

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

นำเสนอเมื่อ : 13 พ.ย. 2552

คู่มือการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 -

----- เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม

หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การศึกษาต่อ ฝึกอบรม

หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของ และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

2547 ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้ 1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ 1.1) 1.1)

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก 1.2) 1.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข 2.

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน 3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะการ 3.1)

การศึกษาต่อภาคนอกระยะการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา 3.2) การศึกษาต่อภาคนอกระยะการ

โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา 4. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน 5. การฝึกอบรม ภายในประเทศ 6.

การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 7. การคำนวณเงิน และเรียกชดเชยทุนกรณีผิดสัญญา 8.

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 9.

เอกสารประกอบการดำเนินการ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก ได้แก่

ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ

คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วย ตนเอง ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำด้วย คุณสมบัติ

ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน 1. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24

เดือนเต็ม ทั้งนี้นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า

12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่ง

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป 1. พนกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2.

มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา 2.

ไปศึกษาขั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี

และสูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มตน เปิดภาคการศึกษา กรณีอายุเกิน 45 ปี

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ 3. ปฏิบัติราชการด้วยดี

มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย

ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้

เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็น ผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้

เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา

หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้ 4. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ 5.

ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก

ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 1

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป 6. จำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน

5% ของจำนวนข้าราชการ ในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้

รวมทั้งข้าราชการที่กำลังลาศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน

(ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ 22 คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้นๆ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน 1 คน การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก 1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการ จัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพฐ. ตามความเหมาะสม 1. ผลการสอบคัดเลือกจาก สถาบันการศึกษา 2. สำเนา ก.พ. 7 3. หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน รายละเอียดตามขั้นตอน การทำสัญญา 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการใน สถานศึกษา 2) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของ สพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ. สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของ สพฐ. 2. สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด 3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด 4. สพท. แจงรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบัน การศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ 5. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาของข้าราชการ 5.1 ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต 5.2 จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันตามแบบ ที่กำหนด 6. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) 6.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ 6.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ในคำสั่งตามแบบที่กำหนด 7. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาต การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ เสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา - คำสั่งฯ /แบบที่ 1 และ 2/แบบที่ 11/แบบที่ 12/ หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือ ส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด แล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 1. วิธีดำเนินการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข ยื่นแบบขออนุญาตไป สมัครสอบคัดเลือกตาม(แบบที่ 1) 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของ สพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ. สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของ สพฐ. 2. การลาศึกษาต่อ 2.1 2.1 ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี 2.2 2.2 ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี 2.3 คุณวุฒิและสาขาวิชา/วิชาเอกที่ สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด/และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณีนอกเหนือจากที่ประกาศ สพฐ. กำหนด ให้เสนอ สพฐ. พิจารณา เป็นรายๆ ไป - ยื่นแบบขออนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2) - แนบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา - สำเนา ก.พ. 7 3. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน รายละเอียดตามที่ระบุ ในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนาม รับสัญญา 4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้ 4.1 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ 4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา 4.3 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ - คำสั่งฯ/แบบที่ 1 และ 2 /หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา/แบบที่ 11 หรือ แบบที่ 12 - ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ ลงนาม ในคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ ตามแบบที่กำหนด - สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสาร ตามที่กำหนดแล้ว แต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 5 การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาภาคปกติ ประเภท ก และประเภท ข ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา) แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ 3) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 6 การขยายเวลาศึกษาต่อ 6.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน 6.2 ขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา 1 แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) 2 หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต 7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
หลักฐานการทำสัญญาขยายฯ และสัญญาค่าประกัน รายละเอียดตามที่ระบุใน ขั้นตอนการทำสัญญา
ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา 8 . การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของ
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/ สพท./ สพฐ.) มีดังนี้ 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ 8.2
รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ ขยายเวลาศึกษา ให้สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา -
สูงส่งาคำสั่งขยายเวลา ศึกษาต่อ - หนังสือรับรองของ สถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ
ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็น ผอ.ลงนามในคำสั่งให้ ขยายเวลาศึกษาต่อ ตามแบบที่กำหนด 9.
การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้ 9.1
ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต และ 9.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตาม
ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อรายงานตัว ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที - แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
(แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดย ระบุวันที่ส่งตัวกลับ ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่ง
ให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
9.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 9.4
ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น
วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบ และรวบรวม 1.สำเนาใบรับรองวุฒิ
หรือ ใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของ ข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ 2.วิทยานิพนธ์ จำนวน1 เล่ม
รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 10. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาต ให้ลาศึกษา
การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ
เสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ ให้รายงานสพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา - สำเนาคำสั่งฯ /แบบที่ 1 และแบบที่ 2/แบบที่
11/แบบที่ 12/หนังสือตอบรับ หรือหนังสือขยายเวลาศึกษา หรือหนังสือส่งตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการจาก
สถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี สถานศึกษา และสพท. รายงาน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้สพฐ. ทราบ
ทุกภาคการศึกษา ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ขั้นตอน รายการ 1. จัดทำสัญญา
และสัญญา ค่าประกันตามแบบที่สพฐ. กำหนด 1) 1) ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการในสถานศึกษา จัดทำสัญญาฯ
และสัญญา ค่าประกัน จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด สถานศึกษา 1 ชุด และ ผู้ให้สัญญา 1 ชุด) 2)
ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสัญญา
จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้
ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท
(ฉบับจริง) ขั้นตอน รายการ 2. เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค่าประกัน 1) บัตรประจำตัวข้าราชการ
หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 2) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
(ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 4) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา
หรือผู้ค่าประกันมีคู่สมรส) 5) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) 6)
กรณีไม่สามารถหาผู้ค่าประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ 3. ผู้ทำสัญญา และ ผู้ค่าประกัน
ต้องนำบุคคล ไปในวันทำสัญญาด้วย 1) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) 2) ผู้ค่าประกัน จำนวน 1 คน 3)
คู่สมรสของผู้ค่าประกัน (ถ้ามี) 4. อากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค่าประกัน 10
บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คูณบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคูณบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ.
1ชุด) กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่
ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ
และการชดเชยทุนของข้าราชการดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย
(ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขยาย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ) การศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 1. วิธีการ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาต
สมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา
โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 6) 1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2)
ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานสพท. 3) สพฐ.
ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ. ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ
ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 2. การลาศึกษา เมื่อสอบคัดเลือกได้
ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต 1)
หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ 2) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
(แบบที่ 7) 1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต -
ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. -
ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ. 3. เจาหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 3.1

มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย 3.2 ต้องมีเวลาบริหารราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม 4. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ 4.1 เป็นผู้ที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือ การศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา 4.2 เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 5. การจัดทำสัญญาการศึกษา และสัญญาค่าประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน 1) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาฯ ภาคปกติ ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็น ผู้ลงนามรับสัญญา 6. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไป ศึกษาต่อ คำสั่งตามแบบที่กำหนด ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็น ผู้ลงนามในคำสั่ง 7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ 7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที 7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบัน การศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา - ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่งให้ ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 8. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษาและสพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/ และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ -จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาได้ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบัน การศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 1. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน 1.1 ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8) 1) 1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพท. 3) 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ. 1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต 1. หลักฐานแสดงผลการสอบ คัดเลือกได้ 2. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9) 2. เกณฑ์การพิจารณา 2.1 วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นตนรับรองว่าจะ ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ 2.3 อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 2.4 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปี ๆ ไป ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตเป็นปี ๆ ไป ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 3. การจัดทำสัญญา และสัญญา ค่าประกัน 1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ 4. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ตามแบบคำสั่งที่กำหนด ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่ง 5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 6. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ลาศึกษา/ การกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษา ภาคปกติ - จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด การฝึกอบรมภายในประเทศ การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ 1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต 1.1

วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน 1.2 เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ 1.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไป ฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน 1) รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม 2) แบบขออนุญาตไป ฝึกอบรมภายในประเทศ 1) 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานของสพฐ. 2. หลักสูตรฝึกอบรบ ที่จัดโดยส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือ ทางการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาขาราชการไปฝึกอบรม 3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย 1) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปฝึกอบรม ภายในประเทศ ตามแบบ ที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญา ค่าประกัน - ดำเนินการเช่นเดียวกับการลา ศึกษาต่อ ภาคปกติ - ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา 4. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ในคำสั่ง 5. การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้สพฐ.ทราบ -จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด การปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจ 1. เป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ. 2. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของ ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับสพฐ. 4. หัวข้อ/โครงการงานวิจัยต้องเกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อวงการศึกษ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สพท. และ สพฐ. 1. แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจ (แบบที่ 10) 2. โครงการการวิจัยที่ได้รับทุน 3. เอกสารหลักฐานการได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงาน/สถาบันของทางราชการ 4. บัญชีความเห็นจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. 2) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ. 5. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติภารกิจ ไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 6. การจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน 1) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันดำเนินการเช่นเดียวกับ การศึกษาต่อภาคปกติ ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม รับสัญญา 7. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติภารกิจ และกลับ เข้าปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ในคำสั่ง 8. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปปฏิบัติภารกิจให้สพฐ.ทราบ -จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด การคำนวณเงิน และเรียกชดเชยทุนกรณีผิดสัญญา ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดเชยทุน ให้ดำเนินการดังนี้ 1. คำนวณการชดเชยทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ. 2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและ ผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ 3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดเชย ให้รับชดเชยแล้วรายงาน สพฐ. 4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ 1) หลักเกณฑ์และตัวอย่างการคำนวณการชดเชยทุนของกระทรวงการคลังและตามประกาศของ สพฐ. 2) หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้พร้อมหลักฐานการตอบรับ 3) แบบคำร้องขอผ่อนชำระ 4) หลักเกณฑ์การผ่อนชำระของกระทรวงการคลัง 5) แบบสัญญาการผ่อนชำระ สถานศึกษา/สพท./สพฐ. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็น ผู้คำนวณการชดเชยทุนให้เสนอสพท. และ กรมบัญชีกลางพิจารณาตรวจสอบด้วย) การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้ 1. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 11) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติภารกิจ (ตามแบบที่ 13) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 12) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติภารกิจ

(ตามแบบที่ 13) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา