

การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2547

กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งหลอมรวมจากหลายหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการทำงานและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรในการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์เป็นประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 โดยอาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2540 พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการดำเนินการเรื่อง ข้าราชการขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	1
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก	3
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	4
ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	6
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	7
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา	7
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา	10
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	10
การฝึกอบรม ภายในประเทศ	12
การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ	13
การคำนวณเงิน เรียกخذใช้ทุนกรณีผิดสัญญา	14
การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ	14
เอกสารประกอบการดำเนินการ	
- (แบบที่ 1) แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	15
- (แบบที่ 2) แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข โรงเรียน/หน่วยงาน เป็นผู้กรอก	18
- (แบบที่ 3) แบบรายงานผลการศึกษา	20
- (แบบที่ 4) แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ	22
- (แบบที่ 5) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ	23
- (แบบที่ 6) แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน	24
- (แบบที่ 7) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน	25
- (แบบที่ 8) แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	26
- (แบบที่ 9) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	27
- (แบบที่ 10) แบบขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ	28
- (แบบที่ 11-13) แบบรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	29

- ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ	35
- สัญญานุญาตให้ข้าราชการ (พลเรือน) ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ และสัญญาค่าประกัน	47
- สัญญานุญาตให้ข้าราชการ (ครู) ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ และสัญญาค่าประกัน	53
- สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา และสัญญาค่าประกัน	59
- สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน และสัญญาค่าประกัน	65
- สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และสัญญาค่าประกัน	71
- สัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชนิดใช้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย	77
- แบบหนังสือรับสภาพหนี้ผ่อนชำระหนี้กรณีผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ	83

คู่มือการปฏิบัติงาน

การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2547

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

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

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติหมายถึงการศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น2ประเภทคือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

คุณสมบัติ ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

ข้าราชการครู	ข้าราชการพลเรือน
<p>1. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา</p> <p>กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป</p>	<p>1. พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>2. มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา</p>	<p>2. ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้น เปิดภาคการศึกษา</p>

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

4. มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้

5. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 1 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป

6. จำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน 5% ของจำนวนข้าราชการในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการที่กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ 22 คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้นๆ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน 1 คน

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก</p> <p>1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม</p> <p>2. สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>4. สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบัน การศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ</p> <p>5. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาของข้าราชการ</p> <p>5.1 ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p>5.2 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด</p>	<p>1. ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา</p> <p>2. สำเนา ก.พ. 7</p> <p>3. หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>2) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผอ. สพท.</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>6. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.)</p> <p>6.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p>		<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ในคำสั่งตามแบบที่กำหนด</p>
<p>7. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาต การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ เสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>	<p>- คำสั่งฯ /แบบที่ 1 และ 2/แบบที่ 11/แบบที่ 12/ หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือ ส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี</p>	<p>สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด แล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>1. วิธีดำเนินการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข</p> <p>ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข</p>	<p>ยื่นแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกตาม(แบบที่ 1)</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ข้าราชการในสถานศึกษา</p>
<p>2. การลาศึกษาต่อ</p> <p>2.1 ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี</p> <p>2.2 ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี</p> <p>2.3 คุณสมบัติและสาขาวิชา/วิชาเอกที่ สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด/และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณีนอกเหนือจากที่ประกาศสพฐ. กำหนด ให้เสนอสพฐ. พิจารณาเป็นรายๆ ไป</p>	<p>- ยื่นแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2)</p> <p>- แบบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา</p> <p>- สำเนา ก.พ. 7</p>	<p>2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท.</p> <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>- ผอ.สพท.</p> <p>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ</p>
<p>3. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา</p>
<p>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ</p> <p>4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา</p> <p>4.3 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้สพฐ. ทราบ</p>	<p>- คำสั่งฯ/แบบที่ 1 และ 2 /หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา/แบบที่ 11 หรือ แบบที่ 12</p>	<p>- ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนาม ในคำสั่งให้ลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด</p> <p>- สถานศึกษา และสพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสาร ตามที่กำหนดแล้ว แต่กรณีให้สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>5 การรายงานผลการศึกษา</p> <p>ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษากาปกติ ประเภท ก และประเภท ข ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	<p>แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ 3)</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p>
<p>6 การขยายเวลาศึกษาต่อ</p> <p>6.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน</p> <p>6.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา</p>	<p>1 แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4)</p> <p>2 หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต</p>
<p>7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาขยายฯ และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา</p>
<p>8. การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/ สพท./ สพฐ.) มีดังนี้</p> <p>8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</p> <p>8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>	<p>- ส่งสำเนาคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</p> <p>- หนังสือรับรองของสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด</p>

<p>9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p> <p>ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>9.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>9.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p>	<p>- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5)</p> <p>- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดย ระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>
---	--	--

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>9.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p> <p>9.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม</p>	<p>1.สำเนาใบรับรองวุฒิ หรือ ใบปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตรของ ข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.วิทยานิพนธ์ จำนวน1 เล่ม</p>	รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
<p>10. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา</p> <p>การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ สิ้นการลาศึกษาต่อ ให้รายงานสพฐ.ทราบ ภาคการศึกษา</p>	<p>- สำเนาคำสั่งฯ /แบบที่ 1 และแบบที่ 2/แบบที่ 11/แบบที่ 12/หนังสือตอบรับ หรือ หนังสือขยายเวลาศึกษา หรือ หนังสือส่งตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>	สถานศึกษา และสพท. รายงาน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้สพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

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

ขั้นตอน	รายการ
2. เอกสารของผู้จัดทำสัญญา ลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน	1) บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 2) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 4) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของกลุ่มสมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) 5) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) 6) กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
3. ผู้ทำสัญญา และ ผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคล ต่อไปนี้นำในวันทำสัญญาด้วย	1) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) 2) ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน 3) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
4. อกรแสดงมปี	สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสดงมปี 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสดงมปีที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการชดใช้ทุนของข้าราชการดังกล่าว ให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ)

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>2. การลาศึกษา เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>1) หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ 2) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 7)</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ.</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 3.1 มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15มิถุนายน ของปี que เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย 3.2 ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม</p>		
<p>4. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ 4.1 เป็นผู้ que ผู้บริหารสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา</p>		
<p>4.2 เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที</p>		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวน ข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ กรณี ข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ อนุญาต		
5. การจัดทำสัญญาการศึกษา และสัญญาค่าประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน	1) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคนอก เวลา ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำ สัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับการ จัดทำสัญญาฯ ภาคปกติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็น ผู้ลงนามรับสัญญา
6. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไป ศึกษาต่อ	คำสั่งตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็น ผู้ลงนามในคำสั่ง
7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต และ 7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที 7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	1) แบบคำร้องขอกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบัน การศึกษาส่งตัวกลับโดย ระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่า สำเร็จการศึกษา	-ผู้มีอำนาจอนุญาต ลง นามในคำสั่งให้ ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม
8. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษาและสพท. รายงาน จำนวนผู้ลาศึกษา/ และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		-จัดทำรายงาน ให้สพฐ. ทราบ ตามแบบที่กำหนด

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาได้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
1. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน 1.1 ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต 1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8) 1. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ 2. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา 2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. 3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ.
2. เกณฑ์การพิจารณา 2.1 วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ 2.3 อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต 2.4 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปีๆ ไป		ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตเป็นปีๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
3. การจัดทำสัญญา และสัญญาประกัน	1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาประกันดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ	
4. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่ง
5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
6. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ลาศึกษา/ การกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		-จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด

การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน
อบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต</p> <p>1.1 วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ</p> <p>1.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1) รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม</p> <p>2) แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ</p>	<p>1) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสถานศึกษา <p>2) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. <p>3) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ
<p>2. หลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม</p>		
<p>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย</p>	<p>1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>2) คู่มือรายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ - ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา
<p>4. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง</p>
<p>5. การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้สพฐ.ทราบ</p>		<p>-จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบตามแบบที่กำหนด</p>

การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

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

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p>การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ. 2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ 3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับ ชดใช้แล้วรายงาน สพฐ. 4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด 5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) หลักเกณฑ์และตัวอย่างการ คำนวณการชดใช้ทุนของ กระทรวงการคลังและตาม ประกาศของ สพฐ 2) หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ พร้อมหลักฐานการตอบรับ 3) แบบคำร้องการขอผ่อน ชำระ 4) หลักเกณฑ์การผ่อนชำระ ของกระทรวงการคลัง 5) แบบสัญญาการผ่อนชำระ 	<p>สถานศึกษา/สพท./สพฐ. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็น ผู้คำนวณการชดใช้ทุนให้ เสนอสพท. และ กรมบัญชีกลางพิจารณา ตรวจสอบด้วย)</p>

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงาน โดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่ กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 11) หรือผู้ไปฝึกอบรม และ ปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม พร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ 12) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา