

คู่มือการปฏิบัติงาน
การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2547

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - 1.1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - 1.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - 3.1) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - 3.2) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
4. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
5. การฝึกอบรม ภายในประเทศ
6. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
7. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
8. การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
9. เอกสารประกอบการดำเนินการ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วย

ตนเอง

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

คุณสมบัติ ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

ข้าราชการครู	ข้าราชการพลเรือน
<p>1. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป</p>	<p>1. พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>2. มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา</p>	<p>2. ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา</p>

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

4. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

5. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 1 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

6. จำนวนผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน 5% ของจำนวนข้าราชการในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการที่กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ 22 คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้น ๆ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน 1 คน

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก</p> <p>1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม</p> <p>2. สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>4. สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ</p> <p>5. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาของข้าราชการ</p> <p>5.1 ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p>5.2 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด</p>	<p>1. ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา</p> <p>2. สำเนา ก.พ. 7</p> <p>3. หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>รายละเอียดตามขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>2) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผอ. สพท.</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>6. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.)</p> <p>6.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p>		<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งตามแบบที่กำหนด</p>
<p>7. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาต การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>	<p>- คำสั่งฯ /แบบที่ 1 และ 2/แบบที่ 11/แบบที่ 12/หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือ ส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>	<p>สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>1. วิธีดำเนินการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข</p> <p>ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข</p>	<p>ยื่นแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกตาม (แบบที่ 1)</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสถานศึกษา
<p>2. การลาศึกษาต่อ</p> <p>2.1 ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี</p> <p>2.2 ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี</p> <p>2.3 คุณวุฒิและสาขาวิชา/วิชาเอกที่ สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด/และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณี นอกเหนือจากที่ประกาศสพฐ. กำหนด ให้เสนอ สพฐ. พิจารณา เป็นราย ๆ ไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2) - แนบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา - สำเนา ก.พ. 7 	<p>2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ
<p>3. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา</p>
<p>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ</p> <p>4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p> <p>4.3 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งฯ/แบบที่ 1 และ 2 /หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา/แบบที่ 11 หรือ แบบที่ 12 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนาม ในคำสั่งให้ลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด - สถานศึกษา และสพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสาร ตามที่กำหนดแล้ว แต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>5 การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษากาหนดประเภท ก และประเภท ข ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	<p>แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ 3)</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p>
<p>6 การขยายเวลาศึกษาต่อ 6.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน 6.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา</p>	<p>1 แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) 2 หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต</p>
<p>7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาขยายฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา</p>
<p>8 . การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/ สพท./ สพฐ.) มีดังนี้ 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>	<p>- ส่งสำเนาคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ - หนังสือรับรองของสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด</p>
<p>9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้ 9.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ 9.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p>	<p>- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดย ระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>9.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p> <p>9.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม</p>	<p>1.สำเนาใบรับรองวุฒิ หรือ ใบปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตรของ ข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.วิทยานิพนธ์ จำนวน1 เล่ม</p>	<p>รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p>
<p>10. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา</p> <p>การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ ให้รายงานสพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>	<p>- สำเนาคำสั่งฯ /แบบที่ 1 และแบบที่ 2/แบบที่ 11/แบบที่ 12/หนังสือตอบรับหรือหนังสือขยายเวลาศึกษาหรือหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>	<p>สถานศึกษา และสพท. รายงาน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้สพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน

ขั้นตอน	รายการ
<p>1. จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันตามแบบที่สพฐ. กำหนด</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการในสถานศึกษา จัดทำสัญญาฯ และสัญญาค่าประกัน จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด สถานศึกษา 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด)</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกันชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)</p>

ขั้นตอน	รายการ
2. เอกสารของผู้จัดทำสัญญา ลาศึกษาต่อ 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 และ ผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคล ต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย	1) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) 2) ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน 3) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
4. อาคารแสดมปี	สัญญาศึกษาต่อติดอาคารแสดมปี 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอาคาร แสดมปีที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการชดใช้ทุนของข้าราชการ
ดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอน
ข้าราชการฯ)

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
1. วิธีการ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาต สมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 6)	1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ของสพฐ.

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>2. การลาศึกษา</p> <p>เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>1) หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้</p> <p>2) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 7)</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสถานศึกษา <p>2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ.
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>3.1 มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปี que เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p> <p>3.2 ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม</p>		
<p>4. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>4.1 เป็นผู้ que ผู้บริหารสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา</p>		
<p>4.2 เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที</p>		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้น ๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต</p>		
<p>5. การจัดทำสัญญาการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา ตามแบบที่กำหนด</p> <p>2) รายละเอียดการจัดทำสัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาภาคปกติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา</p>
<p>6. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p>	<p>คำสั่งตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง</p>
<p>7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p> <p>7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p> <p>7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)</p> <p>2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p> <p>3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>
<p>8. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษาและสพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/ และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ</p>		<p>-จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด</p>

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
1. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน 1.1 ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาต สมัครสอบคัดเลือกต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต 1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8) 1. หลักฐานแสดงผลการสอบ คัดเลือกได้ 2. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจ อนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพฐ.
2. เกณฑ์การพิจารณา 2.1 วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะ ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ 2.3 อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 2.4 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาต เป็นปี ๆ ไป		ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาต เป็นปี ๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
3. การจัดทำสัญญา และสัญญา ค้ำประกัน	1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่ กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกันดำเนินการเช่นเดียวกับ การศึกษาต่อภาคปกติ	
4. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษา ต่อภาคฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่ง
5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไป ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม	1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่งให้กลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิม
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
<p>1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต</p> <p>1.1 วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เป็นผู้ที่มีระดับบัญชีขั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ</p> <p>1.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1) รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม</p> <p>2) แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสถานศึกษา <p>2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ
<p>2. หลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม</p>		
<p>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย</p>	<p>1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>2) ดุรารายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ - ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา
<p>4. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง</p>
<p>5. การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้สพฐ. ทราบ</p>		<p>-จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบตามแบบที่กำหนด</p>

การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ. 2. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับ สพฐ. 4. หัวข้อ/โครงการวิจัยต้องเกี่ยวข้องกับและมีประโยชน์ต่อวงการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สพท. และ สพฐ. 5. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย (แบบที่ 10) 2. โครงร่างการวิจัยที่ได้รับทุน 3. เอกสารหลักฐานการได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงาน/สถาบันของทางราชการ 4. บันทึกความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. 2) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต <ul style="list-style-type: none"> - ผอ. สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
<ol style="list-style-type: none"> 6. การจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน 7. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติการวิจัย และกลับเข้าปฏิบัติราชการ 8. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปปฏิบัติการวิจัยให้ สพฐ. ทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติตามแบบที่กำหนด 	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญาฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง</p> <p>-จัดทำรายงาน ให้ สพฐ. ทราบตามแบบที่กำหนด</p>

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ. 2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ 3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ. 4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) หลักเกณฑ์และตัวอย่างการคำนวณการชดใช้ทุนของกระทรวงการคลังและตามประกาศของ สพฐ 2) หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้พร้อมหลักฐานการตอบรับ 3) แบบคำร้องการขอผ่อนชำระ 4) หลักเกณฑ์การผ่อนชำระของกระทรวงการคลัง 5) แบบสัญญาการผ่อนชำระ 	สถานศึกษา/สพท./สพฐ. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็นผู้คำนวณการชดใช้ทุนให้เสนอ สพท. และกรมบัญชีกลางพิจารณาตรวจสอบด้วย)

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

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

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