

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

เพื่อให้มีการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ขอขอบคุณคณะทำงาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

สารบัญ

คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต/ภารกิจ	๓
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ	๔
	๒.๑ ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๔
	๒.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๘
	๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๙
วิชาชีพและจรรยาบรรณ		
	๒.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร	๑๐
ทางการศึกษา		
	๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ	๑๒
ต่างประเทศ		
	๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ	๑๗
ที่ได้รับมอบหมาย		
ส่วนที่ ๓	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก	คณะทำงาน	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จึงแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ ความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มาตรา ๗๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตร ๔๕ หรือ มาตรา ๕๖ ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาตรา ๗๙ และมาตรา ๘๐ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ. กำหนดมาตรา ๘๐ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมุ่งมั่นและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอข่าย/ภารกิจ

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒ ลักษณะของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๗๘ มาตรา ๗๙ และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

๒.๑.๓ ขอบข่ายของงาน

๑. การพัฒนาตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๑.๔ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด
๒. จัดทำแผนพัฒนา
๓. ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔. เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

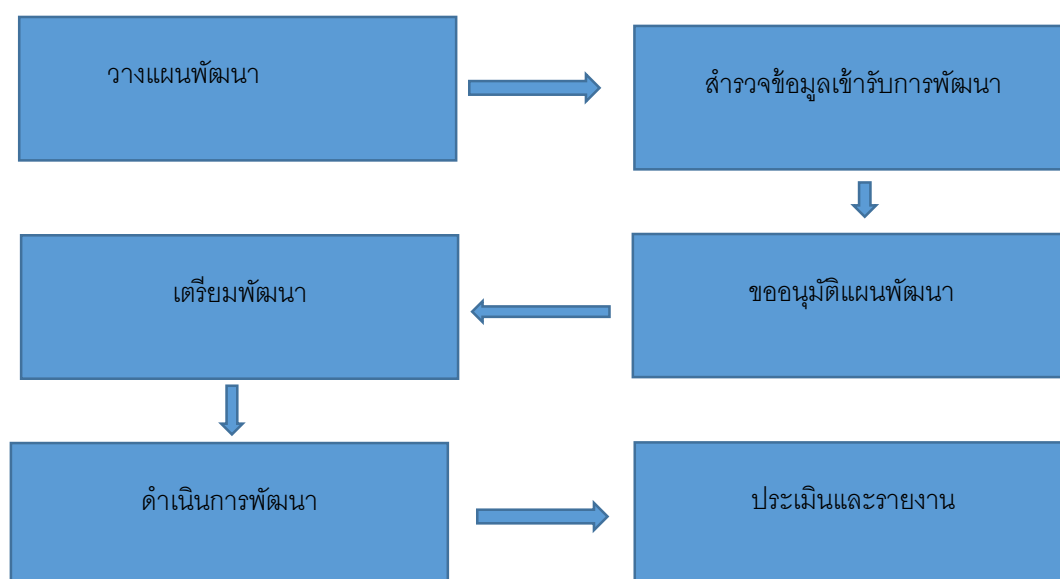
๔.๒ จัดหาวิทยากร

๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕. ดำเนินการพัฒนา

๖. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๒.๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีการจัดตั้งในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการ

(๑) การพัฒนาตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามมาตรา ๗๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๐ ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นหลักสูตรบูรณาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติชีพ ทั้งการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับวิชาชีพ ครูให้แกครูผู้ช่วย โดยคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สามารถปรับหรือเพิ่มเติมเนื้อหา สวาระได้ ตามความเหมาะสม

โครงสร้างหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การปฏิบัติตน

๑. วินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู
๒. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
๔. การพัฒนาตนเอง
๕. การพัฒนาบุคลิกภาพ
๖. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

หมวดที่ ๒ การปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนรู้
๒. การพัฒนาผู้เรียน
๓. การพัฒนาวิชาการ
๔. การพัฒนาสถานศึกษา
๕. ความสัมพันธ์กับชุมชน

วิธีการพัฒนา

ใช้วิธีการหลากหลายตามเหมาะสม ดังต่อไปนี้ การสอนแนะ โดยครูพี่เลี้ยง โดยผู้บริหาร การศึกษาด้วยตนเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษากรณีตัวอย่าง การปฏิบัติจริง ฯลฯ

(๒) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพท หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ

๒.๑ ภาควิชาการเป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง

๒.๒ ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนดเป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ

๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๓.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

(๓) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักและวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็กๆ และวิธีอื่นๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

๑) คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์

๒) ความสามารถในการนิเทศการศึกษา

ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศศึกษาในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร

๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ

๓. มาตรฐานวิทยากร

๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๕. มาตรฐานการประเมิน

๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ

๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่างๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๑. จัดทำแผนการพัฒนา
๒. ขออนุมัติแผนการพัฒนา
๓. เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนา ให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - ๓.๑ การจัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการพัฒนา
 - ๓.๒ จัดหาวิทยากร
 - ๓.๓ จัดเตรียมงบประมาณการพัฒนา
๔. ดำเนินการพัฒนา
๕. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๒.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

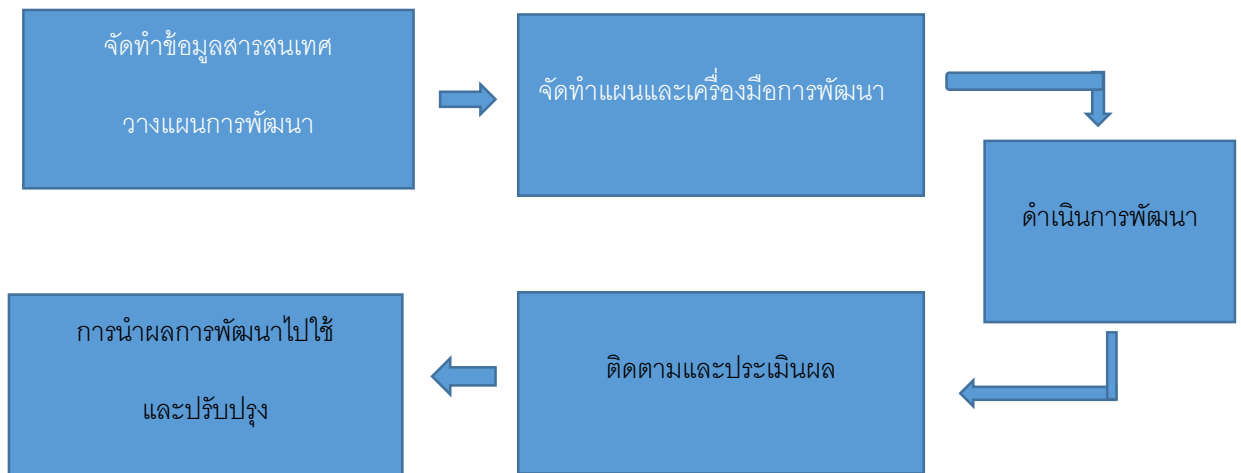
๒.๒.๒ ลักษณะงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็น ต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๒.๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการพัฒนา

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น
 - ๑.๑ ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและของหน่วยงาน
 - ๑.๒ ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
 - ๑.๓ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ
๒. จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
๓. ดำเนินการพัฒนา
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๒.๒.๔ แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูล
๒. แผนงาน/โครงการ
๓. แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. แบบสรุปผล
๕. แบบเสนอแนะ

๒.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒.๓.๒ ลักษณะงาน

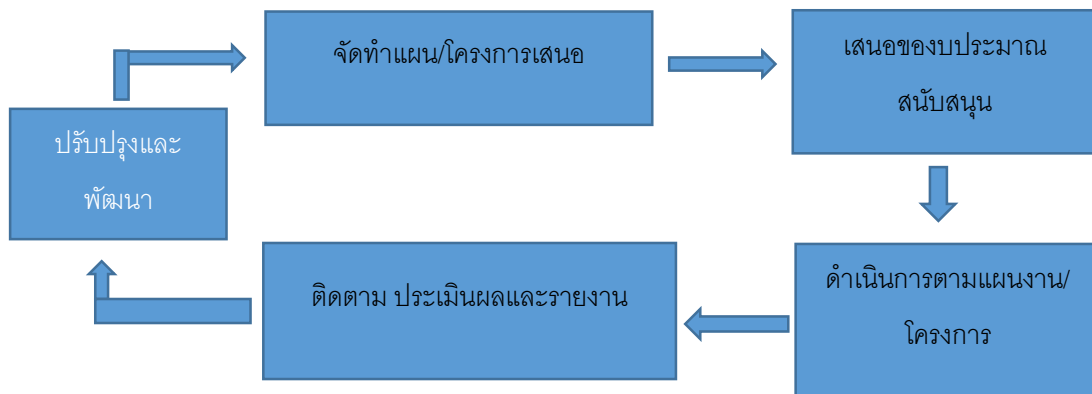
โดยที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม

การควบคุมการประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพคุรุสภาได้จัดตั้งศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคุรุสภากับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. คัดเลือกและแต่งตั้งอาสาสมัครข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสนอของบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริม ตามแผนงาน โครงการกิจกรรม
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน . และสำนักเลขาธิการคุรุสภา

๒.๓.๔ แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ภารกิจงานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นอำนาจหน้าที่ของคุรุสภาโดยตรง การปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องคำนึงถึง นโยบาย การสนับสนุน

๒.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๒ ลักษณะงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

๒.๔.๓.ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประพฤติปฏิบัติคนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วตรวจสอบแก้ไข

๓. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก ไปยังสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๔. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

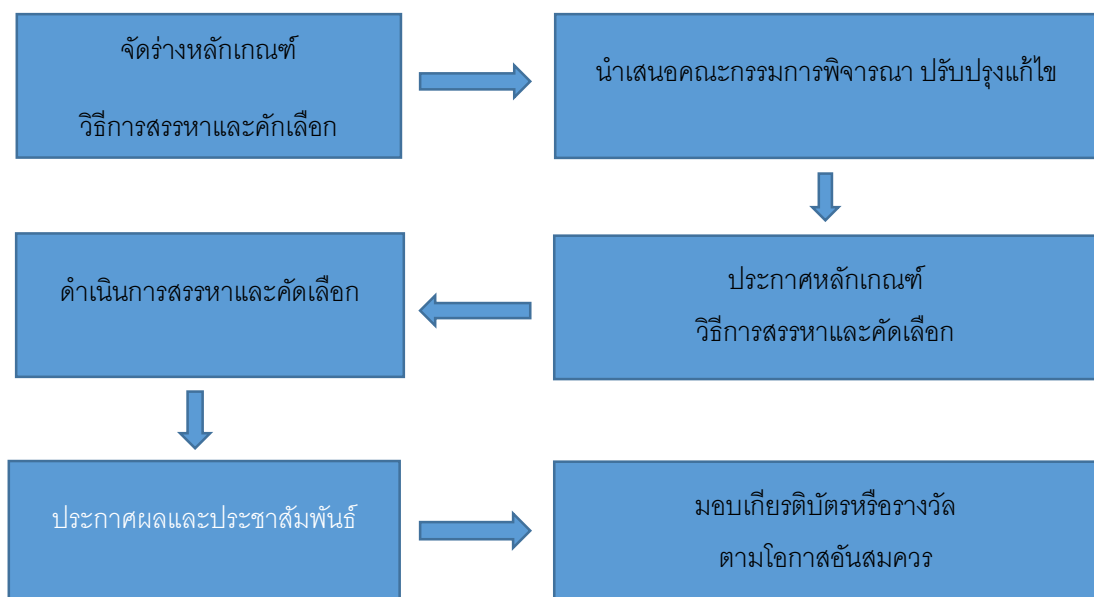
๕. สำนักงานเขตแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควร ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงานความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๗. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๒.๔.๔.แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่นประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน ฯลฯ

๒.๕ งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๒.๕.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๒.๕.๒ ลักษณะงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - ๑.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - ๑.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - ๒.๑ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - ๒.๒ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ
๕. การคำนวณและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒.๕.๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ.แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ.ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อและจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ข.

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

- เอกสารหลักฐาน -ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและ

สำเนา ก.พ.๗ ๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ.

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา

๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา แบบคำร้องขอกลับ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔ การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

การทำสัญญา

จัดเอกสาร จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส

(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับๆโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ ๑ ชุด)

๒) เสนอลงนามสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มี
อำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับ
สัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ

๒.๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งข้าราชการไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์

๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องทำสัญญา

๔.๓ จัดทำสัญญา(กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิมแต่ต้องแจ้งหน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกขอใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการขอใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการขอใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้ว รายงาน สพฐ.

๕.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท.ลงนามในสัญญา)

๖.๖ ส่ง สัญญา ไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วยกรณีขอรับทุนหรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๒.๖ งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ส่วนที่ 3

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง

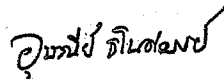
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๓. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอุษณีย์ จั่นศารรย์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐาน บรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ คุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี

๒. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เอกสาร สื่อ และอื่น ๆ ให้แก่สถานศึกษาทุกด้าน

๓. ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

๔. ให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔.๒ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๔.๓ การพัฒนาวิชาชีพตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๔ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้ผู้เรียน

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๖. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผล การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทบทวนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๘. เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ และให้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

วิธีการ

๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่ไม่ได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๒ ให้สถานศึกษาเสนอบัญชีเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

๔. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๔.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔

๔.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวมถึงครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

๔.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๖ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์ นับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้วผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสได้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

หลักสูตรเนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

หลักการ

๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับครูผู้ช่วย
๒. การพัฒนาครูผู้ช่วยตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนดนี้ เป็นการพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและมีการประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

โครงสร้างหลักสูตร

- หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน
- หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

สาระการพัฒนา

- หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม
 - ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู
 - ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

- ๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้
- ๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
- ๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่ดีงาม

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ๔.๑ การทำงานเป็นทีม
- ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและการประพฤติปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติทางวินัย และไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ตามที่กำหนดไว้

เนื้อหา

- ๑) วินัยต่อตนเอง ผู้เรียน ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน

และประเทศชาติ

- ๒) วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

- ๓) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและจารีตประเพณีของสังคม

เนื้อหา

- ๑) หลักธรรมของศาสนา
- ๒) จารีตประเพณีของสังคม
- ๓) คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู
- ๔) บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เนื้อหา

- ๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

- ๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เพื่อการดำรงชีวิต

๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

เนื้อหา

กิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยประพฤติปฏิบัติตนโดยมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อผู้เรียน และวิชาชีพครู

เนื้อหา

- ๑) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อผู้เรียน
- ๒) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความ สามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) หลักสูตรแกนกลาง

๒) หลักสูตรสถานศึกษา

๓) หลักการวิเคราะห์หลักสูตร ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชา

๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดและสอดคล้องมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การออกแบบหน่วยการจัดการเรียนรู้

๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมกระบวนการคิด สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้

๒) การจัดการเรียนรู้โดยวิธีปฏิบัติ

๓) การจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการคิด

๔) การจัดการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมและกระบวนการเรียนรู้อื่น ๆ

ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้

๒) แหล่งเรียนรู้

๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

เนื้อหา

- ๑) การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง
- ๒) การประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓) การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีความสุข

เนื้อหา

- ๑) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความสุข

๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เนื้อหา

- ๑) การรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒) การจัดทำสารสนเทศของผู้เรียน
- ๓) การแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่ดีงาม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

เนื้อหา

๑) การจัดกิจกรรมอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๒) การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม สอดแทรกในการจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ผู้เรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔.๑ การทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม และสามารถ
ปฏิบัติตนในการทำงานเป็นทีมให้สำเร็จ เพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาสถานศึกษา

เนื้อหา

- ๑) หลักการทำงานเป็นทีม
- ๒) การพัฒนาทีมงาน

๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจภาระงานของสถานศึกษา
และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารวิชาการ
- ๓) งานกิจการนักเรียน
- ๔) งานบริหารงบประมาณ
- ๕) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วม
ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

- ๑) ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาและ
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

เนื้อหา

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตนเอง
และสถานศึกษา
- ๒) การใช้ภาษาเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ
มาตรฐานการเรียนรู้

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้อง
กับเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้

๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

**แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้ง ๒๒๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติการกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวนโยบายนี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๔ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- ๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- ๑.๒ การไปทัศนศึกษา
- ๑.๓ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
- ๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท

๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ ผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

๒.๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาอนุญาต
- ๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม

ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำ สัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน ประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หาก ประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว) หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่น คำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่ออนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ ศึกษาฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ

ต่างประเทศ

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็น สาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดย ปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่จะกลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็น ที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีความรู้ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขึ้น เงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือ ฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔) สำเนา ก.พ. ๗

๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้นให้จัดส่งเอกสารไปยัง กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ๓) เป็นผู้ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อส่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

- ๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด
- ๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ
- ๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย
- ๔) รายละเอียดอัตรากำลังที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่
- ๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
- ๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้
- ๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อ

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่อนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

การกำกับดูแลข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย 1 - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)

๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) ดังนี้

๘.๑ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่ไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา

๘.๒ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน สำหรับผู้ที่ไปศึกษาต่อ ณ สหราชอาณาจักร เครือรัฐออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศแคนาดา

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษาไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรม/ดูงาน เกิน ๑๕ วัน

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

๕) สำเนา ก.พ. ๗

๖) แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)

กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานเกิน ๑๕ วัน ให้ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา

๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานครูสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วนหรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

๒.๓) การไปดูลาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับ มอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา ไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูลาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบ รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลา ในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

เอกสาร “หลัก “ ประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) โครงการที่จะไปดูลาน

๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขา สำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนา โดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งหมด และต้องมีตราประทับ ของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อ ประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูลานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน (เวลาราชการวันละ ๖ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูลานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูลานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ ชัดเจน

๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๘) กรณีไปดูลานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อ ที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนอย่างน้อยเพียงใด)

๙) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย งานไว้อย่างชัดเจน

*** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับ การนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันปิดภาคเรียน ***

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓ คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔ คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติ เต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณี ดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ
- ๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับ ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕ คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น
- ๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖ คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มี การเรียนการสอน

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษา ราชการแทน
- ๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี
- ๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออก

โดยมหาวิทยาลัย

- ๓) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและ

สังกัดให้ชัดเจน

- ๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

๖) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ)

๗) ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)

๘) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (สำหรับสถานศึกษา)

๙) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

๖) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

๗) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

๘) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

***** ทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันปิดภาคเรียน *****

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)
- ๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา (ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย , กรณีไปร่วมงานศพ , กรณีไปร่วมงานแต่งงาน , กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ญาติ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย
๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขออนุญาต หรือของคู่สมรส
๓. พี่ หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดา ตามข้อ ๒
๔. ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๕. ลุง ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๖. พี่ หรือน้อง ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ ๕
๗. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจากข้อ ๑ , ๓ และ ๖
๘. คู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๙. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๑๐. บิดามารดาบุญธรรม หรือผู้มีอุปการคุณตามกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย , การไปร่วมงานศพ , การไปร่วมงานแต่งงาน , การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน
- ๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา , การไปปฐมนิเทศ , การสอบแข่งขัน , การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)
- ๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๙) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิ์การได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)

๑๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๕) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๖) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

๗) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน ทั้งนี้การขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ ๔๐ ราย (กรณีของข้าราชการครู)
- ๓) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน (กรณีของเด็กนักเรียน)

๔) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๕) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีของข้าราชการครู)

๖) แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

๗) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๙) โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในช่วงระหว่างช่วงเดินทาง

๑๑) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณี อนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาล และองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไป ปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลากิจส่วนตัวหากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และ อนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา อนุญาต

รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก

- ๑) องค์การสหประชาชาติ
- ๒) องค์การการค้าโลก
- ๓) องค์การอาเซียน
- ๔) องค์การอาเซม
- ๕) องค์การเอเปค

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับ บุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)
- ๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)
- ๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขอ อนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ
- ๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

การขยายเวลา

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอขยายเวลาปฏิบัติราชการในองค์กรระหว่างประเทศ จะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอขยายเวลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จากองค์กรระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญา

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือวิชาชีพ ความจำเป็น ความต้องการของหน่วยงานการศึกษา และคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนและเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๘๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ หรือหน่วยงานของทางราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรและหมายรวมถึง การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกฝนภาษาและคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษา หรือการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือข้าราชการในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

(๔) ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๗ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า อาจมอบอำนาจการจัดทำและลงนามในสัญญาแก่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓)

กรณีที่ต้องจัดทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยจัดทำเป็น ๓ ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผู้ที่ได้รับอนุญาตเข้ารับการศึกษาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๘ ในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปเข้ารับการศึกษาศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบนี้ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย หากไม่ปฏิบัติตามอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

หมวด ๒

การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๑๐ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ผู้บังคับบัญชาคัดเลือก

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่ไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีความ กลับมาปฏิบัติราชการใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๓) เป็นผู้ที่ไม่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศแล้ว หากจะไปศึกษาต่ออีก ต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน เว้นแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ เห็นว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ทางราชการ ก็ให้พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะให้ไปศึกษาต่อ ในแต่ละปีให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

การจะให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ข. ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต โดยคำนึงถึงระดับการศึกษา สาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานอยู่

ข้อ ๑๓ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภาคปกติระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีให้พิจารณาอนุญาตได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา ระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีให้พิจารณาอนุญาตได้มีกำหนด ๒ ปี สำหรับปริญญาโท และ ๔ ปี สำหรับปริญญาเอก เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่อนุญาตแล้ว และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ขยายเวลาศึกษาออกไปอีก ก็ให้ขยายเวลาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

สำหรับกรณีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ขอศึกษาต่อภาคปกติในระดับปริญญาโท ถึงเอก หรือปริญญาเอก ให้พิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรการศึกษากำหนดแต่ไม่เกิน ๖ ปี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องศึกษาให้สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตร ถ้าไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ทันตามกำหนดและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาอีก ให้ยื่นคำร้องต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมด้วยความเห็นและระเบียบการลงทะเบียนของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษานั้น ประกอบการพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทำสัญญาขยายเวลาศึกษาแนบท้ายสัญญาเดิม แต่หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุญาตไว้หรือมีพฤติการณ์เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ผู้ที่ประสงค์ขอขยายเวลาศึกษาให้ขอหลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาชี้แจงเหตุผลที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาในหลักสูตร และเขียนแบบคำร้องขอขยายเวลารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และความจำเป็นต้องขยายเวลาให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษา เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาดังแต่ระดับปริญญาโท ขึ้นไป ถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้ส่วนราชการด้วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประทุษร้ายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุญาตรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการขอให้ผู้นั้นให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

ถ้าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใด ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบตามวรรคหนึ่ง เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาและต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ในกรณีที่มิก็จธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษา ที่เข้าศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ วัน จะต้องยื่นใบลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

หมวด ๓

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

(๑) เป็นผู้ที่ไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ที่ไม่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี

ข. ผู้ไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่อยู่ในเงื่อนไขตามข้อ ก.

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ใดไปสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเข้าศึกษาได้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาตลอดหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนด
จะต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาต
ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

ผู้ที่ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

(๒) ผู้ที่ไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ไม่ต้องขออนุญาตตามข้อ (๑)
แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลาได้

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังคงปฏิบัติงานชั้นต้นที่ตนปฏิบัติงานอยู่ แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลาแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๒) เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อเฉลี่ย
ไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที รวมแล้วไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อสัปดาห์ หรือไม่เกิน
๑ วันทำการต่อสัปดาห์

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๕) ถ้าสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้เกินกว่า
จำนวนที่จะอนุญาตได้ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการและโอกาสได้รับการพัฒนา
อย่างเท่าเทียม

ข้อ ๒๓ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาคือภาคนอกเวลา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลา ๑๒ เดือนเต็ม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๔ การศึกษาคือภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปศึกษาคือภาคฤดูร้อน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วิชาที่จะไปศึกษาคือภาคฤดูร้อนต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) เป็นผู้ที่ยังกับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปศึกษาคือภาคฤดูร้อนจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาคือภาคฤดูร้อน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือก หรือผลการคัดเลือกหรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงการได้เข้ารับการศึกษามาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาคือภาคฤดูร้อน หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๕ การฝึกอบรม

ข้อ ๒๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปฝึกอบรม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๘ การไปฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน

ประเภท ข. ประเภทฝึกอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๑ เดือน

ข้อ ๒๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่จะไปฝึกอบรมต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และในการอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๓๐ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมประเภท ข. มีดังนี้

(๑) เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นไข้หรือความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนางาน

หมวด ๖

การงาน

ข้อ ๓๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวข้อการงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเป็นการงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามแผนงาน/โครงการหากมีระยะเวลายาวเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม
- (๒) มีหนังสือเชิญ หรือมีแผนงาน/โครงการและหนังสือตอบรับในการงาน
- (๓) การพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- (๔) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานต้องรายงานผลการงานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา

หมวด ๗

การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
- (๒) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี
- (๓) การวิจัยต้องเป็นส่วนหนึ่งของโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินการ หรืองานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ราชการโดยมีรายละเอียดโครงการวิจัยที่ชัดเจน

(๔) ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๕) ให้ผู้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ ๓ เดือนต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งผลงานให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน ๑ เดือน

ข้อ ๓๕ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

(๑) เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลาเท่ากับ ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าว ต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเบี้ยปรับ อีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกจากหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและ เบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๘

การศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและคุณาน ณ ต่างประเทศ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ที่ได้ทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันไว้ก่อนใช้ระเบียบนี้
ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

ข้อ ๓๔ การดำเนินการใด ๆ กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาต
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นไป
ตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง (หน่วยงาน).....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย,นาง,นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ขึ้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคปกติ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษา
วินัยและประพฤติดุติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา”
และของสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง
ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไป
โดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและ
จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ขุด เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ทุกภาคเรียน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษ หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการ
ที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการจะใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการโดยใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลา
การปฏิบัติราชการที่ใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒
และ ๓.๓ “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา
ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....

ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

ข้อ ๕ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมด จากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

๕.๒ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๕.๑ จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๙.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ หรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๕ ในวันทำสัญญา “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญาของ “ผู้รับสัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือ
มีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน
นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือ
มีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน
แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อ
เสร็จหรือสำเร็จแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนก็ให้ขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แบบทำสัญญานี้ รวมทั้ง
ที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง (หน่วยงาน).....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย,นาง,นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ขึ้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษา
วินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา”
และของสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง
ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไป
โดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จ
โดยเร็วและจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีภาระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ทุกภาคเรียน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษ หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการ
ที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน ๑๒ (สิบสอง) เดือนเต็ม

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย
และพัฒนา ตามสัญญาเลขที่.....วันที่..... ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการจะใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการโดยใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลา
การปฏิบัติราชการที่ใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ,
๓.๒ และ ๓.๓ “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา
ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....

ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน ๑๒ (สิบสอง) เดือนเต็ม

ข้อ ๕ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ คืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

๕.๒ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๕.๑ จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญากำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนก็ให้ขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง (หน่วยงาน).....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย,นาง,นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ขึ้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษา วินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไป โดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จ โดยเร็วและจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ทุกภาคเรียน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษ หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการ
ที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการจะใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการโดยใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการที่ใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ,
๓.๒ และ ๓.๓ “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา
ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....

ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

ข้อ ๕ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้น ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมด จากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

๕.๒ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๕.๑ จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๙.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๕ ในวันทำสัญญา “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญาของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน
นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้
ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี
ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลา
ดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้ว
แต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้ง
ที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง (หน่วยงาน).....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย,นาง,นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ชั้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หัวข้อ/เรื่อง..... ณ สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้ว ในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุทิศหาและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ให้สำเร็จโดยเร็วและจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีภาระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ สถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของ ทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกจากการไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ก่อนเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ตามที่กำหนด

ข้อ ๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลง ด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุนและหรือ เงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
การฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตาม
แผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันที เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม หรือ
เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา”
ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการจะใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการโดยใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการที่ใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒ และ ๓.๓ “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดพื้นที่เป็นเวลานานน้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม หรือเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้น ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา คืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

๕.๒ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๕.๑ จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๙.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบ ตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ได้ กรณีที่ลาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเสร็จหรือสำเร็จแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แบบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา
เพิ่มเติม/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ.....ตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็น.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลง
ร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่า
ข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าว
ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มีจำต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อน
และ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม
หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อดำเนินทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม
หรือ ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษา
ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น “ผู้รับสัญญา”
จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน
ผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
และพัฒนาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
ให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน”
ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน”
ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ
“ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้
ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ “ผู้ค้ำประกัน”จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่าน
และเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

คณะทำงาน



(นายสมควร รัชตวิมล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒



(นางอุษา ยี่รงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา