฐ.

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

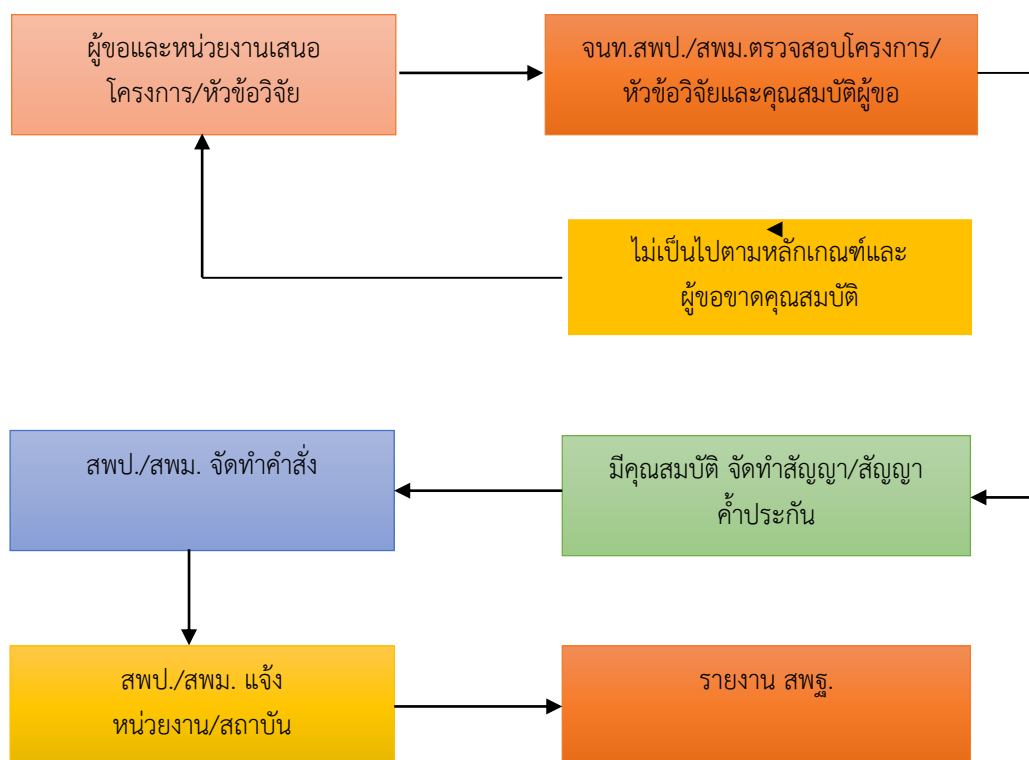


5.5 การปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. โครงการวิจัย/หัวข้อวิจัย ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา/ สพท./สพม.
2. ผู้ปฏิบัติการวิจัยต้องเป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับทุนการวิจัย จากหน่วยงาน สถาบันทางของราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับ สพป./สพม./สพฐ.
3. การขอไปปฏิบัติการวิจัยมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
4. จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน เช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อภาคปกติกับ ผอ.สพป./ผอ.สพม.
5. ผอ.สพป./ผอ.สพม. ออกคำสั่งให้ไปปฏิบัติการวิจัยและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
6. สพป./สพม. รายงานจำนวนผู้ไปปฏิบัติการวิจัยให้ สพฐ. ทราบ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



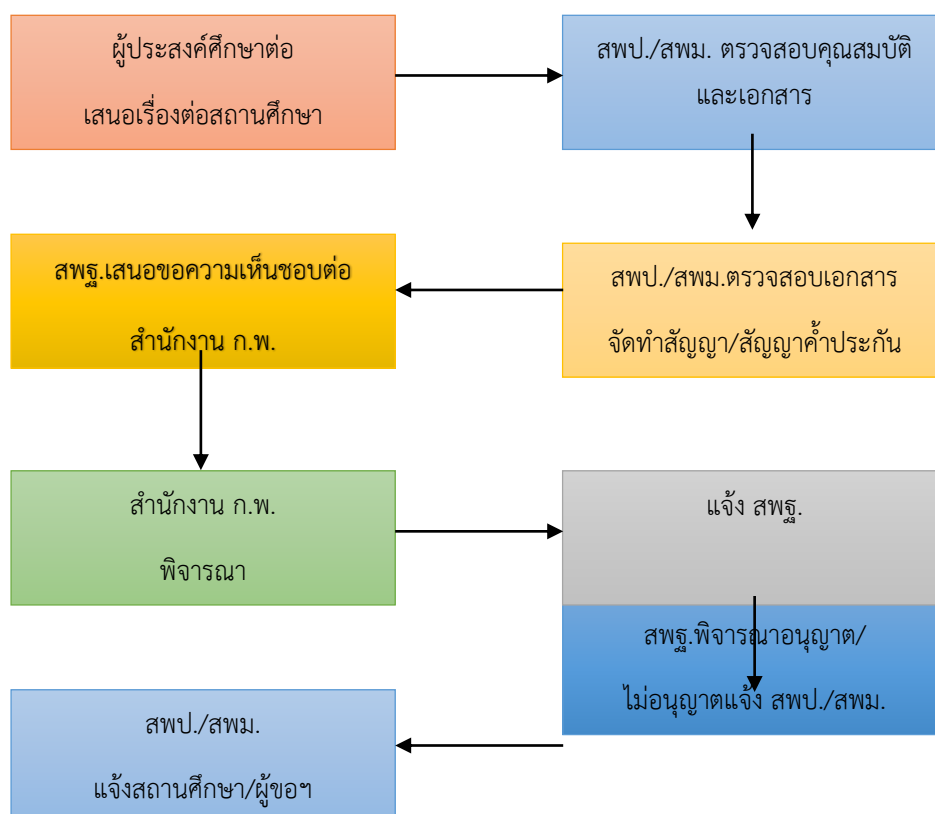
5.6 การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

5.6.1 การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบ ผ่านโรงเรียน สพป./สพม.
2. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเสนอ สพฐ.
4. สพฐ. พิจารณาอนุญาต
5. สพฐ. อนุญาตและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
6. สพฐ. รายงาน ก.พ.เพื่อทราบ
7. สพฐ. แจ้ง สพป./สพม. เพื่อแจ้งให้ผู้ประสงค์ไปศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

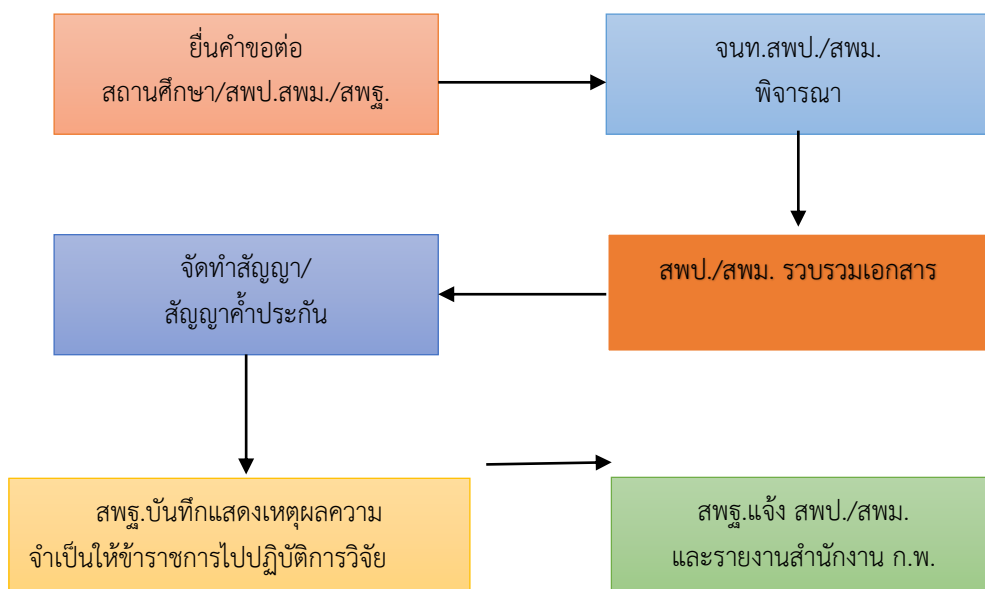


5.6.2 การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ยื่นคำขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. เสนอโครงการพร้อมแผนปฏิบัติการวิจัยที่สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
3. การจัดทำสัญญา
4. บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่ให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย
5. ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

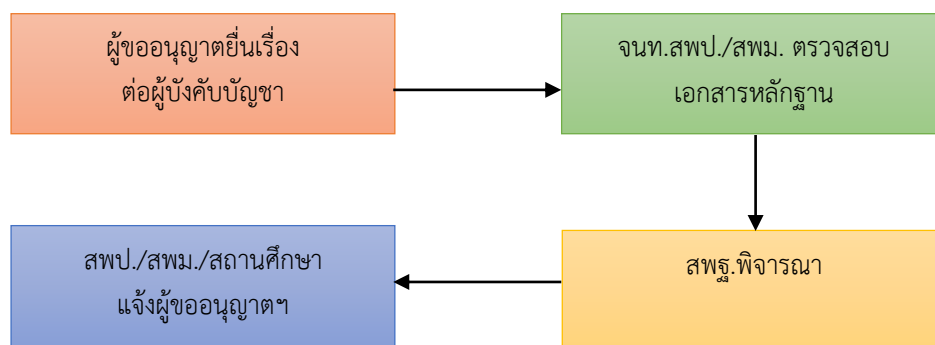


5.6.3 การขออนุญาตไปดูลาน ณ ต่างประเทศ (15 วัน /เกิน 15 วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์เดินทางยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
2. สถานศึกษา สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอเอกสารหลักฐานไป สพฐ.
4. สพฐ.พิจารณา
5. สพป./สพม./สถานศึกษาแจ้งผู้ประสงค์เดินทางฯ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

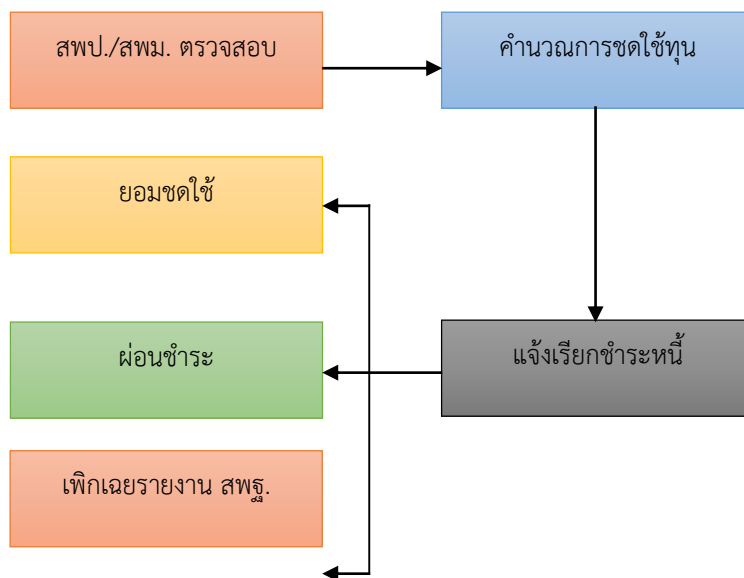


5.7 การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพท.ตรวจสอบข้อมูลผู้ผิดสัญญาการชดใช้ทุน
2. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.
3. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญา/ผู้ค้ำประกันทางไปรษณีย์ตอบรับ
4. เมื่อผู้ผิดสัญญาผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้รายงานไป สพฐ.
5. กรณีขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. หากผู้ทำผิดสัญญาเพิกเฉยรายงาน สพฐ.ด่วน

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

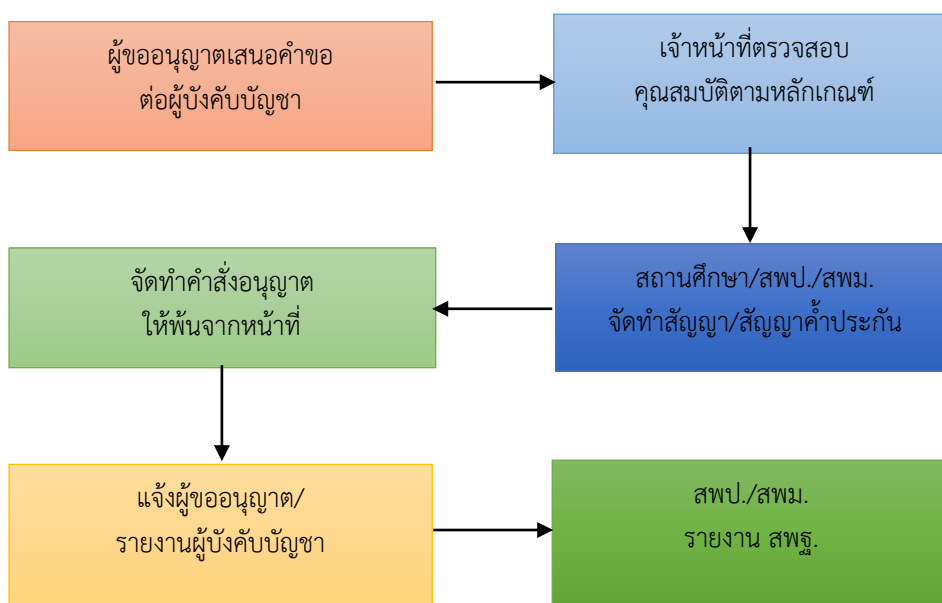


5.8 การไปศึกษาดูงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ลาศึกษาเสนอคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา
2. เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา/ ระดับ สพป. สพม. ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์
3. กรณีอนุญาต : สถานศึกษา/ ระดับ สพป. สพม. จัดทำสัญญาค้ำประกัน/ขออนุญาตให้พ้นจากหน้าที่
4. รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

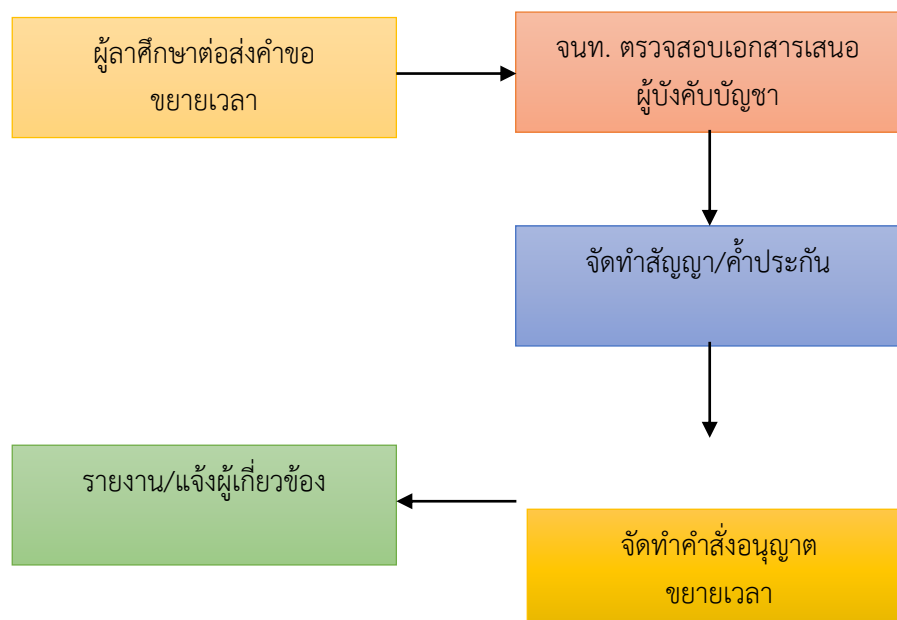
1. ครูสายผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา 38 ค. (2) เป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นอำนาจของ ผอ. สพป./ สพม.
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานใน สพป./สพม. เป็นอำนาจของ ผอ.สพป. /สพม.

5.9 การขยายเวลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ลาศึกษาต่อส่งคำขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา
3. จัดทำสัญญา/ค้ำประกัน
4. จัดทำคำสั่งอนุญาตขยายเวลา
5. รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

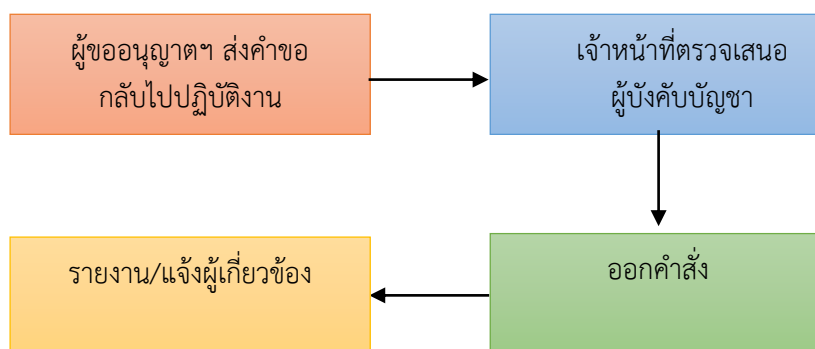


5.10 การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (ในประเทศ/ต่างประเทศ ไม่เหมือนกัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อส่งคำขอกลับไป สพป./สพม.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา
3. แจ้งระดับสถานศึกษา/ระดับ สพป./สพม. ออกคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
4. รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 1)
- แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2 โรงเรียน/หน่วยงานเป็นผู้รอก)
- แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3 สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข สังกัด สพฐ.)
- แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4)
- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)
- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 6)
- แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาบางส่วน (แบบที่ 7)
- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
- แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- แบบสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- แบบสัญญาค้ำประกัน
- แบบรายงานตัวมาศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1)
- แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ. ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2)

- แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 1 ราย)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครู ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 1 ราย)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครู ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 2 รายขึ้นไป)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครู ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)
- ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 1 ราย)

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

- 7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
- 7.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547
- 7.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
- 7.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ ณ วันที่ 7 เมษายน 2547 มอบอำนาจการทาสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 7.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 7.7หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
- 7.8 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551สั่ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้

8. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ :

- 8.1 การไปต่างประเทศต้องได้รับอนุญาต/รับทราบการอนุญาตให้ไปต่างประเทศก่อน จึงเดินทางไปต่างประเทศได้
- 8.2 การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ.ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

8.3 การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ หรือการขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป./สพม.อย่างน้อย 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ ก่อนเดินทาง

8.4 การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยเคร่งครัด

8.5 การใช้งบประมาณในการพานักเรียนไปต่างประเทศ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ กรณีเงินนอก งบประมาณ/เงินรายได้สถานศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานก่อนเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้ขอไปศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เป็นผู้กรอก

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน..... โรงเรียน/หน่วยงาน.....
.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
- 1.3 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา
รวมอายุ..... ปี.....เดือน.....วัน
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา
รวมเวลา..... ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 วุฒิเดิมระดับการศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- 1.6 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ระดับการศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการวันที่
ราชการวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา รวม
เวลา..... ปี.....เดือน.....วัน(กรณีศึกษาไม่สำเร็จให้ระบุด้วย)
- 1.7 โปรดยกย่องงานที่ทำการสอนอยู่ในปัจจุบันใน 1 สัปดาห์มี คาบ ทำการสอนหมวดวิชา
..... รวม.....คาบ หมวดวิชา รวม.....คาบ และ
หรือปฏิบัติงาน

2. โครงการหรือแนวการศึกษา

- 2.1 ศึกษาต่อระดับการศึกษา สาขาวิชา/วิชาเอก ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เปิดโควตาให้ข้าราชการสังกัดโรงเรียน/หน่วยงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปศึกษาต่อปีการศึกษา.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....สถาบันการศึกษามีกำหนด ปี
กำหนดวันไปศึกษา (วันเปิดเรียนของสถาบันการศึกษา)
- 2.2 วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา
- 2.3 เนื้อหาวิชาที่ศึกษา (หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา ทุกหมวดที่บังคับหรือเลือก รวม.....
.....หน่วยกิต หรือทุกรายวิชาที่ศึกษา รวม.....วิชา)
.....
.....
.....

2.4 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....

3. ผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในรอบ 5 ปีการศึกษาที่ผ่านมา (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ปฏิบัติ)

.....
.....
.....
.....

4. งาน/โครงการของโรงเรียน/หน่วยงานที่จะให้ผู้ไปศึกษาต่อใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้ไปศึกษามาปฏิบัติงาน ภายหลังสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และการขออนุญาตครั้งนี้เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่ผูกพันการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือประกาศของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษาของปีที่จะเข้าศึกษาอีกครั้งหนึ่ง หากข้าพเจ้าสอบคัดเลือกได้แต่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาไม่เห็นสมควรอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็น (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน/หัวหน้างาน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

พิจารณาแล้วเห็นควร

1. อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) ไปสมัครสอบคัดเลือก

เพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ปีการศึกษา หรือ

2. ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) ไปสมัครสอบคัดเลือก

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่/...../.....

โรงเรียน/หน่วยงาน เป็นผู้กรอก

แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงาน สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ
 ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข จึงเสนอขอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
 ตำแหน่งปัจจุบัน..... โรงเรียน/หน่วยงาน.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิดวันที่
- 1.3 วุฒิเดิมชั้นสูงสุด () ประกาศนียบัตร () ปริญญาตรี () ปริญญาโท คณะ
 วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่ รับราชการจนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา
 รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา)มีกำหนด.....ปี..... เดือน
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- 1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ..... ระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง
 โรงเรียน/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
 กรณีช่วยราชการให้ระบุสถานที่ช่วยราชการ
- 1.7 สถานที่ติดต่อ
หมายเลขโทรศัพท์.....

2. แนวการศึกษา

- 2.1 ไปศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก..... ในระดับต่อระดับการศึกษา
 () ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก
 อื่น ๆ โปรดระบุ
 ณ (ชื่อสถาบันศึกษา)
 มีกำหนด ปี เดือน
- 2.2 กำหนดไปศึกษาวันที่ (วันเปิดเรียนของสถานศึกษา)
- 2.3 โครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว.....

3. ค่าจ้างและค่ารับรองของโรงเรียน/หน่วยงาน

3.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

- 3.1.1 () อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา
- () อายุเกิน แต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

- 3.1.2 () รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปี去学习
 () รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปี去学习แต่ได้รับอนุญาต
 จากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.3 ผู้去学习เคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการ
 () ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปี去学习
 () ผู้去学习เคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการไม่ครบ แต่จากผู้บังคับบัญชา
 ยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ

3.1.4 ไปศึกษาระดับ

- () ปริญญาตรี () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก () อื่น ๆ โปรดระบุ

3.1.5 โรงเรียน/หน่วยงาน ได้ส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () แบบขออนุญาตไปสมัครสอบของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ
 ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 1) 1 ฉบับ
 () ผลการสอบคัดเลือกได้ 1 ฉบับ
 () หลักฐานอื่น ๆ

3.2 ขอรับรองว่า การ去学习ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้ราชการเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้ง
 อัตราเพิ่มกำลังและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ความเห็น/
 ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้างาน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่/...../.....

แบบรายงานผลการศึกษา

(แบบที่ 3)

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้กรอกข้อความต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
2. ศึกษาในระดับปริญญา คณะ..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....
สถาบันการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่ ถึง.....
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษา วิชาบังคับหน่วยกิต วิชาเลือกหน่วยกิต
วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโทหน่วยกิต
และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร.....หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น..... หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ-สกุลคณะ/ภาควิชา.....
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม..... หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษาดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม..... หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ..... หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต
วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต
อื่น ๆ (ถ้ามี)
รวมทั้งสิ้นหน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย

- ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ..... หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต

วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต อื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้นหน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกแบบรายงาน

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว)

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
2. การรายงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
3. ผู้ไม่รายงานผลการศึกษาตามแบบรายงานนี้ ถือว่าปฏิบัติฝ่าฝืน ข้อ 12 อาจได้รับพิจารณาโทษตาม ข้อ 30 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

(แบบที่ 4)

แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ) อนุญาต

ให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต

ลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับปริญญา คณะ.....

สาขา/วิชาเอก สถาบันการศึกษา ตั้งแต่การศึกษา

..... ระหว่างวันที่ถึง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายเวลาศึกษาต่ออีก..... ภาคเรียน ในภาคเรียนที่

ปีการศึกษา ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ ดังนี้

1.ภาควิชาการ (อยู่ในชั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ย

☐ ศึกษารายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิต ได้คะแนนสะสมเฉลี่ย

และเหลือวิชาที่จะต้องศึกษาอีก จำนวน หน่วยกิต

2.ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร

(อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

2.1 สอบข้อเขียนพิสดาร

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

2.2 ภาควิทยานิพนธ์

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและได้แนบความเห็นของ
สถาบันการศึกษามาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ) อนุญาตให้ข้าพเจ้า
(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ / ภาคนอกเวลา/ภาคฤดูร้อน) ระดับปริญญา คณะ.....

สาขา/วิชาเอก สถาบันการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา
..... ระหว่างวันที่ ถึง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ ☐ ศึกษาครบบริบูรณ์ตาม
หลักสูตรแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
..... พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ หนังสือส่งตัวให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมจากสถาบันการศึกษา
- ☐ ใบแสดงผลการเรียนรู้ (transcript)
- ☐ ใบปริญญาบัตร
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

- 1.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
- 2.เกิดวันที่เดือน พ.ศ.....จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา
มีอายุปี.....เดือน.. ..
- 3.เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ 15
มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา
..... ณ สถาบันการศึกษา ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่ง
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เขตวุฒิเดิม สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อ
 หลักสูตรภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษาตั้งแต่วันที่ น. ถึงเวลา..... น.ระดับ
 การศึกษต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา
 ณ สถาบันการศึกษา ปีการศึกษา.....ขอให้รับรองไว้ดังนี้

1.ข้าพเจ้าเกิดวันที่ เดือน พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา
 มีอายุปี.....เดือน..วัน

2.ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่
 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

3. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนหรือสำนักงานตั้งแต่วันที่
น. ถึง เวลา น. โดยออกเดินทางจากโรงเรียนหรือสำนักงาน เวลาน.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ
 กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 ทั้งจะปฏิบัติ
 ตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจศึกษา เล่าเรียนด้วย
 ความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต
 (.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

- 1.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา เขตวุฒิเดิม สาขาวิชา
สถาบันการศึกษา
- 2.เกิดวันที่เดือน พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา
มีอายุปี.....เดือน..วัน
- 3.เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ 15
มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี/
ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา/วิชาเอก
ณ สถาบันการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ได้รับ

เงินเดือน ๆ ละบาท มีความประสงค์จะขอลาไป.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....ระหว่างวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด

.....ปี.....เดือน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต
(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

(การไปศึกษาดูงานเกิน 15 วัน ต้องทำสัญญา และถ้าเกิน 30 วันต้องทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด..... เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. ระหว่างกรม กระทรวง.....
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียนว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว
ชื่อสกุล เกิดเมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ. อายุ ปี รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน.....
ระดับ.....ชั้น บาท ตำแหน่ง.....
สังกัด กอง..... กรม..... กระทรวง
..... อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ระดับ
..... สาขาวิชา ณ ประเทศ.....
มีกำหนดปี นับตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.จนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรมหรือ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาดังกล่าว
สัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่า
สัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ
ผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตลอดจนระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติดนินทาเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือ ปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดนินทาดังกล่าวใน ข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรมกระทรวง
หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม กระทรวง หรือ
ในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาใน ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมา
ปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ก) หรือทุน
ประเภท 1(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน
เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการ อีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ข) ผู้ให้สัญญา
จะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่
ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทาง
ราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง
และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ.
กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญา
จะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืน
ให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทาง
ราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ
4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติ
ราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา
จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่
ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็
ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบ
กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบ
กำหนดระยะเวลาตาม ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับ
ผิดตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตาม ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิด
วินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับ
สัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับ ข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลัง
พิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบ
กำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพล
ภาพเป็นจนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่ชำระหนี้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับ สัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้ สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทาง ราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบ ใช้ในส่วนของการดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงิน ดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ได้จัดให้
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันราย ใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิม ถึงแก่ความ ตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษา ให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญา ได้รับแจ้งจาก ผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำ ประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้ง คณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญา การศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
ยินยอมให้ทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา

(.....)

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ตามที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจาก
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญา
นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกัน

อายุ..... ปี อาชีพ ตำแหน่ง.....

สังกัด อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่
ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็น
ลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ
ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญา
ทันทีโดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป
จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อ
ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาระดับการศึกษาหรือ
สถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน
ทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยาย
เวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา อนุญาตให้แก่ผู้ให้
สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวน
เงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกัน
ตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้คำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความใน
สัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้คำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้คำประกัน
(.....)

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

ส่งคืนฝ่ายข้าราชการลาศึกษา ก่อนออกเดินทาง

☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน

- ชื่อ (ภาษาไทย)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง
สังกัดกรม.....กระทรวง
- วัน เดือน ปีเกิด.....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....
- ถือหนังสือเดินทางประเทศ ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ.....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นความรู้ขั้นสูงสุดวิชา.....
จากสถาบันศึกษาเมื่อ พ.ศ.....
- กำหนดไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน ☐
วิชาชั้น
ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม
รัฐประเทศ
โดยทุน(ทุนประเภท.....) มีกำหนดปีเดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.....ถึงวันที่เดือนพ.ศ.....
ทั้งนี้ ได้รับทราบข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อม
เอกสารดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....
...../...../.....

แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (ภาษาไทย)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
- 1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด
☐ ประกาศนียบัตร.....
☐ปริญญาตรี
☐ปริญญาโท
จาก (ชื่อสถานศึกษา)
ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.....
- 1.4 เคยไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
มีกำหนดปีเดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
ถึงวันที่.....
- 1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ปี.....เดือนวัน
โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
- 1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
ตำแหน่งแผนก.....
กอง.....กรม.....
- 1.7 สถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 2.1. ☐ ไปศึกษาวิชาเพื่อทำ.....
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ไปฝึกอบรมวิชา.....
ณ (ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)
ประเทศมีกำหนด.....ปีเดือน.....วัน
กำหนดออกเดินทางประมาณ ทั้งนี้ มีโครงการหรือแนวการ ☐ ศึกษา
☐ ฝึกอบรม โดยรวมละเอียดตามบันทึกแนบท้าย (ถ้ามี)
- 2.2 กรณีที่ข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงสถาน ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้
☐ มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
☐ ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

2.3 กรณีที่ข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขยายเวลาอยู่ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ต่อไปอีก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

- ☐ มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
- ☐ ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

2.4 ขณะศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ หากข้าราชการผู้นี้ขอกลับประเทศไทยชั่วคราวในระหว่างปิดภาค
ฤดูร้อนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

- ☐ มอบให้ ก.พ. พิจารณาดำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
- ☐ ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

3. ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย

3.1 ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ด้วยทุน

3.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2
อื่น ๆ) คือ.....

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... อาชีพ.....

สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

4. คำชี้แจงและคำรับรองของกระทรวงเจ้าสังกัด

4.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

4.1.1 ☐ อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นปริญญาตรี

☐ อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี

☐ อายุเกิน แต่ได้รับอนุมัติจาก ก.ช.ต. เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.2 ☐ รับราชการครบ 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไป

☐ รับราชการครบ 1 ปี แต่ ก.ช.ต. ยกเว้นให้แล้วตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.3 ☐ ไม่เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมาและไม่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา แต่ ก.ช.ต. อนุมัติแล้วตาม
หลักฐานแนบท้าย

4.1.4 ☐ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ.กำหนดคือ
.....

4.1.5 ☐ ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

☐ ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

☐ ไปศึกษาชั้นปริญญาเอก โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

☐ ไปฝึกอบรมโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4.2 ขอรับรองว่า

4.2.1 การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละ ที่พึงอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของกรมนี้ (โควต้าเลขที่.....)

4.2.2 กรมนี้มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นี้ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรมวิชานี้

ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาสำคัญที่กรมนี้ต้องการมากและ

☐ ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย

☐ มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

☐ มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

☐ ทั้งนี้ เพื่อให้กลับมามีหน้าที่ใน

ตำแหน่ง

แผนก

กอง มี

หน้าที่

ซึ่งจะต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชานี้ใน

ระดับ ตามบันทึกแสดงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นและความ

จำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไป

ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมา

ปฏิบัติที่แนบมานี้ (ถ้ามี)

4.2.3 ในการพิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการผู้นี้ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศนี้

ได้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของสาขาวิชาที่กรมนี้ต้องการตามที่ ก.ข.ต.กำหนด

โดยคำนึงถึงความรีบด่วนและความจำเป็นมากน้อยของโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว

(ลงนามเจ้ากระทรวง)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ☐ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ทันทีที่เดินทางถึง
☐ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง
☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน

- ชื่อ (ภาษาไทย)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- ข้าราชการระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง
สังกัดกรม.....กระทรวง
- วัน เดือน ปีเกิด.....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....
- ถือหนังสือเดินทางประเทศ ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่
ออกให้เมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ.....
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่..... เดือนพ.ศ.....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นความรู้ขั้นสูงสุด วิชา.....
จากสถาบันศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน วิชา
ขั้น ณ สถานศึกษา.....
เมือง..... ประเทศ
โดยทุน(ทุนประเภท.....) มีกำหนดปีเดือน..... วัน
นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....
- เดินทางมาถึงประเทศเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....
- ขณะนี้ที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
.....
โทรศัพท์

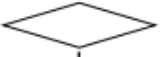
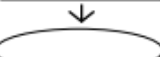
ลงชื่อ.....
...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

1. ชื่อ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ).....
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
วุฒิเดิมสำเร็จจาก.....
เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
.....โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ☐ ศึกษาระดับ..... ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน
วิชา
ณ สถานศึกษา ประเทศ.....
โดยทุน(ทุนประเภท.....)
☐ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับวุฒิ เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ไม่สำเร็จ เพราะ
3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ
.....
.....
.....
4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....
ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่เดือน.....พ.ศ.....
วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ.วันที่เดือน.....พ.ศ.....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ☐ Transcript ☐ วิทยานิพนธ์
☐ อื่น ๆ มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....
...../...../.....

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงานงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.	
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือไม่ติดต่อกับ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อ			สพท.	
๓		รายงานการลาศึกษาต่อให้สพท./สพม.			สถานศึกษา	
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน			สถานศึกษา	
๕		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือกาดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 23 ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา 75 วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ 53 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีสวามิธุริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

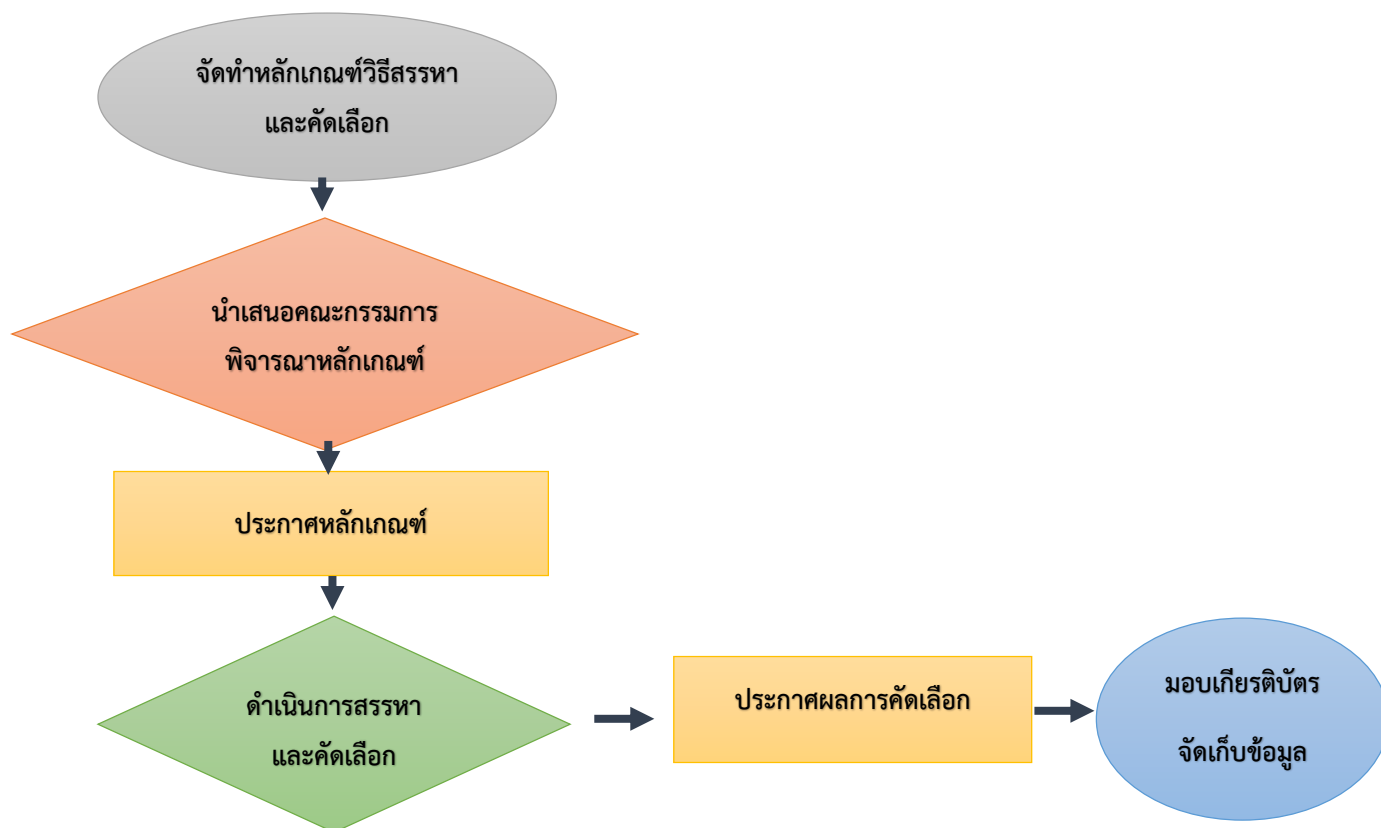
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็น ประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วง ชั้นหรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

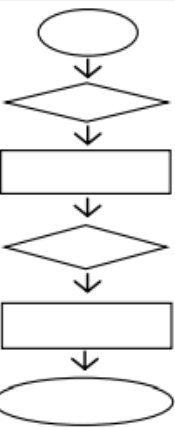
8.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พงศ.255๑ มาตรา 23 และมาตรา 75

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

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ การศึกษา พ.ศ.2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพท./สพม.	
๒		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพท./สพม.	
๓		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและ คัดเลือก			สพท./สพม.	
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก			สพท./สพม.	
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์				
		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานรับหนังสือราชการ)

1. ชื่อกระบวนงาน งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานรับหนังสือราชการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

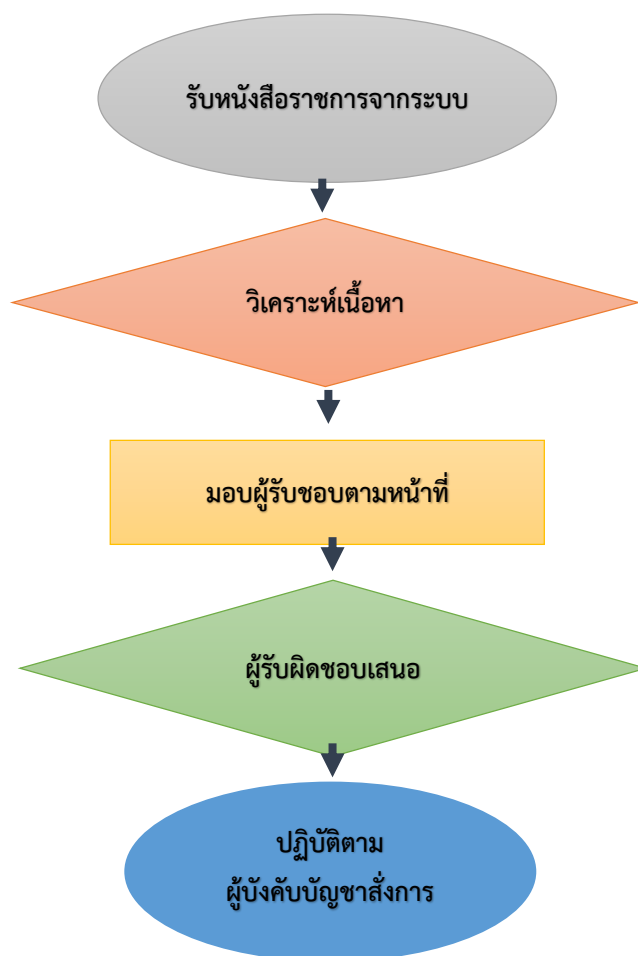
4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสารหมายถึงเอกสาร พัดสู่ประโยชน์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือ

ชื่องาน		งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการฯ เว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงาน ละผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ			ผู้รับผิดชอบ เรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ไม่จบใน 1 หน้า)