

# หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	๑-๑๕
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ใช้ E – Learning ในการ ขับเคลื่อนเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว PA	๑๖-๒๖
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “คนรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง”	๒๗-๔๓
- คู่มือการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๔-๒๖๖

**ด่วนที่สุด**  
ที่ ศธ ๐๔๒๘๙/ว ๓๐๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

**๒๒** กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๖๔๙  
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดส่งหลักสูตรการอบรมที่ เป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยเป็นหลักสูตรที่มีงบประมาณในการดำเนินการหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณารับรองหลักสูตร เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามา นับเป็นชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมติ/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการรับรองหลักสูตร เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามา นับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมติ/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ดำเนินการประชุมรับรองหลักสูตรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และมีมติ

๑. รับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๗๗ หลักสูตร

๒. ขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้สำหรับหลักสูตรที่ได้รับการรับรองแล้ว ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ จำนวน ๒๗ หลักสูตร จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

/และเมื่อหน่วยงาน...

- ๒ -

เว้นแต่หลักสูตรนั้นถูกยกเลิก ระงับ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ก.ค.ศ. มีมติใดที่มีผลเกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอันใดที่ทำให้หลักสูตรนั้นไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้หลักสูตรนั้นถือเป็นที่สุดระยะเวลาการนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นับตั้งแต่วันที่ประกาศที่มีผลเกี่ยวข้องเป็นต้นไป

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดข้อตกลงสำหรับหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๒) การรายงานผลการดำเนินการพัฒนา และรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาของแต่ละหลักสูตร รายงานผ่านทางเว็บไซต์ <http://hcemc.obec.go.th/รับรองหลักสูตร/> หัวข้อการส่งรายชื่อผ่านการอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕



(นายฉัตร กิ่งคำ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน**  
**ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕**

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน โดยหลักสูตรการพัฒนาต้องเป็นหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๙๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. มีมติให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณารับรองหลักสูตรพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ดำเนินการประเมินหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และมีมติรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๗๗ หลักสูตร ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมติของ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีมติคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ซึ่งข้าราชการครูสามารถเข้ารับการพัฒนาและนำผลการพัฒนามาปรับเป็นชั่วโมงการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ดังมีรายชื่อหลักสูตรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๑) โดยกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถนำหลักสูตรไปดำเนินการพัฒนา ต้องเป็นหลักสูตรที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนเข้ารับการอบรมพัฒนาไม่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ันระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

/เว้นแต่...

## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	๖๕๐๑๓	กรรมการตัดสินการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ของครู	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
๒	๖๕๐๑๔	การทำโครงงานฟิสิกส์เพื่อส่งเสริมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
๓	๖๕๐๑๕	ฟิสิกส์อนุภาคพื้นฐานสำหรับนักเรียนและครู	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
๔	๖๕๐๑๖	การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดทำแบบประเมินศักยภาพ นักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
๕	๖๕๐๑๗	ส่งเสริมการเรียนรู้หน้าที่พลเมืองดิจิทัล “อุ่นใจไซเบอร์” (Digital Citizenship Education “Aunjai Cyber”)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
๖	๖๕๐๑๘	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนแบบโครงการ (ePBL ๑๐๒)	มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย
๗	๖๕๐๒๐	ตั้งคำถามสู่การเรียนรู้: สมบัติของสสาร ๒ รูปแบบ ๒ (๑๘ ชั่วโมง)	มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย
๘	๖๕๐๒๑	ตั้งคำถามสู่การเรียนรู้: สมบัติของสสาร ๓ (๓๐ ชั่วโมง)	มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย
๙	๖๕๐๒๒	พัฒนาสมรรถนะครูในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ ฐานสมรรถนะเชิงรุก สาระการเรียนรู้ภาษาไทยสู่คุณภาพผู้เรียน ด้วยรูปแบบออนไลน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเชียงใหม่
๑๐	๖๕๐๒๓	อบรมเชิงปฏิบัติการออกแบบและจัดทำแบบทดสอบเพื่อประเมินศักยภาพนักเรียน ผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ที่มีศักยภาพสูงตามหลักสูตร กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ร่วมกับ กลุ่มโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
๑๑	๖๕๐๒๔	การจัดทำแผนการเรียนรู้ฉบับย่อ ตามหลักสูตรกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ร่วมกับ กลุ่มโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
๑๒	๖๕๐๒๕	การพัฒนาศักยภาพครูในการประเมินศักยภาพนักเรียน ผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ที่มีศักยภาพสูง เพื่อศึกษาต่อในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	สำนักบริหารงานความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ร่วมกับ กลุ่มโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
๑๓	๖๕๐๒๖	สุจริตไทย	บริษัท สุจริตไทย จำกัด
๑๔	๖๕๐๒๘	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ (ฟิสิกส์) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์โลก สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๕	๖๕๐๒๙	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ วิชาฟิสิกส์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์โลก สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๖	๖๕๐๓๐	อบรมออนไลน์ปัญญาประดิษฐ์ สำหรับโรงเรียน หลักสูตร ๑	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๗	๖๕๐๓๑	อบรมออนไลน์ปัญญาประดิษฐ์ สำหรับโรงเรียน หลักสูตร ๒	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๘	๖๕๐๓๒	อบรมออนไลน์ปัญญาประดิษฐ์ สำหรับโรงเรียน หลักสูตร ๓	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๙	๖๕๐๓๓	อบรมออนไลน์ปัญญาประดิษฐ์ สำหรับโรงเรียน หลักสูตร ๔	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๐	๖๕๐๓๔	โครงการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อเทคโนโลยีสร้างสรรค์ของครูและบุคลากร ทางการศึกษา ด้วยวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้แบบ Active Learning ร่วมกับใบงานมีชีวิต ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนนารีรัตน์จังหวัดแพร่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่)
๒๑	๖๕๐๓๕	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน อย่างมีคุณภาพ SKR Platform	โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต
๒๒	๖๕๐๓๖	อบรมครู On Demand ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การเรียนการสอนขั้นสูง โรงเรียนวิถิพุทธ	สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๒๓	๖๕๐๓๗	อบรมครูออนไลน์ ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การเรียนการสอน โรงเรียนวิถิพุทธ	สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๒๔	๖๕๐๓๘	การป้องกันและการยุติการล่อลวงรังแกภายในโรงเรียนและโลกไซเบอร์	ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๒๕	๖๕๐๓๙	บริหารเงินดี ซีวีมีสุข	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๒๖	๖๕๐๔๐	ตั้งคำถามสู่การเรียนรู้วัย: ไฟฟ้า ๑	มูลนิธิศันแห่งเอเชีย
๒๗	๖๕๐๔๑	ตั้งคำถามสู่การเรียนรู้วัย: ไฟฟ้า ๒	มูลนิธิศันแห่งเอเชีย
๒๘	๖๕๐๔๒	เทคนิคการวิเคราะห์ภาพถ่ายดิจิทัลสำหรับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ในระดับมัธยมศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง ร่วมกับ คณะเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
๒๙	๖๕๐๔๓	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๐	๖๕๐๔๔	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๑	๖๕๐๔๕	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๒	๖๕๐๔๖	โครงการการสร้างสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ผ่านเทคโนโลยีเว็บไซต์ ๔.๐	โรงเรียนนารีรัตน์จังหวัดแพร่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่)
๓๓	๖๕๐๔๗	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๔	๖๕๐๔๘	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๕	๖๕๐๔๙	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๖	๖๕๐๕๐	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๗	๖๕๐๕๑	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๘	๖๕๐๕๒	การจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ทางเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓๙	๖๕๐๕๓	การพัฒนาเสริมสร้างความสามารถครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย ตามทฤษฎีเชื่อมโยงภาษาสำหรับครูที่สอนนักเรียนกลุ่มชาติพันธุ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๒



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔๐	๖๕๐๕๔	พัฒนาครูเพื่อสอนพระพุทธศาสนา สำหรับเด็กยุคดิจิทัล (ช่วงชั้นที่ ๑ และ ๒)	สำนักพัฒนาวัตกรรมการจัดการศึกษา ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และสถาบันอาศรมศิลป์
๔๑	๖๕๐๕๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านโภชนาการ	มูลนิธิอียิปโตโมะโต๊ะ
๔๒	๖๕๐๕๖	การวัดผลประเมินผลวิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ฝ่ายบริหารเครือข่ายและพัฒนาครู สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๔๓	๖๕๐๕๗	การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับประถมศึกษา	ฝ่ายบริหารเครือข่ายและพัฒนาครู สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๔๔	๖๕๐๕๘	อบรมครูเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอน และการเลือกใช้สื่อการสอน	ฝ่ายบริหารเครือข่ายและพัฒนาครู สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๔๕	๖๕๐๕๙	การประยุกต์ใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรสาคร
๔๖	๖๕๐๖๐	การอบรมหลักสูตรออนไลน์ด้านการจัดการเรียนรู้ วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ(เคมี) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สาขาเคมีและชีววิทยา สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔๗	๖๕๐๖๑	การอบรมหลักสูตรออนไลน์ด้านการจัดการเรียนรู้ วิชาเคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สาขาเคมีและชีววิทยา สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔๘	๖๕๐๖๒	การอบรมเชิงปฏิบัติการวิธีการสอนภาษาญี่ปุ่น หัวข้อ “ทำอย่างไรดี! จะสอนออนไลน์ให้ได้ผลดีขึ้น”	เจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ โดยความร่วมมือกับสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา
๔๙	๖๕๐๖๓	ครูผู้นำการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น : การออกแบบแผนจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และเจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ
๕๐	๖๕๐๖๔	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ วิชาวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (รูปแบบออนไลน์)	สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์โลก สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๑	๖๕๐๖๕	หลักสูตรเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนรู้ วิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ แบบออนไลน์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	สาขาเคมีและชีววิทยา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๒	๖๕๐๖๖	“หลักสูตรเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนรู้ วิชาเพิ่มเติมชีววิทยา” แบบออนไลน์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	สาขาเคมีและชีววิทยา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๓	๖๕๐๖๗	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนชีววิทยา แบบออนไลน์	สาขาเคมีและชีววิทยา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๔	๖๕๐๖๘	ฟิสิกส์สำหรับครูที่ไม่จบวิชาเอก เรื่อง แรงพยางของของเหลว	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๕	๖๕๐๖๙	ฟิสิกส์สำหรับครูที่ไม่จบวิชาเอก เรื่อง แรงพยางของของเหลว (Intensive)	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี





## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕๖	๖๕๐๗๐	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้บูรณาการวิทยาศาสตร์ โดยการสืบเสาะหาความรู้ในระดับปฐมวัย	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๗	๖๕๐๗๑	การสืบเสาะหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ในชั้นเรียน (Scientific Inquiry in Classroom)	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๘	๖๕๐๗๒	การประเมินระหว่างเรียน (Formative Assessment)	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕๙	๖๕๐๗๓	การใช้คำถามในห้องเรียนวิทยาศาสตร์ (Questioning in science classroom)	สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๖๐	๖๕๐๗๔	การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐานตามแนวทาง STEM Education สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำพูน เขต ๑
๖๑	๖๕๐๗๕	การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำพูน เขต ๑
๖๒	๖๕๐๗๖	อบรมเชิงปฏิบัติการการเรียนรู้ปัญญาประดิษฐ์ กับ KidBright AI IDE	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
๖๓	๖๕๐๗๗	อบรมเชิงปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ข้อมูลด้วยชุดน้อย	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
๖๔	๖๕๐๗๘	อบรมเชิงปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ข้อมูลด้วยชุดน้อยแบบออนไลน์	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
๖๕	๖๕๐๗๙	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (CODE ๑๐๑: Coding Unplugged/Intro to Coding)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
๖๖	๖๕๐๘๐	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (CODE ๑๐๒: Intermediate Coding Concepts)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
๖๗	๖๕๐๘๑	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (EPED ๑๐๑ : Pedagogies of E-Learning)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
๖๘	๖๕๐๘๒	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (EPED ๑๐๒ Mapping Pedagogy and Tools for Effective Learning Design)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
๖๙	๖๕๐๘๓	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (STEM ๑๐๑ : Basic STEM for Elementary Classroom)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
๗๐	๖๕๐๘๔	การอบรมโครงการสะเต็มศึกษา (STEM ๑๐๒ : Advanced STEM for Elementary Classroom)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สโตเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๗๑	๖๕๐๘๕	Kid Rangers ขวนครูวิทย์-คณิต มาคิดให้ว้าว ปีที่ ๖ หัวข้อ ๔ Mega Trends กับการศึกษาของเด็กในโลกอนาคต (On-site)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย หรือไทยพีบีเอส (ThaiPBS)
๗๒	๖๕๐๘๖	Kid Rangers ขวนครูวิทย์-คณิต มาคิดให้ว้าว ปีที่ ๖ หัวข้อ ๔ Mega Trends กับการศึกษาของเด็กในโลกอนาคต (Online)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย หรือไทยพีบีเอส (ThaiPBS)
๗๓	๖๕๐๘๗	พัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษา JavaScript ระดับเบื้องต้น และภาษา C# ระดับเบื้องต้น สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๗๔	๖๕๐๘๘	Digital Classroom การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้	มูลนิธิสานอนาคตการศึกษา คอนเน็กซ์อีดี ภายใต้การดำเนินงาน ของ บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
๗๕	๖๕๐๘๙	ครูผู้สร้างพลเมือง “การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะเพื่อส่งเสริม ความเป็นพลเมืองผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๗๖	๖๕๐๙๐	STEAM&INNOVATOR สำหรับคุณครูในระดับมัธยมศึกษา	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๗๗	๖๕๐๙๑	STEAM&INNOVATOR : นวัตกรรมจัดการขยะและพลังงานจากขยะ สำหรับครู ในระดับมัธยมศึกษา	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๒)

### ข้อตกลง

๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ทุกประการ

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ถือเป็นความสมัครใจและความประสงค์ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการเสนอหลักสูตรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณารับรอง และมีงบประมาณในการดำเนินการแล้วหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จะไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลหลักสูตร รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดอื่นใดที่นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแบบฟอร์ม Google Form การเสนอหลักสูตรฯ และระมัดระวังต่อการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้น

๔. หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรใด ๆ ไม่เป็นไปตามเอกสาร ข้อมูล และรายละเอียดอื่นใดที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการดำเนินการที่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิก หรือระงับหลักสูตรดังกล่าวออกจาก “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด” ตามที่เห็นสมควร โดยผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถือเป็นที่สุด

- ๒ -

และเมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการพัฒนาแต่ละรุ่นเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาภายใน ๑๕ วัน หลังวันเสร็จสิ้นการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <http://hcmc.obec.go.th/> ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเว็บไซต์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ติดตามการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร คินะสา)

**เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๕



**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**เรื่อง การขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนา**  
**เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๒๘๙/ว๓๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้และกำหนดปีรับการเสนอหลักสูตรอบรมการพัฒนาครูเพื่อสามารถปรับชั่วโมงพัฒนามาประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู สายงานการสอน ซึ่งครบกำหนดการนำระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้เป็นระยะเวลา ๒ ปี หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ให้แจ้งความประสงค์เพื่อขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สามารถใช้ได้จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้แจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านทาง google form หน้าเว็บไซต์ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนาไปประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ยื่นความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการรับรองหลักสูตรได้มีมติให้ขยายระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ จำนวน ๒๗ หลักสูตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๓) ให้สามารถใช้ได้จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(นายอัมพร สินะสา)  
**เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๓)

## รายชื่อหลักสูตรที่มีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรไปใช้

## ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รอบรับรองตามประกาศ สพฐ.	วันสิ้นสุดอายุหลักสูตร
๑๐	๖๒๐๒๖	การอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครูวิทยากร สอน ค่าย ๑ วิชาเคมี	สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจุบัน ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ) ร่วมกับ มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๑๑	๖๒๐๒๗	การอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครูวิทยากร สอน ค่าย ๑ วิชาคอมพิวเตอร์	สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจุบัน ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ) ร่วมกับ มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๑๒	๖๒๐๒๘	การอบรมเชิงปฏิบัติการครูวิทยากร สอน ค่าย ๑ วิชาภูมิศาสตร์	สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจุบัน ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ) ร่วมกับ มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
๑๓	๖๒๐๕๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์โลก สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๑๔	๖๒๐๕๘	การอบรมเชิงปฏิบัติการครูวิทยากร สอน ค่าย ๑ วิชาดาราศาสตร์	สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจุบัน ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ) ร่วมกับ มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๑๕	๖๒๐๗๔	ครูไทย ๔.๐ สุการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา	ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓	๙ ธันวาคม ๒๕๖๔
๑๘	๖๓๐๓๗	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวสมรรถนะของ PISA รายวิชาคณิตศาสตร์	ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่ม สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง ๓๘ แห่ง	ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๑๙	๖๓๐๓๘	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวสมรรถนะของ PISA รายวิชาวิทยาการคำนวณ	ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่ม สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง ๓๘ แห่ง	ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒๐	๖๓๐๖๔	พัฒนาครูโครงการคุณธรรม	สำนักพัฒนาวัตกรรมการจัดการศึกษา	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๒๑	๖๓๐๙๔	การเพิ่มขีดความสามารถและทักษะที่จำเป็นของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพระดับห้องเรียน ที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๒๒	๖๔๐๒๔	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบโฟนิกส์ เพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านออกเสียง และการสะกดคำภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง โดยใช้หลักสูตร Phonics Hero	บริษัท ไทยอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒๓	๖๔๐๒๕	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น ตามกรอบมาตรฐาน CEFR ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้หลักสูตร Picaro English ระดับ Pre-A๑ (Pre-Starters)	บริษัท ไทยอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒๔	๖๔๐๒๖	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น ตามกรอบมาตรฐาน CEFR ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้หลักสูตร Picaro English ระดับ Pre-A๑ (Starters)	บริษัท ไทยอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



## เอกสารแนบท้ายประกาศ (๓)

รายชื่อหลักสูตรที่มีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรไปใช้  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รอบรับรองตามประกาศ สพฐ.	วันสิ้นสุดอายุหลักสูตร
๒๕	๖๔๐๒๗	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น ตามกรอบมาตรฐาน CEFR ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้หลักสูตร Picaro English ระดับ A๑ (Movers)	บริษัท ไทยอินฟอร์เมชันพับลิชชิงซิสเต็มส์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒๖	๖๔๐๒๘	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น ตามกรอบมาตรฐาน CEFR ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้หลักสูตร Picaro English ระดับ A๒ (Flyers)	บริษัท ไทยอินฟอร์เมชันพับลิชชิงซิสเต็มส์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒๗	๖๔๐๔๑	การแปลงหนังสือแบบเรียนเป็นเกมดิจิทัลเพื่อการศึกษา สำหรับบุคลากรครูสายปฏิบัติการสอน	บริษัท ครีนซอฟต์แวร์ คอร์ปอเรชั่น ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา กระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติ	ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔







**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**เรื่อง การขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตร เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนา**  
**เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ รับรองหลักสูตร ลำดับที่ ๒๓ รหัสหลักสูตร ๖๒๐๓๗ ชื่อหลักสูตร การลดความเสี่ยงภัยพิบัติธรรมชาติและการปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คือ ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ระยะเวลารับรองหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจาก ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน มีความประสงค์ ขอย้ายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนาไปประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน และคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้มีมติให้ขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายอัมพร พิณสวัสดิ์)  
**เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๕๗๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน  
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว๓๐๕  
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการอบรมพัฒนา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แจ้งประชาสัมพันธ์  
การอบรมพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน  
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด  
สมัครเข้ารับการอบรมพัฒนาศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ด้วยระบบ E-Learning ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ขอประชาสัมพันธ์การสมัครเข้าอบรมพัฒนา  
หลักสูตรดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ <https://pa.sesaoskt.go.th/> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่  
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถเข้ารับการพัฒนาเพื่อรับวุฒิปัตร์ได้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
รายละเอียดตามคู่มือการพัฒนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร.๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕ , ๐๘๘-๒๗๘๓๐๗๒

โทรสาร.๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐



เว็บไซต์



# การอบรมพัฒนา E-LEARNING วิทยฐานะ วPA

"การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสังกัดเป็นฐาน ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน  
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA"

## หลักสูตรการพัฒนา

1. ตำแหน่งครู (ว9/2564)
2. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว10/2564)
3. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว11/2564)
4. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว12/2564)

[HTTPS://PA.SESAOSKT.GO.TH](https://pa.sesaoskt.go.th)



WEBSITE

สมัครเข้าอบรม ภายในวันที่  
**31 มีนาคม 2565**

## รายละเอียด

- เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสังกัด สพม.สุโขทัย
- เข้ารับการพัฒนารูปแบบ E-Learning  
ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565
- ผู้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาได้รับ **วุฒิบัตร**

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

055-612-793

[www.sesaoskt.go.th](http://www.sesaoskt.go.th)



พัฒนาหลักสูตร โดย

ดร.ศิริวรรณ ขวัญนุช

รอง ผอ.สพม.สุโขทัย

รักษาราชการแทน ผอ.สพม.สุโขทัย

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

### 1. การเข้าสู่เว็บไซต์การพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ทำได้ ดังนี้

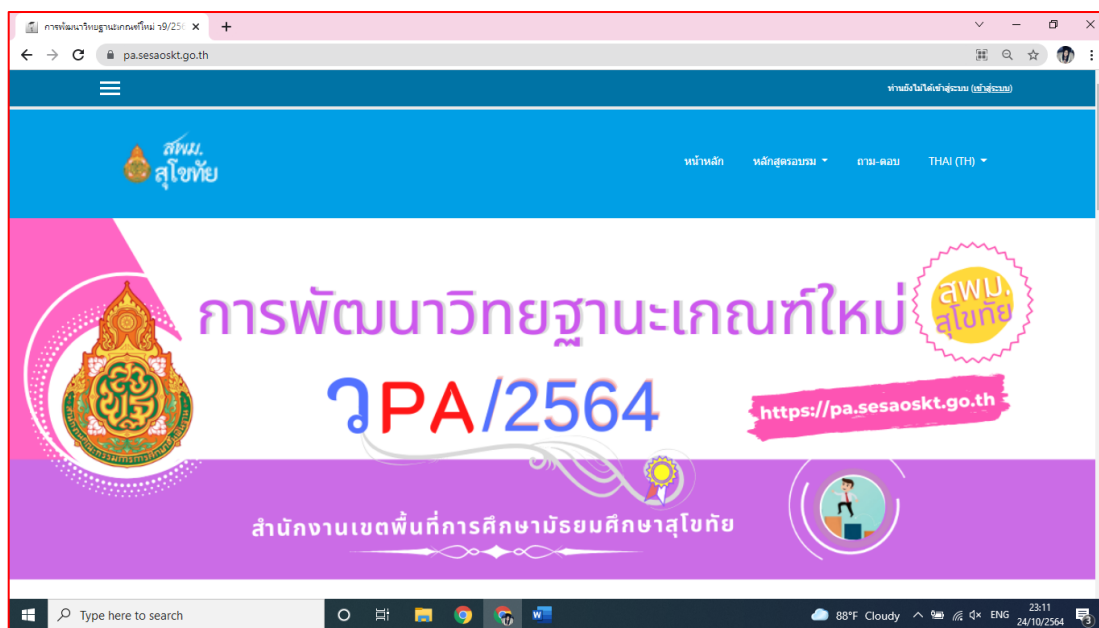
#### 1.1 เข้าผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

- โดยเลื่อนแถบด้านข้าง (Scroll bar) จะพบ banner ของการพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564
- Click : banner ของการพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564

หรือ - Click : เมนู e-Servies (ด้านบน)

- Click : ระบบพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564

1.2 พิมพ์ url ในช่อง address ดังนี้ <https://pa.sesaoskt.go.th/>



1.3 สแกน Qr-code



## 2. การเข้าสู่ระบบ

- 2.1 Click : เข้าสู่ระบบ (มุมขวาบน) จะขึ้นหน้าจอ ดังภาพ
- 2.2 ชื่อผู้ใช้ คือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน คือ วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.) เช่น 10032523
- 2.3 Click :  จำชื่อผู้ใช้ (ถ้าต้องการให้จดจำชื่อผู้ใช้ไว้ในเครื่องนั้น)
- 2.4 Click : เข้าสู่ระบบ

## 3. การลงทะเบียนเรียน

- 3.1 ให้ผู้ใช้เลือกวิชาที่สนใจจากหมวดหมู่ต่อไปนี้

- 3.2 Click : ReadMore ในรายวิชาที่ผู้ใช้สนใจจะลงทะเบียนเรียน จะเข้าสู่บทเรียน ตัวอย่างดังนี้

- 3.3 Click : ขึ้นต่อไป เพื่อลงทะเบียนเรียน

### 4. ขั้นตอนการอบรม

#### 4.1 ศึกษาคำชี้แจงของรายวิชา

**PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู**

หน้าหลัก / รายวิชาทั้งหมด / PA101

**คำชี้แจง**

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลหมายให้ครบถ้วนทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
  - เกณฑ์การผ่าน ร้อยละ 60 (18 ข้อ)
  - หากไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทำแบบทดสอบใหม่ได้รวมแล้วไม่เกิน 3 ครั้ง
  - กรณีทำแบบทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ทั้ง 3 ครั้ง ให้ติดต่อ admin เพื่อลงทะเบียนใหม่
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับผิดชอบต่อส่วนราชการที่พัฒนา

#### 4.2 ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิทยฐานะที่อบรมให้ครบถ้วนทุกเรื่อง

The screenshot shows a course interface. On the left, there is a list of 7 items related to laws and regulations. On the right, a detailed view of one of these items is shown, featuring a document image and text. An orange arrow points from the list item to the detailed view.

หัวข้อกฎหมายใดที่ได้ศึกษาแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย **Done: View** ดังนี้

1. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **Done: View**
2. การกระทำความผิดทางวินัยคุณสมบัตินเฉพาะของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา **Done: View**
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู **To do: View**

#### 4.3 ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป และต้องดูคลิปแต่ละคลิปอย่างน้อยร้อยละ 80

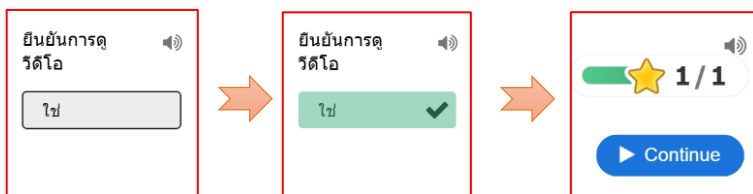
The screenshot shows a course interface. On the left, there is a list of 5 video clips. On the right, a detailed view of one of these clips is shown, featuring a video player and a progress bar. An orange arrow points from the list item to the video player.

**เงื่อนไขการลดระยะเวลา**

จาก 4 ปี เหลือ 3 ปี

- เป็นผู้มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศ ซึ่งเทียบเท่ากับเกณฑ์การทดสอบ CEFR ที่ครูสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูฯ ของประเทศ
- เป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ (พื้นที่ YouTube ภูเขาสูง พื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศ)
- เป็นผู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (การได้รับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น)
- เป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามกรอบคุณวุฒิพิเศษ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

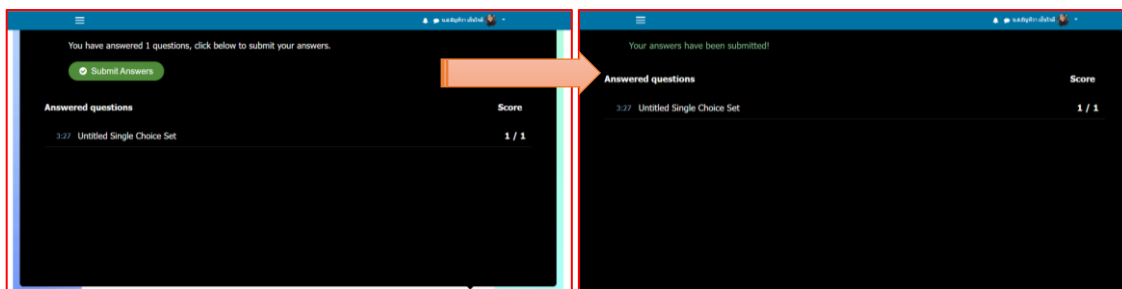
เมื่อครบร้อยละ 80 ของคลิป จะปรากฏกล่องข้อความ : ยืนยันการดูวิดีโอ ให้ Click : ใช่ และ Continue ดังภาพ เพื่อดูคลิปวิดีโอต่อ หรือจะข้ามไปดูคลิปต่อไปได้



หากต้องการข้ามไปดูคลิปต่อไป (ในกรณีที่ดูครบร้อยละ 80) ให้ Click ที่ปุ่มดาว (ในแถบแสดงการเล่นคลิป)



เมื่อดูคลิปจนจบ จะปรากฏกล่องข้อความส่งคะแนนการดูคลิป ให้กดปุ่ม Submit Answers (สีเขียว) จะแสดงคะแนน ดังภาพ แล้วจึงเลื่อนดูคลิปต่อไปมุมขวามือด้านล่าง



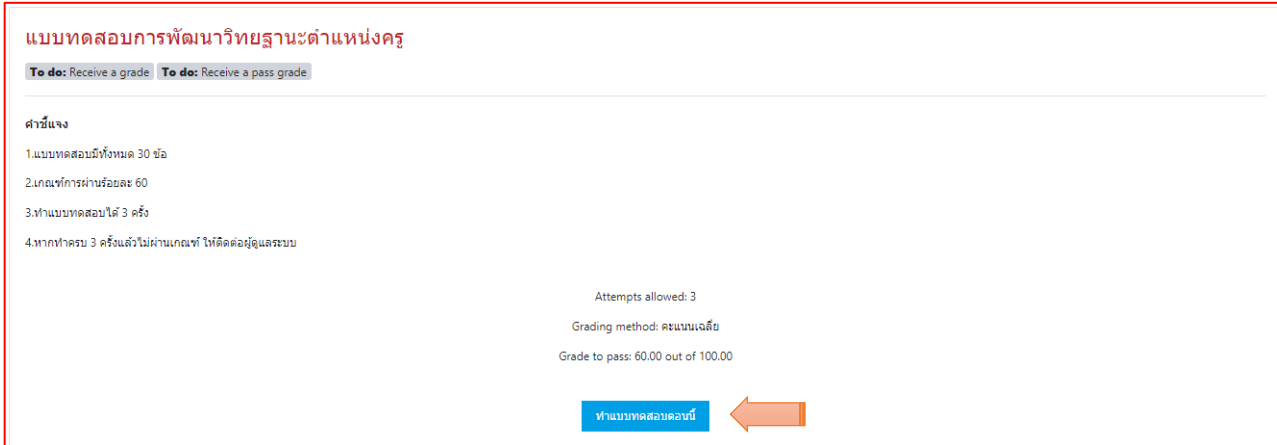
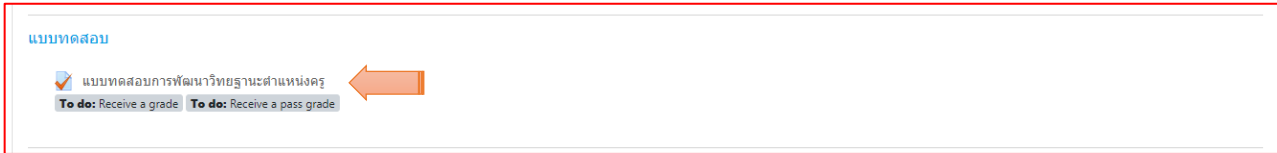
คลิปใดที่ได้ศึกษาและส่งคะแนนแล้วจะปรากฏเครื่องหมาย ดังนี้

คลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนา	
ให้ผู้เข้ารับการอบรมชมคลิปวิดีโอให้ครบทุกคลิป และต้องมีผลการชมร้อยละ 80 ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์	
<p>H:P 1. เที่ยบความก้าวหน้าในสายงานตามมาตรฐานฯ เดิม มาตรฐานฯ ใหม่  <b>Done:</b> View <b>Done:</b> Receive a grade</p>	← ดูคลิปครบถ้วน และส่งคะแนนแล้ว
<p>H:P 2. โรงเรียนเล็กหรือใหญ่คุณภาพการศึกษาไทยต้องเท่าเทียม  <b>Done:</b> View <b>To do:</b> Receive a grade</p>	← ดูคลิปแล้ว แต่ไม่ได้ส่งคะแนน
<p>H:P 3. พลิกโฉมวิชาชีพครู สู่มิติใหม่ของการศึกษาไทย  <b>Done:</b> View <b>To do:</b> Receive a grade</p>	
<p>H:P 4. 9 เรื่องต้องรู้เพื่อก้าวสู่วิทยฐานะแบบใหม่  <b>To do:</b> View <b>To do:</b> Receive a grade</p>	← ยังไม่ได้ดูคลิปนี้

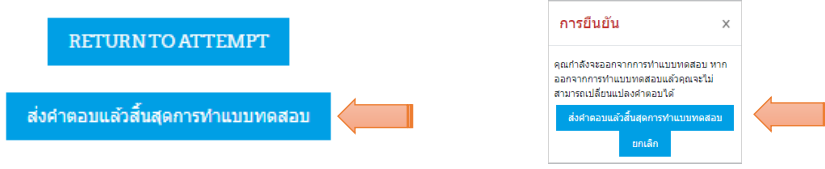


### 4.4 ทำแบบทดสอบ

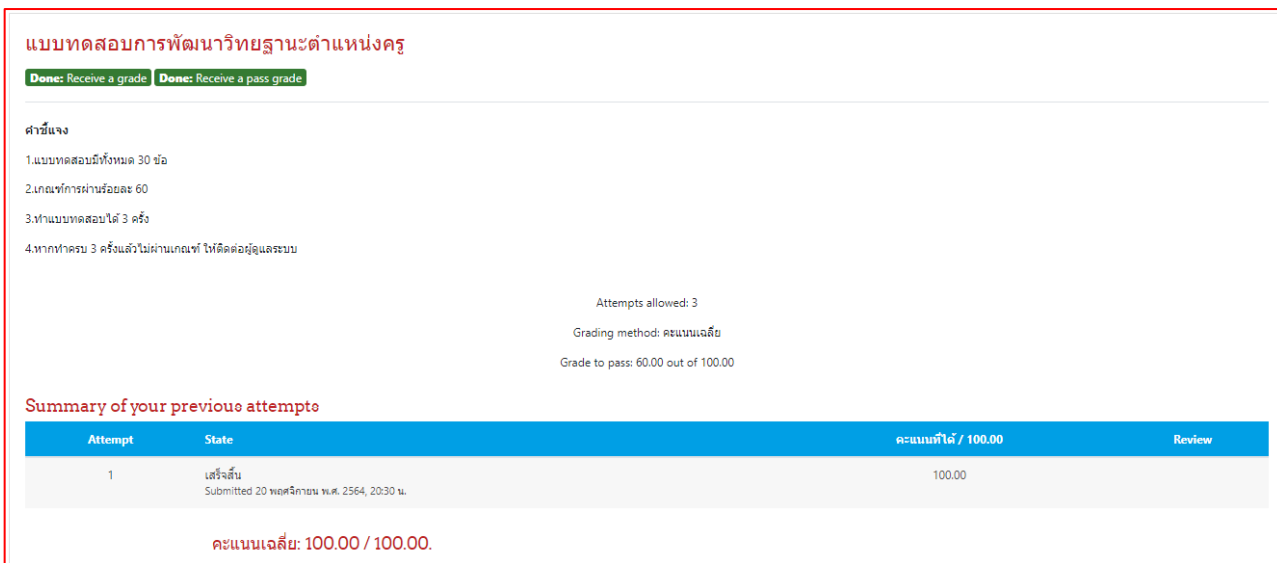
เมื่อศึกษาคาบถ้วนแล้วทุกหัวข้อแล้ว จึงจะสามารถทำแบบทดสอบได้ ซึ่งมีทั้งหมด 30 ข้อ และผู้อบรมจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 หากไม่ผ่านเกณฑ์สามารถทำข้อสอบได้ 3 ครั้ง และถ้าทำข้อสอบครบ 3 ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อลงทะเบียนเรียนใหม่



กด “ทำแบบทดสอบตอนนี้” เมื่อทำแบบทดสอบครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” จะปรากฏกล่องข้อความยืนยันการส่งคำตอบอีกครั้งหนึ่ง



จะปรากฏคะแนนสอบ ดังภาพ



### 5. แบบประเมินความพึงพอใจ

เมื่อผู้อบรมศึกษาหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้ผู้อบรมทำแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร การพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยในข้อที่มีเครื่องหมาย **!** ต้องตอบให้ครบถ้วน ดังภาพ

**แบบประเมินความพึงพอใจ**

**!** แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

**To do:** View **To do:** Submit feedback

**คำชี้แจง**

- แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
- แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
  - ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร
  - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

**To do:** View **To do:** Submit feedback

**คำชี้แจง**

- แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
- แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
  - ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร
  - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

**ANSWER THE QUESTIONS**

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

Mode: ไม่บันทึกชื่อผู้ตอบแบบสำรวจ

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบตามความเป็นจริง

- เพศ **!**
  - (1)ชาย
  - (2)หญิง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คุณต้องกรอกข้อมูลของที่นี่ **!**

**ส่งแบบสอบถาม** **ยกเลิก**

**PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู**

หน้าหลัก / วิชาเรียนของสน / PA101 / แบบประเมินความพึงพอใจ / แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย / Complete a feedback

บันทึกคำตอบของท่านเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณ

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

[ย้อนกลับ](#)

◀ 19. กรอบแนวคิดสำคัญในการปฏิบัติงานวิชาชีพครู

ไปยัง...

**แบบประเมินความพึงพอใจ**

📄 แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Done: View Done: Submit feedback

**คำชี้แจง**

- แบบประเมินนี้วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
- แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 มีผลทันทีไป  
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร  
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

6. รับวุฒิบัตร

เมื่อผู้อบรมศึกษาหลักสูตร และทำแบบประเมินความพึงพอใจแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์วุฒิบัตรได้ ดังภาพ

**วุฒิบัตร**

📄 พิมพ์วุฒิบัตร

MARKAS DONE

**พิมพ์วุฒิบัตร**

VIEW CERTIFICATE

ดาวน์โหลด พิมพ์

พิมพ์เกียรติบัตร

1 / 1 | 93%

เลขที่ mF9BFijV1t

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**น.ส.ธัญทิพา เย็นใจดี**

เป็นผู้ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาวิทยฐานะ ว9/2564


**ตำแหน่งครู**

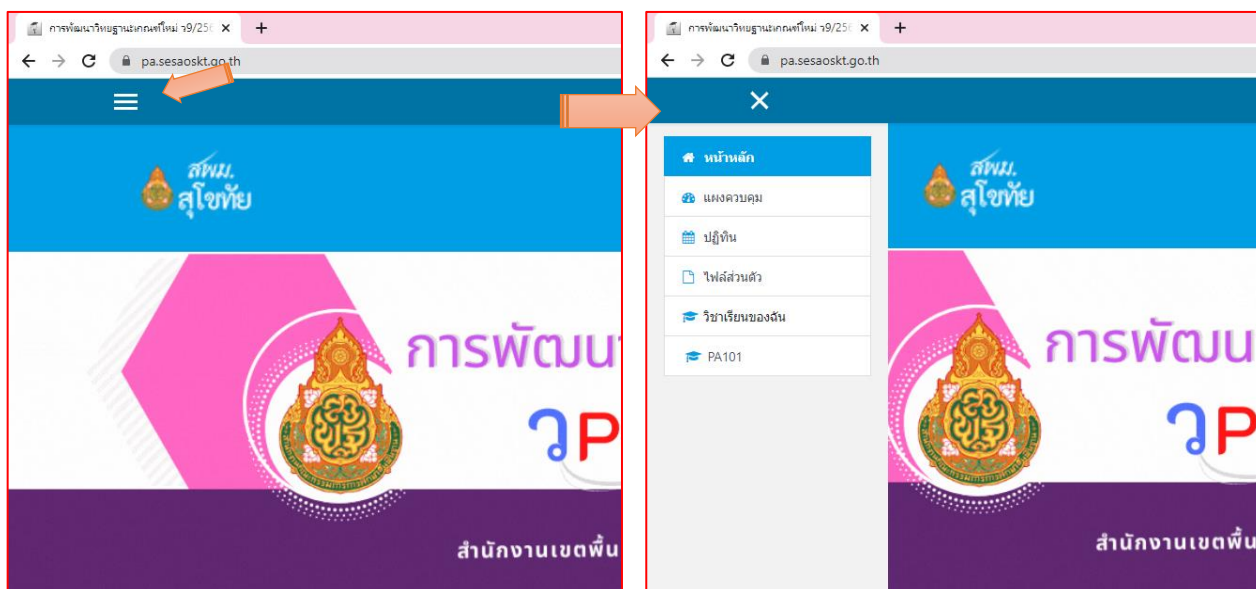
( จำนวน 13 ชั่วโมง )

ขอให้มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

## 7. เมนูส่วนตัวและพัฒนาการ

ผู้เข้ารับการอบรม สามารถดูข้อมูลส่วนตัว ในเมนูส่วนตัว โดย Click :  (มุมซ้ายบน) จะปรากฏเมนู ดังภาพ



ถ้าต้องการดูคะแนนรวมในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ ให้ Click : รายวิชาที่ต้องการ และ Click : คะแนนทั้งหมด จะปรากฏคะแนนแต่ละส่วนในรายวิชานั้น ๆ ของตนเอง ตัวอย่าง ดังภาพ

วิชาเรียน	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู ครึ่ง: User report						
แบบทดสอบการพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
13. Live ร่วมเรียนรู้พร้อมเข้าสู่ระบบ PA (ภาคเช้า)	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
14. Live ร่วมเรียนรู้พร้อมเข้าสู่ระบบ PA (ภาคบ่าย)	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
4. 9 เรื่องต้องรู้เพื่อก้าวสู่วิทยฐานะแบบใหม่	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
11. เข้าใจอีกเรียนสู่การฝึกโฉมห้องเรียนคุณภาพ	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
17. ก.ค.ศ. ปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %

2. ระเบียบเลิกหรือหยุดออกการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
5. หัวใจสำคัญสู่การฝึกโฉมการศึกษไทย	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
18. การเลื่อนวิทยฐานะจาก ว.17 > 21 ส่ว PA	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
19. กรอบแนวคิดสำคัญในการปฏิรูปวิชาชีพครู	5.00 %	100.00	0-100	100.00 %		5.00 %
<b>Course total</b>	-	<b>2000.00</b>	<b>0-2000</b>	<b>100.00 %</b>		-

## ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๑๓๕๗



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๑๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” รุ่นที่ ๒๔  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๔๓๔๔/ว๔๕๒  
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แนวทางการพัฒนา	จำนวน ๑ ชุด
	๓. QR Code ที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แจ้งให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ กลุ่มอายุการทำงาน ๑-๕ ปี ยังไม่เคยรับการพัฒนารูปแบบหรือพัฒนาแล้ว แต่ยังไม่จบ สมัครงานและเข้ารับการอบรมออนไลน์ หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” รุ่นที่ ๒๒ ผ่านระบบ KHURU Online เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการเงิน สร้างความยั่งยืนทางการเงิน การตรวจสอบสุขภาพการเงิน การจัดทำและวิเคราะห์การเงิน ตลอดจนทางออกในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน การไกล่เกลี่ยหนี้ ความรุนแรงทางแพ่ง และสามารถจัดการทางการเงินของตนเองได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เปิดการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” เพิ่มเติม ในรุ่นที่ ๒๔ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ กลุ่มอายุการทำงาน ๑-๕ ปี ไม่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรม ตามรายชื่อที่ส่งมาด้วย ๑ สมัครงานเข้ารับการอบรมพัฒนาภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ และดำเนินการพัฒนา ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบ KHURU Online จากหน้าเว็บไซต์ [www.nidtep.go.th](http://www.nidtep.go.th) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการพัฒนาพร้อมแนบไฟล์วุฒิบัตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยทราบ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร.๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕ , ๐๘๘-๒๗๘๓๐๗๒

โทรสาร.๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
1	เบญจวรรณ แจ่มฟ้า	ครูอัตราจ้าง	กงไกรลาศวิทยา	
2	พงศ์สันต์ พันธุ์ชัย	ครูอัตราจ้าง	กงไกรลาศวิทยา	
3	กฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ครู	กงไกรลาศวิทยา	
4	จตุพล เป็งทา	ครู	กงไกรลาศวิทยา	
5	ธรรมกิริติ บวบมี	ครู	กงไกรลาศวิทยา	
6	ศศิพร จันทร์ศรี	ครู	กงไกรลาศวิทยา	
7	หทัยชนก สิงห์คำ	ครู	กงไกรลาศวิทยา	
8	สุภาวดี ยอดยิ่ง	ครู	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
9	ขวัญฤดี ประหยัด	ครูผู้ช่วย	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
10	นันทวัลย์ ทนใจ	ครูผู้ช่วย	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
11	พฐ ทองดี	ครู	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
12	มัสนิน ชุ่มอินจันร์	ครู	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
13	วชิรญาณม์ สั้งสอน	ครูอัตราจ้าง	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
14	วิภา เจริญกุล	ครู	ไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	
15	ปฐม จันทร์จิตวิริยะ	ครูอัตราจ้าง	ขุนไกรพิทยาคม	
16	ภูธินัฐ เวฬุมาศ	ครูอัตราจ้าง	ขุนไกรพิทยาคม	
17	จีระศักดิ์ กรงไกรจักร์	ครู	ขุนไกรพิทยาคม	
18	จุฬาลักษณ์ ปานเกตุ	ครูผู้ช่วย	ขุนไกรพิทยาคม	
19	วรากร ตรงต่อกิจ	ครู	ขุนไกรพิทยาคม	
20	วัชระ อินชาญ	ครู	ขุนไกรพิทยาคม	
21	วันจักรี คำน้อย	ครู	ขุนไกรพิทยาคม	
22	ศุภกิจ ศรีพรหม	ครู	ขุนไกรพิทยาคม	
23	ธณิษชญาน์ ปองผดุง	ครูผู้ช่วย	คีรีมาศพิทยาคม	
24	ปารีชาติ อานา	ครูผู้ช่วย	คีรีมาศพิทยาคม	
25	โปรดปราน พิมพ์พา	ครู	คีรีมาศพิทยาคม	
26	วิภาวดี อันเรืองศรี	ครู	คีรีมาศพิทยาคม	
27	สุทธิชัย ไบยา	ครู	คีรีมาศพิทยาคม	
28	เอกภพ วรพรตติศาล	ครูผู้ช่วย	คีรีมาศพิทยาคม	
29	เจนจิรา ท่วมจั่น	ครูรายเดือนชั้นวิกฤต	ชัยมงคลพิทยา	
30	กัลยรัตน์ ธรรมรัตน์พงษ์	ครู	ชัยมงคลพิทยา	

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
31	วศิน คงมัน	ครู	ชัยมงคลพิทยา	
32	ธนาภรณ์ คชแก้ว	ครูผู้สอน	ตลิ่งชันวิทยานุสรณ์	
33	นันทิศา มงคลศรี	ครู	ตลิ่งชันวิทยานุสรณ์	
34	ลัดดาวัลย์ แสนสุน	ครู	ตลิ่งชันวิทยานุสรณ์	
35	สันติสุข อินพันธ์	ครู	ตลิ่งชันวิทยานุสรณ์	
36	สุพรรณษา ขัยก	ครูอัตราจ้าง	ท่าชัยวิทยา	
37	วันวิสาข์ ชมกลิ่น	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
38	กล้าณรงค์ สวางค์ตุ้ย	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
39	จงรัก วงค์เขียว	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
40	ดวงสมร ศรีวิใจลำพัน	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
41	นิตยา ขำคม	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
42	วิริยาพร ทาสุข	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
43	อริศรา พะชะ	ครูผู้สอน	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
44	กมลชนก ชัยชนะ	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
45	ช่อทิพย์ ต่วนยี่	ครูผู้ช่วย	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
46	ชัยฤทธิ์ พรหมขำ	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
47	ชินพัฒน์ ตุ่มศรี	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
48	นุชนาถ คำบัง	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
49	ปาติกา ศรีใจ	ครูผู้ช่วย	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
50	พิมพาภรณ์ รุ่งแรก	ครุรายเดือนชั้นวิกฤต	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
51	วัชระ มีชัย	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
52	สมพงษ์ อัคร	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
53	สิทธิพงษ์ ราชวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
54	สุจิตรา ประศาสตร์ศิลป์	ครูผู้ช่วย	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
55	อจิม่า สุรียา	ครูอัตราจ้าง	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
56	เอกรัฐ แสงเพชร	ครู	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	
57	กัญญารัตน์ มิ่งมิตร	ครูอัตราจ้าง	บ้านแก่งวิทยา	
58	อริสา ปานดำ	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
59	ศิริพร เขจร	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
60	กวิณพัทธ์ โยธา	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
61	ณัฐนีย์ วงศ์สุวรรณ	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
62	ธนวัฒน์ มากบุญ	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
63	ปวีตรา โพชนี่	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
64	ภาณุพงษ์ แก่นอากาศ	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
65	วัชร ภูสุธรรม	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
66	วิษุณี จันทร์อินทร์	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
67	ศदानันท์ โคนดา	ครูอัตราจ้าง	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
68	สุจारी สำอางค์	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
69	อนุชา รุ่งโรจน์	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
70	อัจฉราพร สุวรรณศิลป์	ครู	บ้านด่านลานหอยวิทยา	
71	ศิริวรรณ พานตะสี	ครู	บ้านไร่พิทยาคม	
72	ปิยวรรณ ตติยก่องเกียรติ์	ครูผู้สอน	บ้านสวนพิทยาคม	
73	ธนภัทร ชัยชนะ	ครูอัตราจ้าง	บ้านสวนพิทยาคม	
74	วัชรพล ฉุยฉาย	ครู	บ้านสวนพิทยาคม	
75	ศุภลักษณ์ มูลอุดม	ครู	บ้านสวนพิทยาคม	
76	สุชาดา ชุมแสง	ครูอัตราจ้าง	บ้านสวนพิทยาคม	
77	นัฐวัฒน์ แผลงศร	ครูผู้สอน	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
78	เจษฎา ปวงรังษี	ครูอัตราจ้าง	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
79	จุฬิชามาส วงษ์นิล	ครู	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
80	ชนิกานต์ พลชา	ครูผู้ช่วย	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
81	พงษ์พัฒน์ คงโพธิ์	ครู	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
82	รุ่งอรุณ แทนดี	ครู	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	
83	วัฒนพงศ์ เขียวเหลือง	ครู	เมืองเซลียง	
84	จิรติกาล ปิ่นดี	ครู	เมืองเซลียง	
85	ธนาภรณ์ คำแอ่ง	ครู	เมืองเซลียง	
86	ปัญจารีย์ ศรีจันทร์ทับ	ครูผู้ช่วย	เมืองเซลียง	
87	พนม หวาดเพชร	ครู	เมืองเซลียง	
88	วิรัตน์ ทำน้ำ	ครูอัตราจ้าง	เมืองเซลียง	
89	วีรวิษณุ บุญเอนก	ครู	เมืองเซลียง	
90	สิทธิชัย ดวงศรี	ครูรายเดือนชั้นวิกฤต	เมืองเซลียง	



## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
91	อภิขญา ศรีชัยกุล	ครู	เมืองเซียง	
92	เอกรัฐ ครอบบุญมี	ครู	เมืองเซียง	
93	ตติยะ แก้วมawangษ์	ครูอัตราจ้าง	เมืองดงวิทยา	
94	เกตุมณี หลักฐาน	ครู	เมืองดงวิทยา	
95	ชานนท์ ภาคภูมิพงศ์	ครู	เมืองดงวิทยา	
96	ธารรัตน์ ใจดี	ครู	เมืองดงวิทยา	
97	รัตนาภรณ์ ช่างเรื่อง	ครู	เมืองดงวิทยา	
98	วรุศ สอนมาลา	ครู	เมืองดงวิทยา	
99	สิทธิเจต ปิ่นแก้ว	ครู	เมืองดงวิทยา	
100	ณัฐธิดา พลมาก	ครู	ยางซ้ายพิทยาคม	
101	วันเฉลิม นະน่าน	ครู	ยางซ้ายพิทยาคม	
102	ศรธรรม แหล่งเมือง	ครู	ลิไทพิทยาคม	
103	สุพิชญา กาวิระนันท์	ครู	ลิไทพิทยาคม	
104	อชิร กลิ่นอำภา	ครู	ลิไทพิทยาคม	
105	นราภรณ์ นาคพันธ์	ครู	ลิไทพิทยาคม	
106	นัจพวรรณ จุติบุตร	ครู	ลิไทพิทยาคม	
107	รวีพร กวางอชิษฐ์โกคิน	ครู	ลิไทพิทยาคม	
108	หญิงนิศาชล คงนวน	ครู	ลิไทพิทยาคม	
109	ธนพงศ์ ทิพย์ธานี	ครู	วังทองวิทยา	
110	ภรณ์นิการ์ แก้วค่าน้อย	ครู	วังทองวิทยา	
111	ภัทรานิชษฐ์ สุวรรณวงศ์	ครูผู้ช่วย	วังทองวิทยา	
112	วีรวรรณ สิทธิแสง	ครู	วังทองวิทยา	
113	ศศิวิมล ไชยวงษ์	ครูผู้ช่วย	ศรีนคร	
114	สุทธิดา आयูยืน	ครู	ศรีนคร	
115	กนกรัตน์ บุญคง	ครูอัตราจ้าง	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
116	ธรรมปพน บัวเขียว	ครูอัตราจ้าง	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
117	ภูวิศ ครุขหลวง	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
118	วันเพ็ญ เพ็ชรมี	ครูผู้สอน	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
119	กานต์กนิษฐ์ สัมเพ็ชร	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
120	ชัชวาลย์ กั้นเพชร	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
121	ชารดา บริสุทธิ์	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
122	ณัฐวุฒิ นุชเปรม	ครูผู้ช่วย	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
123	นงนุช แสงทอง	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
124	ปาริชาติ กุศล	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
125	พงศกร ยืนยง	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
126	รณวรรณ ทรัพย์ประเสริฐ	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
127	รัตมณี อุ่มโอรานู	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
128	วิจิตรา ฉलय	ครู	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	
129	บุญยาพร กอบเงิน	นักวิชาการพัสดุ	สพม.สุโขทัย	
130	ปวีณ ไชยวงค์วิธาน	นักจิตวิทยา	สพม.สุโขทัย	
131	ชริน เขียวสีทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	สพม.สุโขทัย	
132	ณิชชา พิณิจ	นักวิชาการศึกษา	สพม.สุโขทัย	
133	วัชรินทร์ สุขศรีทอง	นักวิชาการพัสดุ	สพม.สุโขทัย	
134	วิศวัฒน์ วิลาวลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สพม.สุโขทัย	
135	สันนิตี ช่างรบ	นิติกร	สพม.สุโขทัย	
136	กนกพร ปุดอก	นักวิชาการเงินและบัญชี	สพม.สุโขทัย	
137	วิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
138	ธัญพัฒน์ ชาวทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
139	กชกร พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
140	กิติพงษ์ แก้วรักธา	ครูผู้ช่วย	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
141	ปิยะนันท์ ม่วงอ่ำ	ครู	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
142	อินทิราพร ศิลารัตน์	ครูผู้ช่วย	สวรรคค่อนันต์วิทยา	
143	พรวิภา สายทอง	ครูผู้ช่วย	สวรรคค่อนันต์วิทยา 2	
144	อัครพล พรหมตรุษ	ครู	สวรรคค่อนันต์วิทยา 2	
145	สายธาร ยอดเกลี้ยง	ครูผู้ช่วย	สุโขทัยวิทยาคม	
146	สุชิตา ไชยบัง	ครูผู้ช่วย	สุโขทัยวิทยาคม	
147	นิทัศน์ ศรีเจริญ	ครูรายเดือนชั้นวิฤต	สุโขทัยวิทยาคม	
148	นิภาพร แจ่มทุ่ง	ครูรายเดือนชั้นวิฤต	สุโขทัยวิทยาคม	
149	จุฑาทิพย์ คำสุด	ครูผู้ช่วย	สุโขทัยวิทยาคม	
150	ณรงค์ฤทธิ์ อ่อนน่วมน้อย	ครูผู้ช่วย	สุโขทัยวิทยาคม	

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
151	ธัญนภัทร์ แซ่มชื่น	ครู	สุโขทัยวิทยาคม	
152	ปิยวิจน์ พันธุ์โรบล	ครู	สุโขทัยวิทยาคม	
153	ภาณุวัฒน์ แสงตะวัน	ครุรายเดือนชั้นวิฤต	สุโขทัยวิทยาคม	
154	ยุวลี เทียงทุ่ง	ครู	สุโขทัยวิทยาคม	
155	สิรินุช เข้มคง	ครู	สุโขทัยวิทยาคม	
156	อมรพันธ์ อุตสาหกิจ	ครูอัตราจ้าง	สุโขทัยวิทยาคม	
157	กรกช ภูสำเภา	ครุรายเดือนชั้นวิฤต	หนองกลับวิทยาคม	
158	ทิพย์สุดา ทิพย์ธานี	ครูผู้ช่วย	หนองกลับวิทยาคม	
159	เพชร ยอดสิน	ครู	หนองกลับวิทยาคม	
160	เรื่อนขวัญ ภูเจริญ	ครูผู้ช่วย	หนองกลับวิทยาคม	
161	กุลธรา รักเสนาะ	ครูผู้สอน	หนองตุมวิทยา	
162	อภิศักดิ์ เจียมสันต์	ครู	หนองตุมวิทยา	
163	ฉัตรภาพร ธรรมสิทธิ์	ครู	หนองตุมวิทยา	
164	เมธาวี รุ่งสถาพร	ครู	หนองตุมวิทยา	
165	กิตตินันท์ สีคราม	ครูผู้สอน	หนองปลาหมอวิทยาคม	
166	กชกร ศรีอาค๊ะ	ครูผู้ช่วย	หนองปลาหมอวิทยาคม	
167	กนกวรรณ ศักดิ์ภูเขียว	ครู	หนองปลาหมอวิทยาคม	
168	ศัทธา สุปินะวงศ์	ครู	หนองปลาหมอวิทยาคม	
169	ชญาณิศ มีสุโข	ครูผู้ช่วย	หนองปลาหมอวิทยาคม	
170	นันทวัน โคกทุ่ง	ครู	หนองปลาหมอวิทยาคม	
171	พรรณภัทร เกษประสิทธิ์	ครู	หนองปลาหมอวิทยาคม	
172	วโรชิตี คำแสน	ครู	หนองปลาหมอวิทยาคม	
173	กัญญวิมล แก้วเกตุศรี	ครูผู้สอน	อุดมดรุณี	
174	พัทธ์ธีรา ส่งให้	ครูผู้ช่วย	อุดมดรุณี	
175	สิทธิพงศ์ ยะโพ	ครู	อุดมดรุณี	
176	สุชานันท์ ฉะบับแบบ	ครู	อุดมดรุณี	
177	อรธพล เหลลาลา	ครูอัตราจ้าง	อุดมดรุณี	
178	กนกอร สุรินทรานนท์	ครูผู้ช่วย	อุดมดรุณี	
179	กฤติยา เลื่อนชิด	ครู	อุดมดรุณี	
180	จรัสทิพนรัตน์ พิสิฐเลิศ	ครู	อุดมดรุณี	

## บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อายุราชการ 1- 5 ปี)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
181	จรรยา ชันแก้ว	ครู	อุดมตรุณี	
182	แจ่มศิริ ทองคำ	ครู	อุดมตรุณี	
183	ธนากร ชมภูเครือ	ครู	อุดมตรุณี	
184	พงศ์พิณิช แก้วหนู	ครู	อุดมตรุณี	
185	พัชรินทร์ บัวสิน	ครู	อุดมตรุณี	
186	พัทธนันท์ ชูเจริญ	ครู	อุดมตรุณี	
187	ภัทรวรินทร์ สงฆ์โต	ครูอัตราจ้าง	อุดมตรุณี	
188	วัฒนา เม้าทุ่ง	ครู	อุดมตรุณี	
189	วุฒิชัย ใจเฉลา	ครู	อุดมตรุณี	
190	ศรินันท์ อ้นบางเขน	ครูอัตราจ้าง	อุดมตรุณี	
191	ศิริยา นาทอง	ครูผู้ช่วย	อุดมตรุณี	
192	สมพร อยู่ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	อุดมตรุณี	
193	สุมิตรา แก้วเนย	ครู	อุดมตรุณี	
194	อวิรุทธ์ วังแก้ว	ครู	อุดมตรุณี	



# การอบรม E-Learning

## หลักสูตร "ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง"

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน หลักสูตร "ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง" รุ่นที่ 24 รูปแบบ E-Learning ผ่านระบบ KHURU-ONLINE

สมัครรับการอบรม  
ภายในวันที่ 20 เมษายน 2566



ดำเนินการพัฒนา  
ระหว่างวันที่ 24 เม.ย.66-14 พ.ค.66



รายชื่อครู 1- 5 ปี



แนะนำหลักสูตร



รายงานผลการอบรม

โดยคุณวิทยากร..  
รู้อะไรก็ไปรู้รักพอ



ดร.อิจฉรา โยมสินธุ์  
ผู้จัดการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง  
แห่งประเทศไทย



ภาพรวมปัญหาหนี้สิน  
ประชาชน

ดร.ชจร ณะแพทย  
ผอ.ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



คู่ค้าประกัน

คุณประกิษฐ เฟิงน้อย  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



หนีบัตรเครดิต

คุณปริญดา อาสวาชิต  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



สินเชื่อเช่าซื้อ

คุณจรัสวิทย์ สายธารทอง  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ช่องทางแก้หนี้

คุณนันทพงษ์ จินทร์แจ้งแสง  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



การไกล่เกลี่ยหนี้

คุณนงนาง เอกอัคร  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ความรุนแรงทางแพ่ง

คุณอนจาน รุ่งลัก  
รองประธานมูลนิธิสุรารวงศ์เสนาเพื่อปฏิรูป  
สิทธิลูกหนี้ อาสาสมัครหมอแก้วหนี้



รู้จักเครดิตบูโร

คุณสุรพล โอภาสเสถียร  
ผู้จัดการใหญ่  
บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ



รู้กับภัยจากการเงิน

คุณสมชาย เลิศลาภวสิน  
ผอ.อาวุโส ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย

### วัตถุประสงค์:

เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการออมและการวางแผนบริหารจัดการทางการเงิน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการออมและการบริหารจัดการทางการเงิน

### เนื้อหาหลักสูตร:

เกี่ยวกับความรู้การวางแผนทางการเงิน การตรวจสุขภาพการเงิน การจัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน การจัดการการเงินของตนเองและทางออกในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน การค้าประกัน หนี้นับัตรเครดิต สินเชื่อเช่าซื้อ การไกล่เกลี่ยหนี้ ความรุนแรงทางแพ่ง และเครดิตบูโร และกลอุบายของภัยทางการเงินและแนวทางการรับมือ

เมื่อจบหลักสูตร  
รับเกียรติบัตรผ่านงานพัฒนาออนไลน์ทันที



## QR Code ที่เกี่ยวข้อง

	<p>ใบสมัครเข้ารับการพัฒนา หลักสูตร ครัวรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง รุ่นที่ ๒๒ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>
	<p>แนะนำหลักสูตร “ครัวรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง”</p>
	<p>พัฒนาผ่านระบบ KHURU Online ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>
	<p>กลุ่ม Facebook “NIDTEP-Financial Sustainability Project ๒๐๒๑” สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกท่าน เพื่อติดตามข้อมูล ข่าวสาร แจ้งปัญหา ติดต่อเจ้าหน้าที่ แอดมิน และวิทยากรประจำหลักสูตร</p>
	<p>แบบรายงานผลการพัฒนา ให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาทุกท่าน รายงานผลการพัฒนาพร้อมแนบไฟล์วุฒิบัตร (PDF) <u>ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u></p>



### หลักสูตร

การพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง

ช่วงเวลาการพัฒนา	การพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๖ เริ่มเข้าระบบ KHURU Online ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ก.พ. -๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖ สำหรับผู้ที่ยังอบรมไม่จบภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ยังคงเข้า อบรมได้ปกติ จนกว่าจะจบหรือปิดระบบ
เนื้อหาวิชา	๕ หน่วยการเรียนรู้ ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง
กลุ่มเป้าหมาย	ครูบรรจุใหม่ที่มีอายุราชการ ไม่เกิน ๕ ปี ไม่จำกัดจำนวน
เกณฑ์การผ่านหลักสูตร	๑. มีระยะเวลาในการศึกษาทเรียนออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนา ต้องมีคะแนนทดสอบ หลังการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๖๐%
การรับวุฒิบัตร	ดาวน์โหลดวุฒิบัตรผ่านการพัฒนา ได้จากระบบ KHURU Online เมื่อผ่านการ พัฒนา

#### เกี่ยวกับหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง จะนำเสนอเกี่ยวกับความรู้การวางแผนการเงิน การตรวจสอบสุขภาพการเงิน การจัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน และสามารถจัดการการเงินของตนเอง ตลอดจนจนทางออกในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน การค้าประกัน หนี้บัตรเครดิต สินเชื่อเช่าซื้อ การไกล่เกลี่ยหนี้ ความรุนแรงทางแพ่ง และคดีบุโรกลอุบายของภัยทางการเงินและแนวทางการรับมือ ซึ่งเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันที่ได้เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นได้ ถ้ารู้ก่อนจะสามารถจัดการทางการเงินของตนเองได้อย่างปลอดภัย

#### เนื้อหาในหลักสูตร ประกอบด้วย ๕ หน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักตัวเอง

ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

- ทำไม่ต้องวางแผนการเงิน
- งบการเงิน เรื่องง่ายๆ ใครๆ ก็ทำได้

- การตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน
- หลักการตั้งเป้าหมายทางการเงินที่ดี
- เคล็ด (ไม่) ลับ จัดการเงิน จัดการชีวิต

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักพอ ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

- หลักคิดเศรษฐกิจพอเพียง
- การประยุกต์ใช้หลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเงิน
- How to be เศรษฐีพอเพียง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เป็นหนี้ได้ เป็นหนี้ดี เป็นหนี้แต่พอดี ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

- ปัญหาหนี้สินของประชาชน
- ผู้ค้ำประกัน
- หนี้บัตรเครดิต
- สินเชื่อเช่าซื้อ
- ทางด่วนแก้หนี้และคลินิกแก้หนี้
- การไกล่เกลี่ยหนี้
- ความรุนแรงทางแพ่ง
- รู้จักเครดิตบูโร

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ สร้างความมั่งคั่งด้วยการลงทุนอย่างยั่งยืน ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

- เริ่มต้นลงทุนอย่างชาญฉลาด
- ทางเลือกในการลงทุน
- จัดพอร์ตลงทุนอย่างครูปอเพียง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ รู้ทันภัยทางการเงิน ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

- สถิติและกลอุบายของภัยทางการเงิน
- ภัยการเงินที่พบบ่อยและแนวทางการรับมือ
- อินโฟกราฟิกเตือนภัยทางการเงินที่น่าสนใจ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับรองความรู้ มีความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการออมและการวางแผนการบริหารจัดการทางการเงิน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสมารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการออมและบริหารจัดการทางการเงิน

### เกณฑ์การวัดและประเมินผล

๑. มีการวัดและประเมินผลผ่านแบบทดสอบหลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบแบบสุ่มเลือก ๒๐ ข้อ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาคณะแผนได้ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และเข้ารับการพัฒนาก็จบภายในเวลาที่กำหนด จึงจะสามารถขอรับวุฒิบัตรผ่านการพัฒนาได้

๒. มีการตรวจสอบเวลาเข้าเรียนในหลักสูตรออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของระยะเวลาในหลักสูตร (๑๒ ชั่วโมง)



## หมายเหตุ

๑. ในระหว่างการพัฒนา ท่านสามารถเข้ามาเรียน และหยุดการเรียนได้ตลอดเวลา โดยท่านต้องเข้ามาเรียนต่อในหัวข้อต่อจากที่ท่านหยุดไป ให้ครบทุกหัวข้อในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนามีสิทธิ์ทำแบบทดสอบหลังการพัฒนา (Posttest) เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมการในการพัฒนาครบทุกหน่วยการเรียนรู้ และระยะเวลามากกว่า ๘๐% ขึ้นไป
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนามีสิทธิ์ทำข้อสอบ Posttest ได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

## คณะวิทยากร



- รู้อะไร ก็ไม่ลื รู้จักตนเอง
- รู้อะไร ก็ไม่ลื รู้จักพอ
- สร้างความมั่นคงด้วยการลงทุนอย่างยั่งยืน

ดร.อัจฉรา โยมสินธุ์

ผู้จัดการ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง  
วิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์  
และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ธัชชา)



### ภาพรวมปัญหาหนี้สินประชาชน

ดร.ชจร ณะแพสย์

ผู้อำนวยการฝ่าย คู่ครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



## ผู้ค้าประกัน

คุณประภัสสร เพ็ญน้อย  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



## หนีบัตรเครดิต

คุณปริยดา อาสยาวชิร  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย

## สินเชื่อเช่าซื้อ

คุณจรัสวิชัย สายธารทอง  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



## ช่องทางแก้ไข

คุณพันธ์ทิพย์ จันทรแจ่มแสง  
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย





## การไกล่เกลี่ยหนี้

คุณนภนาง เอกข์คร

ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย



## ความรุนแรงทางแพ่ง

คุณอาจิน จุ่งลก

รองประธานมูลนิธิสภากวางค์เสนาเพื่อการปฏิรูปสิทธิลูกหนี้  
อาสาสมัครหมอแก้ว

## รู้ทันภัยทางการเงิน

คุณสมชาย เลิศลาภวดี  
ผู้อำนวยการอาวุโส  
ฝ่ายส่งเสริมความรู้ทางการเงิน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย





## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 3</b>	
<b>ขั้นตอนและแนวทางดำเนินการ</b> .....	7
<b>แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม</b>	
<b>ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ</b> .....	8
<b>การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</b> .....	10
<b>การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ</b> .....	19
<b>การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน</b> .....	23
<b>การฝึกอบรมภายในประเทศ</b> .....	26
<b>การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ</b> .....	29
<b>การดูงานภายในประเทศ</b> .....	32
<b>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน</b> .....	33
<b>การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา</b> .....	35
<b>การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย</b> .....	36
<b>แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b> .....	37
<b>แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม</b>	
<b>ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ</b> .....	101
<b>ประเภทการลา</b> .....	101
<b>ประเภททุน</b> .....	102
<b>การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</b> .....	105
<b>การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</b> .....	108
<b>การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</b> .....	110
<b>การไปดูงานภายใน ณ ต่างประเทศ</b> .....	112
<b>การกำกับดูแลข้าราชการและการกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b> .....	113
<b>การชดใช้เงินตามสัญญา</b> .....	114
<b>แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b> .....	115
<b>บทที่ 4</b>	
<b>สรุปและข้อเสนอแนะ</b> .....	138
<b>ผลสำเร็จของงาน</b> .....	138
<b>การนำไปใช้ประโยชน์</b> .....	138
<b>ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค</b> .....	139
<b>ข้อเสนอแนะ</b> .....	140

1. ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
6. คำสั่งสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. คำสั่งสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 สั่ง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตลาไปต่างประเทศ
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



## บทที่ 3

### ขั้นตอนและแนวทางดำเนินการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา มีแนวทางในการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
2. แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

## แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2552
2. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์กรระกวางประเทศ พ.ศ.2548

### ประเภทการลาประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
  - 1.1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
  - 1.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ
  - 2.1) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
  - 2.2) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการ
3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
4. การฝึกอบรม ภายในประเทศ
5. การปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
6. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
7. การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

## หลักเกณฑ์และข้อบังคับทั่วไป

1. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ได้แก่
  - (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  - (2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - (3) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้จัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติจำนวนหนึ่งฉบับ
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือคำแนะนำของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย
5. ในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
6. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
7. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเมื่อเสร็จการศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับอนุญาตต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็วทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่สำเร็จการศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

## การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

### คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อ

1. ผลจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติมให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. เป็นผู้ที่ไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมแล้ว ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ผิดอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

3. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชารับรองว่าปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

4. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยอีก ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมให้ส่วนราชการคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 สาขาวิชาที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

1.3 การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ทางราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้ถือ

เสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษา มาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

2. การไปศึกษาต่อในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับ ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

3. การไปศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มี กำหนดเวลาเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้ มีกำหนดสามปี

4. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์ จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยความเห็นของสถานศึกษาและระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้นประกอบการ พิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติการพิจารณาขยายเวลา การศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสอง ภาคการศึกษาหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความ จำเป็นต้องขยายเวลาอีกให้ขอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

5. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะ ศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ให้ส่วนราชการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิมต่อไป

6. หากพิจารณาเห็นว่าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่น หรือการศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุมัติไว้หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชา เรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตรหรือไม่อาจเอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมให้ส่วนราชการดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

7. ผู้ที่ไปศึกษาภาคปกติเมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระหว่างรอ หลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีสำหรับ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้วคงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้แต่หลังจากการ กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่า ด้วยการลาและจะใช้สิทธิ์การไปศึกษานอกเวลาไม่ได้

8. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้รายงานเป็นหนังสือต่อส่วนราชการหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในกรณีที่รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงาน ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับ เข้าปฏิบัติราชการต่อไป

9. ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะอยู่ ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษาหรือ

สถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไปหรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษาให้หยุด อนุมัติไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีหรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วหรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จ การศึกษาด้วยประการใดๆก็ตามต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับ การศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษาแต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้ และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

10. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการให้ครบตาม ระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะรับราชการต่อไปผู้นั้นจะต้องชดใช้คืน เงินทุนและหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติไป ศึกษาต่อภาคปกติและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ ครบกำหนดเวลาเพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจาก เจ็บป่วยทุพพลภาพตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบ ชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวแก่ส่วนราชการ

11. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้อง รายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกภาคการศึกษา

12. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ มีกิจธุระหรือ เจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ที่ต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษานั้นเกินกว่าสิบห้าวัน จะต้องยื่น ใบลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นตามระเบียบว่าด้วยการลาด้วย

13. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติมต้องยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

13.1 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่จะไปศึกษาพร้อมหนังสือ ตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

13.2 บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติมตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

13.3 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

13.4 หลักฐานการศึกษา

13.5 หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

### การลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ก

หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>1. การคัดเลือก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สพฐ.พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท.ตามความเหมาะสม</li> <li>- สพท.ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด</li> <li>- สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา รายงานให้ สพฐ.ทราบ</li> </ul>		
<p><b>2. การลาศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ได้รับคัดเลือก ขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา</li> <li>- หลักสูตร/แนวทางการศึกษา</li> <li>- บันทึกเหตุผลความจำเป็น</li> <li>- คำรับรองผู้บังคับบัญชา</li> <li>- หลักฐานการศึกษา (วุฒิ/ระเบียบการศึกษา)</li> <li>- หลักฐานการได้รับทุน</li> <li>- สำเนา ก.พ.7</li> </ul>	<p>ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>3. การทำสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน</li> <li>- หลักฐานประกอบการทำสัญญา</li> </ul>	<p>ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา</p>
<p><b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 1 และ 2)</li> </ul>	<p>ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา</p>

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยังสถาบันการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งตัว</li> </ul>	<p>ลงนามคำสั่ง</p>
<p><b>5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ</li> <li>- สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งอนุมัติ</li> <li>- สำเนาสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน</li> </ul>	<p>สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>
<p><b>6. การรายงานผลการศึกษา</b></p> <p>ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>7. การขยายเวลาศึกษาต่อ</b> (กรณีไม่จบตามเวลา)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาตรี ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาหรือไม่เกิน 1 ปี การศึกษา</li> <li>- เสนอหลักฐานขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน</li> <li>- ผู้มีอำนาจอนุญาตจัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4)</li> <li>- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อโดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา</li> <li>- คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (คำสั่งที่ 3 และ 4)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>8. การจัดทำสัญญา (กรณีขอขยายเวลา)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาอนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน</li> <li>- หลักฐานประกอบการทำสัญญา</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>



ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b></p> <p>ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที</li> <li>2) ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้วให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</li> <li>3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ส่งเล่มผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบและรวบรวม</li> <li>4) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5)</li> <li>- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</li> <li>- สำเนาใบรับรองวุฒิหรือปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร</li> <li>- ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์</li> <li>- คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 5 และ 6)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>10. การรายงาน</b></p> <p>ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ</li> <li>2) การขยายเวลาศึกษา</li> <li>3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ol> <p>* สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานที่ 1 , 2 และ 3</li> <li>2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>สถานศึกษาและ สพท. ดำเนินการ</p>

## การลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข

(สมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในสถานบันการศึกษาด้วยตนเอง)

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<b>1. การสมัครสอบ</b> ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อยื่นคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก (แบบที่ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>2. การลาศึกษาต่อ</b> - ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ยื่นคำขอขออนุญาตลาศึกษาต่อ โดยแนบหลักฐานผลการสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	- แบบขออนุญาต (แบบที่ 2) - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา - หลักสูตร/แนวทางการศึกษา - บันทึกเหตุผลความจำเป็น - คำรับรองผู้บังคับบัญชา - หลักฐานการศึกษา (วุฒิ/ระเบียบการศึกษา) - หลักฐานการได้รับทุน - สำเนา ก.พ.7	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>3. การทำสัญญา</b> - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
<b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> - จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยังสถาบันการศึกษา	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 1 และ 2) - หนังสือส่งตัว	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาฯ ให้ สพท.ทราบ</li> <li>- สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาฯ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งอนุมัติ</li> <li>- สำเนาสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน</li> </ul>	<p>สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>
<p><b>6. การรายงานผลการศึกษา</b></p> <p>ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษากภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>7. การขยายเวลาศึกษาต่อ</b> (กรณีไม่จบตามเวลา)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโทและปริญญาตรี ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาหรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา</li> <li>- เสนอหลักฐานขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน</li> <li>- ผู้มีอำนาจอนุญาตจัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4)</li> <li>- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อโดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา</li> <li>- คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (คำสั่งที่ 3 และ 4)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>8. การจัดทำสัญญา</b> (กรณีขอขยายเวลา)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาอนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน</li> <li>- หลักฐานประกอบการทำสัญญา</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b></p> <p>ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที</li> <li>2) ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้วให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</li> <li>3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ส่งเล่มผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบและรวบรวม</li> <li>4) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5)</li> <li>- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</li> <li>- สำเนาใบรับรองวุฒิหรือปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร</li> <li>- ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์</li> <li>- คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 5 และ 6)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>10. การรายงาน</b></p> <p>ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ</li> <li>2) การขยายเวลาศึกษา</li> <li>3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ol> <p>* สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานที่ 1 , 2 และ 3</li> <li>2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>สถานศึกษาและ สพท. ดำเนินการ</p>

## การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาไม่ใช้เวลาราชการ

### การลาศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ

#### คุณสมบัติของผู้ศึกษาต่อ

1. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
2. เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

#### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนปฏิบัติงานอยู่รับรองว่าหากไปศึกษาต่อแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
2. เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกจากหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที เว้นแต่ หน่วยงานใดที่กำหนดเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น นอกจากวันทำงานปกติหรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางเกินกว่าวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที แต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป
3. จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนร่วมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆและถ้าในหน่วยงานใดมีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่าสิบคนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
4. ถ้าหน่วยงานใดมีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนได้เกินกว่าจำนวนที่จะอนุมัติได้ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการและโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม
5. ข้อผูกพันของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

5.1 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงาน การศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาภาคคนอกเวลาเป็นเวลาหนึ่งปี แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับ ราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอน ทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

5.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคคนอกเวลา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้ คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ ชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรือ อนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติ คณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

6. ผู้ที่ไปศึกษาต่อภาคคนอกเวลาถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์อาจขออนุญาตไป ศึกษาต่อภาคปกติโดยให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัติแล้วผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วน ราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นครั้งละหนึ่งภาค การศึกษารวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษาหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่ กรณีไม่สามารถสำเร็จ การศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีกให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

### ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<b>1.การสมัคร</b> - ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ ขออนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>2. การลาศึกษา</b> - ผู้สอบคัดเลือกได้นำหลักฐานผลการสอบ คัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มี อำนาจอนุญาต	- หลักฐานแสดงผลการสอบ คัดเลือกได้ - แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภาคคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 7)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<b>3. การทำสัญญา</b> - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาต ลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษา ต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำ สัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
<b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> - จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยัง สถาบันการศึกษา	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 7) - หนังสือส่งตัว	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
<b>5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง</b> - สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ - สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญา ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งอนุมัติ - สำเนาสัญญาอนุญาตและ สัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<b>6. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b> ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติ ราชการให้ดำเนินการดังนี้ 1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือ ตามที่ได้รับอนุมัติทันที 2) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้า ปฏิบัติราชการ	- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัว กลับ - เอกสารแสดงว่าสำเร็จ การศึกษา - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (คำสั่งที่ 8)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>7. การรายงาน</b> ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาค การศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1, 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ

### การลาศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ศึกษาต่อ ทั้งนี้ ผู้ที่จะศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อนจึงจะไปศึกษาต่อได้



## การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าหากไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
3. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
4. ข้อผูกพันของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนมีดังนี้
  - 4.1 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาภาคภาคฤดูร้อน เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้ันได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด
  - 4.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

## ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<b>1.การสมัครสอบ</b> - ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขอขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	-แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>2.การลาศึกษา</b> - เมื่อสอบคัดเลือกได้ ผู้สอบคัดเลือกได้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต -การขออนุญาตให้ยื่นคำขออนุญาตเป็นปีๆไป	- หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ -แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
<b>3. การทำสัญญา</b> - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
<b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> - จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่งที่ 9 ,10)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
<b>5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง</b> - สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ - สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งอนุมัติ - สำเนาสัญญาขออนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>6. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที</li> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5 )</li> <li>- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</li> <li>- เอกสารแสดงว่าสำเร็จการศึกษา</li> <li>- คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 11,12)</li> </ul>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p>
<p><b>7. การรายงาน</b></p> <p>ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ</li> <li>2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> </ol> <p>* สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานที่ 1,2 และ 3</li> <li>2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ</p>

## การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

ประเภท ก ฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน

ประเภท ข ฝึกอบรมระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
2. ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ผู้ไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆกำหนด
3. การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมถือเป็นการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตให้เดินทางไปราชการหรือจัดการประชุมของทางราชการ
4. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
5. การอนุมัติข้าราชการไปฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเป็นข่าวดคราว ๆ ไป แต่ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่เดือนต่อปีงบประมาณ
6. การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติราชการชดใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
7. ข้อผูกพันของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมมีดังนี้
  - 7.1 เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด
  - 7.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

8. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 30 วันหลังจากเสร็จการฝึกอบรม

9. ผู้ที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐานดังนี้

9.1 หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

9.2 บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>1. การขออนุญาต</p> <p>- ยื่นแบบคำขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>- แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบที่ 10)</p> <p>- หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรม</p> <p>- บันทึกเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการ</p> <p>- สำเนา ก.พ.7</p>	<p>ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>
<p>2. การทำสัญญา</p> <p><b>** หลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาให้ข้าราชการไปฝึกอบรม</b></p> <p>- ผู้ลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาไปฝึกอบรมและสัญญาค่าประกันตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- สัญญาขออนุญาตไปฝึกอบรมและสัญญาค่าประกัน</p> <p>- หลักฐานประกอบการทำสัญญา</p>	<p>ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>ลงนามรับสัญญา</p>
<p>3. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม</p>	<p>- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 13)</p>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา</p> <p>ลงนามคำสั่ง</p>

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>4. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b></p> <p>1. เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามหลักสูตรให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็วภายใน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาหรือวันสำเร็จอบรม</p> <p>2. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>1. แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>3. คำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>4. หลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม</p>	<p>ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง</p>
<p><b>5. การรายงาน</b></p> <p>ให้รายงานจำนวนผู้ได้รับอนุญาต ทุกภาคการศึกษา ดังนี้</p> <p>1) จำนวนผู้ได้ระบอบวุฒิไปฝึกอบรม.</p> <p>2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>* สถานศึกษารายงาน สพท.</p> <p>* สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.</p>	<p>1. แบบรายงานที่ 1,2 และ 3</p> <p>2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถานศึกษา และ สพท.ดำเนินการ</p>

## การปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

การปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในส่วนราชการโดยตรงแต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาหรือการฝึกอบรม

### คุณสมบัติผู้ขอไปปฏิบัติการวิจัย

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. รัฐบาลติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการอาจขอให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัยได้แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. ส่วนราชการรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัยงานสอนหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง ปีและมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย
4. ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยมาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อย 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนิน ผลงานเป็นวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหัดเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับให้ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไปและหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง
3. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง
4. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการหรือแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการแล้ว
5. อนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันเริ่มปฏิบัติการวิจัย
6. ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัย
  - 6.1 เมื่อเสร็จการปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติงาน เท่ากับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาแต่หากผู้นั้นโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่าง

ที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

6.2 กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.1 จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจ และเบี้ยปรับอีกหนึ่ง เท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลาเพราะเห็นแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

### 7. ผู้ที่ประสงค์จะไปปฏิบัติภารกิจในแบบหลักฐานการพิจารณา ดังนี้

9.1 โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย

9.2 บันทึกแสดงผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

9.3 รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติภารกิจ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
1. การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจ ให้ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติภารกิจ ยื่นคำขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจ (แบบที่ 1)</li> <li>- โครงการวิจัยและรายละเอียดข้อตกลง</li> <li>- หนังสือตอบรับ</li> <li>- เอกสารการได้รับทุนวิจัย</li> <li>- บันทึกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องให้ไปปฏิบัติภารกิจ</li> </ul>	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2. การทำสัญญา - จัดทำสัญญาขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจและพัฒนา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	-สัญญาขออนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจและสัญญาค้ำประกัน พร้อมหลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา



ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<b>3. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> - จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 15)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
<b>4. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b> - เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามหลักสูตรให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ภายใน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบ กำหนดเวลาหรือวันสำเร็จอบรม - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ	-แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) -คำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (คำสั่งที่ 16) -หลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จหลักสูตร การฝึกอบรม	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
<b>5. การรายงาน</b> ให้รายงานจำนวนผู้ได้รับอนุญาต ทุกภาค การศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม. 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1, 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ

## การดูงานภายในประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. หัวข้อการดูงานต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามแผนงาน/โครงการ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม
2. ต้องมีหนังสือเชิญ หรือมีแผนงานโครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน
3. การพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตพิจารณาเป็นราย ๆ / คราว ๆ ไป
4. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปดูงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงานต้องรายงานการดูงานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนางาน
6. การพิจารณาอนุมัติให้ไปดูงานได้ไม่เกินสองครั้งต่อปีงบประมาณ

## การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

การดำเนินการ	รายการ
1.แบบของสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำ	ตามแบบสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2.จำนวนของสัญญาอนุญาตและสัญญา ของ ผอ.รร.และ <u>ข้าราชการ/บุคลากรใน สพท.</u>	จัดทำจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับเก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด ส่วนคู่ฉบับส่งให้ สพฐ. จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ได้รับอนุญาตจำนวน 1 ชุด
3.จำนวนของสัญญาอนุญาตและสัญญา ของ <u>ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา</u>	จัดทำจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับเก็บไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด ส่วนคู่ฉบับส่ง สพท. จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ได้รับอนุญาตอีกจำนวน 1 ชุด
4.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำ	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจำนวน 3 ชุด ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า(ถ้ามี) 4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือสัญญาค้ำประกันของคุณสมรส (กรณีมีคู่สมรส) 5. รูปถ่าย 1 นิ้ว 6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันได้ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6.การค้ำประกันสัญญา	<b>ผู้ค้ำประกันต้องเป็นไปตามลำดับ ดังนี้</b> 1. บิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา 2. พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา 3. บุคคลอื่นที่มีหลักทรัพย์ หรือบุคคลที่มีความสามารถในการใช้หนี้ จากฐานะและรายได้ 4. กรณีไม่มีตามข้อ 1-3 ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องมีสัญญาค้ำประกันได้

การดำเนินการ	รายการ
7.อาคารแสดมภ์	1. ต้นฉบับสัญญาอนุญาต ติดอาคารแสดมภ์ 1 บาท และคู่มือฉบับ 1 บาท 2. ต้นฉบับสัญญาค้าประกัน ติดอาคารแสดมภ์ 10 บาท และคู่มือฉบับ 1 บาท
8. การโอนย้ายระหว่างลาศึกษาต่อ หรือชดใช้ทุน	ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท./สถานศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อและการชดใช้ทุนให้หน่วยงานการศึกษาใหม่ทราบด้วย

## การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
<p><b>การดำเนินการกรณีผิดสัญญา</b></p> <p>กรณีผู้ลาศึกษา ผิดอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.</li> <li>2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ</li> <li>3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.</li> <li>4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ(ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักเกณฑ์และการคำนวณการชดใช้ทุนของกระทรวงการคลังและตามประกาศของ สพฐ</li> <li>2. หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้พร้อมหลักฐานการตอบรับ</li> <li>3. แบบคำร้องการขอผ่อนชำระ</li> <li>4. หลักเกณฑ์การผ่อนชำระของกระทรวงการคลัง</li> <li>5. แบบสัญญาการผ่อนชำระ</li> </ol>	<p>สถานศึกษา /สพท. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็นผู้คำนวณการชดใช้ทุนให้เสนอ สพท. และกรมบัญชีกลาง พิจารณาตรวจสอบด้วย)</p>

## การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกรอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกรอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่ง พร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ( แบบรายงานที่ 1 ) หรือผู้ไปฝึกรอบรม และปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ( แบบรายงานที่ 2 ) หรือผู้ไปฝึกรอบรม และปฏิบัติการวิจัย ( แบบรายงานที่ 3 ) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา

## แบบฟอร์ม

(คำขอ/คำสั่ง/สัญญา/รายงาน)

(แบบที่ 1)

**แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข**
**1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ**

- 1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
- 1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับวันที่ 15 มิถุนายน ของปี  
ที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15  
มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 วุฒิเดิมระดับการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....  
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา.....  
เมื่อ พ.ศ. ....
- 1.6 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ระดับการศึกษา.....  
สาขาวิชาเอก.....วิชาโท.....  
จากสถาบันการศึกษา.....  
กลับเข้าปฏิบัติราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15  
มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
(กรณีศึกษาไม่สำเร็จให้ระบุด้วย)
- 1.7 โปรดยกแจงงานที่ทำการสอนอยู่ในปัจจุบันใน 1 สัปดาห์ มีจำนวน.....คาบ ทำการสอน  
หมวดวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ  
หมวดวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ  
และหรือปฏิบัติงาน.....

**2. โครงการหรือแนวการศึกษา**

- 2.1 ศึกษาต่อระดับการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก ซึ่งสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดโควตาให้ข้าราชการสังกัดโรงเรียน/  
หน่วยงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ไปศึกษาต่อ ปีการศึกษา.....สาขาวิชา.....  
สถาบันการศึกษา.....  
มีกำหนดเวลา.....ปี กำหนดวันไปศึกษา(วันเปิดเรียนของสถาบันการศึกษา).....
- 2.2 วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา.....

/2.3 เนื้อหาวิชา



-2-

2.3 เนื้อหาวิชาที่ศึกษา (หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา ทุกหมวดที่บังคับหรือเลือก  
รวม.....หน่วยกิต หรือทุกรายวิชาที่ศึกษา รวม.....วิชา)

.....  
.....

2.4 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน

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

3. ผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในรอบ 5 ปีการศึกษาที่ผ่านมา (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ปฏิบัติ)

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

งาน/โครงการของโรงเรียน/หน่วยงานที่จะให้ผู้ไปศึกษาต่อใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้ไปศึกษามา  
ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ  
และการขออนุญาตครั้งนี้เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่ผูกพันการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ  
ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือประกาศของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษาของปีที่จะเข้าศึกษาอีกครั้งหนึ่ง  
หากข้าพเจ้าสอบคัดเลือกได้แต่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่เห็นสมควร  
อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

/ผู้ตรวจสอบประวัติ...

-3-

ผู้ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็น (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน/หัวหน้างาน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้อนุญาต

พิจารณาแล้วเห็นควร

1. อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบ  
คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ปีการศึกษา.....หรือ
2. ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบ  
คัดเลือกเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 2)

**แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข**

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข จึงขอเสนอ  
รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

**1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ**

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

**2. แนวการศึกษา**

- 2.1 ไปศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....ในระดับ  
( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก  
อื่นๆ โปรดระบุ.....  
ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน
- 2.2 กำหนดไปศึกษาวันที่ (วันเปิดเรียนของสถานศึกษา).....
- 2.3 โครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว.....

/3. คำชี้แจง...

-2-

## 3. คำชี้แจงและคำรับรองของโรงเรียน/หน่วยงาน

## 3.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

- 3.1.1 ( ) อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา  
 ( ) อายุเกิน แต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.2 ( ) รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา  
 ( ) รับราชการไม่ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา แต่ได้รับ  
 อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.3 ผู้ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการ  
 ( ) ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา  
 ( ) ผู้ที่ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการไม่ครบ  
 แต่ผู้บังคับบัญชายกเว้นให้เป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.4 ไปศึกษาระดับ  
 ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท  
 ( ) ปริญญาเอก ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 3.1.5 โรงเรียน/หน่วยงาน ได้ส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้  
 ( ) แบบขออนุญาตไปสมัครสอบของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
 ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 1) 1 ฉบับ  
 ( ) ผลการสอบคัดเลือกได้ 1 ฉบับ  
 ( ) หลักฐานอื่นๆ

3.2 ขอรับรองว่า การไปศึกษาของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้ราชการเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ความเห็น /ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

.....  
 .....

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 3)

แบบรายงานผลการศึกษา
---------------------

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
2. ศึกษาในระดับปริญญา.....คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษา วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต  
วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต  
และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร์.....หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ-สกุล.....คณะ/ภาควิชา.....
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	ระดับคะแนน	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

-2-

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิตวิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน )

เสนอโครงร่าง  ดำเนินการวิจัย  สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน )

สอบข้อเขียน  สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิตวิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน )

เสนอโครงร่าง  ดำเนินการวิจัย  สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน )

สอบข้อเขียน  สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบรายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-3-

### ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### หมายเหตุ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
2. การรายงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(แบบที่ 4)

**แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ**

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน .....

ตามที่(ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับปริญญา.....คณะ.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....สถาบันการศึกษา.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายเวลาศึกษาต่ออีก.....ภาคเรียน ในภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา..... ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ ดังนี้

ภาควิชาการ (อยู่ในชั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน ) ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ย..... ศึกษารายวิชาแล้ว จำนวน.....หน่วยกิต ได้คะแนนสะสมเฉลี่ย.....

และเหลือวิชาที่จะต้องศึกษาอีก จำนวน.....หน่วยกิต

2. ภาควิทยานิพนธ์ หรือ สอบข้อเขียนพิสดาร(อยู่ในชั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน )2.1 สอบข้อเขียนพิสดาร สอบข้อเขียน  สอบปากเปล่า2.2 ภาควิทยานิพนธ์ เสนอโครงร่าง  ดำเนินการวิจัย  สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้แนบ  
ความเห็นของสถาบันการศึกษามาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)



(แบบที่ 5)

**แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ**

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน .....

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

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

คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า  สำเร็จการศึกษา  อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์  ศึกษา  
 รายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา  
 ดังนี้

- หนังสือส่งตัวให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมจากสถาบันการศึกษา
- ใบแสดงผลการเรียน (transcript)
- ใบปริญญาบัตร
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

(แบบที่ 6)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....วุฒิเดิม.....  
สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่  
จะเข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกัน  
จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน  
ระดับการศึกษา (ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....  
สาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 7)

**แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา  
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....  
มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตรภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษา  
ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. ระดับการศึกษา(ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/  
ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....สาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....  
ปีการศึกษา..... ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่  
15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

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

3. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของ  
โรงเรียนหรือสำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดยออกเดินทางจาก  
โรงเรียนหรือสำนักงาน เวลา.....น.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม  
ระเบียบและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะ  
ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วย ความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 8)

**แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....วุฒิเดิม.....  
สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะ  
เข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีเวลารับราชการติดต่อกัน  
จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับการศึกษา (ต่ำกว่าปริญญา  
ตรี /ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
ณ สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

**ความเห็นของผู้ตรวจสอบ**

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต**

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 9 )

**แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
 วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....  
 มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตรภาคฤดูร้อน มีกำหนด.....ภาคฤดูร้อน โดยเริ่มเข้า  
 ศึกษาตั้งแต่ภาคฤดูร้อนของปีการศึกษา.....  
 ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรภาคฤดูร้อน (ดังหนังสือรับรอง  
 ที่แนบ) โดยจะขออนุญาตเป็นปีๆ ไป จนครบหลักสูตร ซึ่งในปีการศึกษา .....  
 ข้าพเจ้าขออนุญาตไปศึกษา มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ  
 และปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจ  
 ศึกษาเล่าเรียนด้วย ความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

**ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต**

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 10)

**แบบขออนุญาตไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ**

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
 วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
  2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน.....
  3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน.....
  4. หัวข้อการวิจัย.....  
 .....
  5. ได้รับทุนวิจัยจาก.....  
 .....
  - มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
  6. เงื่อนไขในการรับทุน.....  
 .....
  7. วัตถุประสงค์/โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติ.....  
 .....
- ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....
- ความเห็น(หัวหน้าหมวด/ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน)**  
 .....  
 .....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....
- ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต**.....  
 .....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

(คำสั่งที่ 1)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

( 1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

-----

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ จึงอนุญาตให้(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค ปกติ ประเภท (ก หรือ ข) ระดับปริญญา (ตรี/โท/เอก) ประจำปีการศึกษา..... วุฒิ ...(ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต)..... สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย..... มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 2)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
( 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

-----

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท... (ก หรือ ข)... ประจำปีการศึกษา.....ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(คำสั่งที่ 2/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ( 2 รายขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดเวลา		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ระยะเวลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	1111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	2 ปี	1 มิถุนายน 2559	31 พฤษภาคม 2561
2	น.ส.ฉลาด ตั้งใจ	ครู	333	โรงเรียนชาติ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย บัณฑิต	2 ปี	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
3											

(คำสั่งที่ 3)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขยายเวลาศึกษาต่อ  
ภายในประเทศ ( 1 ราย )



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ครั้งที่.....

-----  
อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (โรงเรียน/สพท.).....ไปศึกษาต่อ

ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท.. (ก หรือ ข).. ระดับปริญญา....(ตรี/โท/เอก)....ประจำปี

การศึกษา.....วุฒิ....(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)...สาขาวิชา..... ณ

มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษา

ต่อครั้งที่.....อีก 1 ภาคการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงให้ข้าราชการดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 4)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ  
( 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ครั้งที่.....

-----

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ.....และคำสั่ง...../.....สั่ง  
ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา  
ต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท.. (ก หรือ ข).. ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ นั้น

บัดนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษาต่อ  
ครั้งที่..... อีก 1 ภาคการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... จึงอนุญาตให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา  
จำนวน .....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 4/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ( 2 รายขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดขอขยายเวลา		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ภาคการศึกษา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	1111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1/2563	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
2	นางสววย เรียนดี	ครู	2222	โรงเรียนไทย วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1/2563	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
3											

(คำสั่งที่ 5)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้  
(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด (โรงเรียน/สพท.).....ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท...(ก หรือ ข)...  
ระดับปริญญา...(ตรี/โท/เอก)...ประจำปีการศึกษา...วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).....  
สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(และคำสั่ง...../.....  
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการขยายเวลาศึกษาต่อภาคปกติ  
ภายในประเทศ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....) นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงาน  
ตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่ง 6)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ( 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

-----  
อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคำสั่ง  
คำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท..(ก หรือ ข )... (และคำสั่ง  
คำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อนุญาตให้ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาขยายเวลาศึกษาต่อภาคปกติ ภายในประเทศ ) นั้น

บัดนี้ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว  
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ  
ตามเดิม จำนวน .....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

( คำสั่งที่ 6/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ( 2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	ไปศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่	ขยายเวลา ศึกษาต่อ	กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง เลขที่	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก					
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1 มิ.ย.2559 ถึง 31พ.ค.2561	ครั้งที่ 1) 1 มิ.ย.2561 ถึง 31 ต.ค. 2561 ครั้งที่ 2) 1 พ.ย.2561 ถึง 30 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2562
2	นางสวย เรือนดี	ครู	2222	โรงเรียนไทย วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1 มิ.ย.2559 ถึง 31พ.ค.2561	ครั้งที่ 1) 1 มิ.ย.2561 ถึง 31 ต.ค. 2561 ครั้งที่ 2) 1 พ.ย.2561 ถึง 30 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2562

(คำสั่งที่ 7)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคนอกระยะเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคนอกระยะเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.  
2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม  
2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา  
ภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอก  
เวลาราชการ ระดับปริญญา... (ตรี/โท/เอก).....ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ..(ศึกษาศาสตร์  
มหาบัณฑิต).....สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....  
ปี โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตามกำหนดเวลา  
ปฏิบัติราชการของโรงเรียนหรือสำนักงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยออก  
เดินทางจากโรงเรียนหรือสำนักงาน เวลา.....น.

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(คำสั่งที่ 8)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วน กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../...สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/  
นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/  
สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ ระดับปริญญา... (ตรี/โท/เอก)....  
ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)...สาขาวิชา.....  
ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว  
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 9)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคฤดูร้อน (1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับปริญญา...(ตรี/โท/เอก)....ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ..(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต).....สาขาวิชาเอก..... ณ มหาวิทยาลัย.....ในปีการศึกษา ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดเวลา.....วัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 10)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ภาคฤดูร้อน (2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ  
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง  
มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ  
จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน จำนวน  
..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

( คำสั่งที่ 10/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ( 2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดเวลาศึกษาต่อ			
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ปีการศึกษา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	กำหนดเวลา
1	นายเชิด ชูเกียรติ	ครู	888	โรงเรียนอรุณ วิทยา	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย ชาติไทย	1/2563	1 เม.ย.2562	15 พ.ค.2562	45 วัน
2	นายรัก ชาติไทย	ครู	999	โรงเรียนสว่าง พิทยา	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย สยาม	1/2563	15 มี.ค.2562	15 พ.ค.2562	60 วัน
3												

(คำสั่งที่ 11)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/  
นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/  
สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับปริญญา.... (ตรี/โท/เอก)....ประจำปี  
การศึกษา.....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)..สาขาวิชาเอก.....  
ณ มหาวิทยาลัย.....ในปีการศึกษา ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดเวลา.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว  
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 12)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคำสั่งคำสั่ง...../.....  
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป  
ศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว  
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จำนวน  
..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

( คำสั่งที่ 12/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ( 2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	ระยะเวลาไปศึกษา ภาคฤดูร้อน	กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก			
1	นาย กอ ไก่แจ้	ครู	1313	โรงเรียนสมุด วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย ศึกษาชาติ	1 เม.ย.2563 ถึง 15 พ.ค.2563	16 พ.ค.2563
2	นางหญิง ดิงาม	ครู	1818	โรงเรียน ดินสอ	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย บัณฑิต	1 เม.ย.2563 ถึง 15 พ.ค.2563	16 พ.ค.2563
3										

(คำสั่งที่ 13)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปฝึกอบรมภายในประเทศ หลักสูตร .....ณ (สถานที่จัดฝึกอบรม) ..... ด้วยทุน ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดเวลา.....เดือน .....วัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(คำสั่งที่ 14)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปฝึกอบรมภายในประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการ

-----  
 อนุสนธิคำสั่ง...../...สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/  
 นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/  
 สพท.)..... ไปฝึกอบรมภายในประเทศ หลักสูตร ..... ณ (สถานที่จัด  
 ฝึกอบรม) ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด และรายงานตัวเพื่อขอ  
 กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่.....  
 เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 15)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ  
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง  
มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ  
จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ หัวข้องานวิจัยเรื่อง  
.....ณ (สถานที่ปฏิบัติงานวิจัย) ..... ด้วยทุนวิจัยของ  
(หน่วยงานมอบทุน) .....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน .....วัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 16)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/  
นางสาว).....ตำแหน่ง .....ตำแหน่ง เลขที่ .....สังกัด  
(โรงเรียน/สพท.)..... ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ หัวข้องานวิจัยเรื่อง  
.....ณ (สถานที่ปฏิบัติงานวิจัย) ..... ด้วยทุนวิจัยของ  
(หน่วยงานมอบทุน) .....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด และรายงานตัวเพื่อขอ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ .....  
เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กลุ่ม/กอง.....
- หน่วยงาน/โรงเรียน.....สังกัด.....
- 1.3 ไป  ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
- ไป  ฝึกอบรม หลักสูตร/เรื่อง.....
- ไป  ปฏิบัติการวิจัย หัวข้อเรื่อง.....
- ณ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

( ) มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย

( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....

.....

( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกพักคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- 2 -

### 3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย เพราะเป็นสาขาวิชาที่สำคัญที่ (ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ต้องการมาก ดังต่อไปนี้

- ( ) สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- ( ) เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- ( ) เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)
- ( ) มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

### 4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

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

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ลงนาม ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว)..... ชื่อสกุล.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี รักราชการเป็น  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....  
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....  
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง  
 รักษาวินัยและประพฤติดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ  
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ  
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน  
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ  
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น  
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและจะ  
 สนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ การศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา..... หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน เข้ารับการศึกษ หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทาง ราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ ระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี .....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการ ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา .....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ศึกษา

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้ เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

-3-

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเคื่อน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยน



-4-

ผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญา  
 ค้าประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้  
 กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนก็ให้ขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5  
 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู  
 และบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญา  
 รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
 ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา  
 และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

-5-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว)..... ชื่อสกุล.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี รัับราชการเป็น  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....  
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค  
 นอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ  
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....  
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง  
 รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ  
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ  
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน  
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ  
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น  
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและ  
 จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจกรรมจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเอียด พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา..... หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 (สิบสอง) เดือนเต็ม

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี .....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 (สิบสอง) เดือนเต็ม

-3-

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ คืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย

-4-

หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแบบทำสัญญาความร่วมมือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

-5-

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(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว)..... ชื่อสกุล.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี รับราชการเป็น  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....  
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
 ภาคฤดูร้อน ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
 ศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....  
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง  
 รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ  
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ  
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน  
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ  
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น  
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและจะ  
 สนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ



-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจกรรมจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเอียด ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี .....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

-3-

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

-4-

นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

-5-

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(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว)..... ชื่อสกุล.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี รับราชการเป็น  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....  
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย  
 และพัฒนา ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
 ศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา  
 หลักสูตร/หัวข้อเรื่อง..... ณ สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน.....  
 มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา  
 นี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่ง  
 ทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วย  
 ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ  
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน  
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ  
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น  
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและ  
 จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจกรรมจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเอียด ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจาก การไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ก่อนเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบตามที่กำหนด

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี .....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเมื่อเข้ากัระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา .....หรือหน่วยงานการศึกษา .....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

-3-

หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

-4-

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้าประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลา ผิดอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงิน และเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



-5-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....)

## สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจาก .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”

ไปศึกษาเพิ่มเติม/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” ดังมีข้อความดังนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตกลงไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ่นั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ่นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตกลงไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

-2-

ข้อ 3 “ผู้ค้าประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(รายงาน ที่ 1)

บัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก หรือ ข. ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

มีข้าราชการ รวม.....คน (ยกเว้นผู้บริหารและผู้ช่วย) 5% ของข้าราชการทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ปีการศึกษา..... ไปศึกษาได้.....คน

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ศึกษาต่อ			วุฒิเดิม / วิชาเอก	ปัจจุบันสอนวิชา / ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี เริ่มรับ ราชการ	วัน เดือน ปี กลับจากศึกษา ต่อครั้งสุดท้าย	จำนวนเฉลี่ย คาบ/สัปดาห์ ของครูที่เหลืออยู่ ในหมวดวิชา
			ระดับ การศึกษา	สาขาวิชา /วิชาเอก	สถาบัน การศึกษา						

สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา

ระดับปริญญาตรี.....คน      หมวด/สาย.....

ระดับปริญญาโท.....คน      หมวด/สาย.....

ระดับปริญญาเอก.....คน      หมวด/สาย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง    ผู้บริหารสถานศึกษา

(รายงานที่ 2)

บัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค.....(ปกติ).... ประเภท ก หรือ ข ปีการศึกษา.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ศึกษาต่อ			วุฒิเดิม / วิชาเอก	ปัจจุบันสอน วิชา / ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี เริ่มรับ ราชการ	วัน เดือน ปี กลับจากศึกษา ต่อครั้งสุดท้าย
			ระดับ การศึกษา	สาขาวิชา/ วิชาเอก	สถาบัน การศึกษา					

สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา

ระดับปริญญาตรี.....คน

ระดับปริญญาโท.....คน

ระดับปริญญาเอก.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

(รายงานที่ 3)

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่อนุญาตให้ไป....(ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย).... ภายในประเทศ  
ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	สาขาวิชา /วิชาเอก	ปัจจุบันสอนวิชา /ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ	ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย		จำนวนรวม (ระบุจำนวนรวม แต่ละหลักสูตร)
						ชื่อหลักสูตร	ช่วงเวลา	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

## แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การดำเนินการอนุญาตให้ตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศระเบียบ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

### ประเภทการลา

**“ ศึกษา ”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำกอนเขา ศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

**“ ฝึกอบรม ”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไป เสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย 2 มิติสวัสดิ์อุปประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำกอนเขาฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

**“ ปฏิบัติการวิจัย ”** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อ นำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสวณ ราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึง การวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ ภายใต้หลัก เกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ใน ระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(2) เป็นการศึกษาวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่สวณ ราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียม ที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของ สวณราชการนั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับ ชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะ ดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับ ที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อ วิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(3) เปนการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ความร่วมมือระหว่าง รัฐบาลไทยหรือสวณราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเปนการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเงาของทุนให้แก่อส่วนราชการโดยตรง

(4) คาใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและคาครองชีพ สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนคาพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไมเบิกจ่ายจากเงิน บประมาณ และจะต้องไมเปนไปในลักษณะวาจา

(5) เปนการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากสวณราชการเงาสั่งกั้แลว

“**ดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานต้องมีระยะเวลาไมเกินสิบหาวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือ แผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเปนการฝกอบรม)

### ประเภทของทุน

#### ทุนประเภท 1 แบ่งออกเป็น

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจ่าย จากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติ บุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่อรัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่าง ประเทศ (สพร.) จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือ จะให้โดยวิธีการอื่นใด (ทุนประเภทนี้จะต้องเป็นทุนที่อยู่ในประกาศ สพร. และจะต้องผ่านการพิจารณา ให้ความเห็นชอบจาก สพร.)

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่อส่วนราชการเพื่อส่ง ข้าราชการไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทุนประเภท 2 คือ ทุนอื่น ๆ ที่มิใช่ทุนประเภท 1



## ระเบียบและข้อบังคับ

1. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติข้าราชการในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การให้ข้าราชการผู้ใดไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ที่กำหนดใหญ่กลับมาปฏิบัติทั้งนี้ ให้กำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมกับกำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไวล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
3. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ หรือไม่สูงพอ โดยปกติจะให้ไปศึกษาโดยเฉพาะในระดับปริญญาโท
 

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีความรู้ในระดับปริญญาเอกหรือกลับมาทำการวิจัยหรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษอาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้
4. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดขาดราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
5. การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้
6. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติราชการกับตามแผนงานหรือโครงการ ในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และกรณีผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ
7. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศจะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา สถานที่ศึกษาหรือฝึกอบรม แนวการศึกษาหรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติใช้ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรมที่ผ่านมาและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีกไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

9. กรณีข้าราชการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศหรือ ลากิจไปต่างประเทศ หากมีสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษา จะดำเนินเรื่องการลาศึกษาต่อจากการลาทัศนศึกษาหรือลากิจ โดยไม่เดินทางกลับประเทศไทย จะกระทำมิได้

10. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมหรือดูงานต่อมิได้

11. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะอยู่ปฏิบัติการวิจัยต่อมิได้ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

## การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

### คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

1. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดเชยเวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
2. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี่ความจำเป็นอย่างย้งสวนราชการใด จะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรูภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) กำหนด
4. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดี พอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อเกินกว่า 6 เดือน)
5. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
6. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
7. ต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการจากการลาศึกษาหรือฝกอบรมครั้งก่อนครบ 1 ปี ยกเว้น การไปศึกษาหรือฝกอบรมครั้งก่อนไม่ถึง 1 ปี หรือการไปศึกษาหรือฝกอบรมครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน

### การดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาตอบรับแล้ว ข้าราชการจะต้องยื่นขออนุญาตไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
  - 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  - 2) โครงการหรือแนวการศึกษา ณ ต่างประเทศ
  - 3) บันทึกเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

4) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อขาราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวัน เปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่ง ภายภายใน I-20 หรือ IAP-66 ประกอบด้วย)

5) หนังสือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) ที่อนุมัติหรือ เห็นชอบการให้ทุน (เฉพาะทุนประเภท 1 (ข))

6) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) ที่ระบุชื่อทุน ระยะเวลาที่ให้ทุน และจำนวน เงินทุน

7) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิมัธยมศึกษา

8) ผลสอบภาษาอังกฤษ เฉพาะกรณีศึกษาที่สถานศึกษาร้องขอ หรือตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน โดยสอบทาง Internet) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน โดยสอบทาง Internet) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.5 สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์และแคนาดา

ยกเว้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และสถานศึกษาไม่ ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

9) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)

10) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

11) แบบรายงานตัวไปศึกษา ผูกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบที่ 1

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

### การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. ให้รายงานการอนุมัติ โดยจัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้นแบบไปลา ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ สำหรับกรณีไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และญี่ปุ่น หรือส่งไปยังกอง

คุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับ  
กรณีไปศึกษาประเทศอื่นนอกเหนือจาก 5 ประเทศดังกล่าว

การรายงานข้างต้น กรณีไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 ให้รายงานภายใน 15 วัน และทุนประเภท 2  
ให้รายงานภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ผู้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จัดทำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) และนำเข้ารายงานตัวตัวกับ  
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางถึงทันที และรายงานให้  
สำนักงาน ก.พ. ก่อนและหลังเดินทางไปศึกษาต่อด้วย

### การตรวจร่างกาย

ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องผ่านการตรวจสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการ  
แพทย์ ก.พ. ซึ่งได้กำหนดสถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพอนามัย ดังนี้

1. ตรวจสุขภาพร่างกาย
  - 1) โรงพยาบาลศิริราช
  - 2) โรงพยาบาลวชิรพยาบาล
  - 3) โรงพยาบาลรามาธิบดี
2. ตรวจทางจิตวิทยา
  - 1) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
  - 2) สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
  - 3) โรงพยาบาลศรีธัญญา
3. ตรวจสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยา
  - 1) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
  - 2) โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
  - 3) โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น
  - 4) โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
  - 5) โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
  - 6) โรงพยาบาลราชวิถี
  - 7) โรงพยาบาลนเรศวร จังพิษณุโลก
  - 8) ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังนครนายก

## การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

\*การดูงานที่ระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

### คุณสมบัติของผู้ไปฝึกอบรม

1. เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าราชการแล้ว
2. มีระยะเวลากลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการจากลาการศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนครบ 1 ปี ยกเว้น การไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนไม่ถึง 1 ปี หรือการไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือการไปศึกษา ฝึกอบรม ครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ หรือทุนประเภท 1 ก (ทุนรัฐบาลหรือทุนจากสวนราชการ) ทุนประเภท 1 ข และทุน ประเภท 1 ค

### การดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกอบรมตอบรับแล้ว ข้าราชการจะต้องยื่นขออนุญาตไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี

#### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- 3) เหตุผลความจำเป็น และโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- 4) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ หลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะฝึกอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม (สำหรับผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ อ IAP-66 ประกอบด้วย) (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ อ IAP-66 ประกอบด้วย)
- 5) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) ที่ระบุชื่อทุน ระยะเวลาที่ให้ทุน และจำนวนเงินทุน
- 6) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)
- 7) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กรณีไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน
- 8) แบบรายงานตัวไปศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบที่ 1)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

กรณีไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศระยะสั้นไม่เกิน 1 เดือน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน/ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญา

### การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. ให้รายงานการอนุมัติโดยจัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้นแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ. สำหรับกรณีไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และญี่ปุ่น หรือส่งไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับกรณีไปฝึกอบรม ณ ประเทศอื่นนอกเหนือจาก 5 ประเทศดังกล่าว

การรายงานข้างต้น กรณีไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ให้รายงานภายใน 15 วัน และทุนประเภท 2 ให้รายงานภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผู้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) และนำเข้ารายงานตัวตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางถึงทันที และกรณีไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางกลับประเทศไทยด้วย

### การตรวจร่างกาย

ข้าราชการที่ไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ต้องผ่านการตรวจสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการแพทย์ ก.พ. ตามแบบฟอร์มและสถานพยาบาลซึ่งได้กำหนดไว้

*รายละเอียดเช่นเดียวกับการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ*

## การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

### คุณสมบัติของผู้ไปปฏิบัติการวิจัยฯ

1. เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีแต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งสว่นราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. เป็นผู้ที่ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ ในดานการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะ ทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีและมีความเหมาะสมในการ ปฏิบัติการวิจัย
4. สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศได้

### การดำเนินการ

1. ข้าราชการที่จะเดินทางไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี

#### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการ ปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด
- 3) บันทึกของสว่นราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและ งบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ
- 4) รายละเอียดขอตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย
- 5) รายละเอียดอัตรากำลังที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่
- 6) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับนานาชาติ
- 7) หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปปฏิบัติการวิจัย (ถ้ามี)
- 8) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)



9) แบบรายงานตัวไปศึกษาไปศึกษา ผูกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบที่ 1 และแบบที่ 2

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

#### การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. จัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้น แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ ภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ให้ผู้ไปปฏิบัติการวิจัย นำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) เข้ารายงานตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางถึงทันที (กรณีไปปฏิบัติการวิจัยเกินกว่า 6 เดือน ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางกลับประเทศไทยด้วย)

## การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

### คุณสมบัติของผู้ไปดูงาน

เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

### การดำเนินการ

1. ข้าราชการยื่นคำขอไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี **เอกสารประกอบการพิจารณา** ดังนี้
  - 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  - 2) หลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
  - 3) หนังสือตอบรับจากสถานที่ดูงาน
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่หากมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวทางการดูงาน โดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกิน 15 วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

### การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถติดต่อกรณีที่เกิดปัญหาต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว จึงให้ผู้เดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ เข้ารายงานตัว (แบบที่ 2) กับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางถึงทันที หรืออาจรายงานทาง E-mail ก็ได้

## การกำกับดูแลข้าราชการและการกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

2. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวกับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

2) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

3) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

4) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

3. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้รายงานการกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา และสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ หรือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ(สพร.) กรณีทุนประเภท 1 ข ทราบภายในกำหนดเวลา 15 วันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

## การชดใช้เงินตามสัญญา

1. ให้ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการ ตามแผนงานหรือโครงการ ในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

2. ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการดังนี้

1) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ (ค) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

2) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

3) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม 1) 2) และ 3) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่เป็นเวลาปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลา รับราชการชดใช้เงินต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดด้วย

**แบบฟอร์ม  
ที่เกี่ยวข้อง**

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด..... ชั้น.....บาท

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษา ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม     ปฏิบัติการวิจัย     ดูงาน

ด้าน/หลักสูตร.....

ณ ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....ปี .....เดือน .....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

โครงการ หรือ แนวการศึกษา หรือ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด

( ) ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาโท สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก (ชื่อสถานศึกษา) .....

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ. ....

1.4 เคยไป  ศึกษา  ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1.7 สถานที่ติดต่อ.....  
หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....  
e-mail address.....(ถ้ามี)

- 2 -

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

- 2.1 ไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ด้วยทุน.....
- 2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนประเภท 2 อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....  
 .....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 ( ) ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....  
 ( ) ไปศึกษา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก  
 ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....  
 วิชา.....  
 ณ (ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม).....  
 ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน  
 กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้  
 ( ) ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....  
 .....  
 ( ) ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี  
 : ลักษณะการเรียนการสอน  course work  ทำวิจัย  
 : ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงนาม.....ข้าราชการ  
 (.....)



เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กลุ่ม/กอง.....
- หน่วยงาน/โรงเรียน.....สังกัด.....
- 1.3 ไป  ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
- ไป  ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
- ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- ( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- ( ) มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- ( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- ( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
- .....
- ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

- การไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- 2 -

### 3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นสาขาวิชาที่สำคัญที่ (ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....  
ต้องการมาก

3.1 การไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

- ( ) ไม่มีการศึกษาวิชาในในประเทศไทย
- ( ) มีการศึกษาวิชาในในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- ( ) มีการศึกษาวิชาในในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต. วันที่ 19 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ .....(รายละเอียดฉบับแนบ)  
หรือ.....

แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดฉบับแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนา  
ข้าราชการ) คือ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป  ศึกษา  ฝึกอบรม

- ( ) สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- ( ) เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- ( ) เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดฉบับแนบ)
- ( ) มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดฉบับแนบ)

- 3 -

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ  ศึกษา  ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่  
ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญ  
ของสาขาวิชาและความต้องการของ(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ช.ต. และแผนงานหรือโครงการที่จะ  
ให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

**แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

ข้าราชการลาศึกษา     ข้าราชการลาฝึกอบรม     ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
3. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง .....  
สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....กรม.....
4. วัน เดือน ปีเกิด.....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ถิ่นหนังสือเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการเลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
8. พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....สาขาวิชา.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
9. กำหนดไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  
สาขาวิชา/หลักสูตร/เรื่อง.....  
ระดับ..... ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย.....  
รัฐ.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ได้รับทราบข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พร้อมเอกสารดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานตัว

(.....)

...../...../.....

แบบที่ 2

## แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

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

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง ..  
สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....กรม.....
3. วัน เดือน ปีเกิด.....
4. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ถือนหนังสือเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการ เลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
7. พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....สาขาวิชา.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
8. ได้รับอนุมัติมา  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน  
สาขาวิชา/หลักสูตร/เรื่อง.....  
ระดับ..... ณ (สถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน).....  
รัฐ.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ขณะนี้ที่มีอยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....  
.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานตัว

.....)

...../...../.....

**แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ**

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....  
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท  
โรงเรียน /หน่วยงาน .....  
สังกัด.....กระทรวง.....  
วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....  
.....โทรศัพท์.....
  2. ได้รับอนุมัติให้ไป  ศึกษาระดับ..... ฝึกอบรม  ปฏิบัติงานวิจัย  ตูงาน  
สาขาวิชา.....  
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท .....)  
 สำเร็จตามโครงการที่ได้รับวุฒิ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ไม่สำเร็จ เพราะ.....  
.....
  3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ  
.....  
.....  
.....
  4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
  5. ข้าพเจ้าได้แนบ  หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม  Transcript  วิทยานิพนธ์  
 อื่น ๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว
- (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(.....)  
...../...../.....

สัญญาเลขที่...../.....

**สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรบหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

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

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรบหรือ  
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ  
ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรบ ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไป..... ณ ต่างประเทศ  
ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ ประเทศ.....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรบหรือ  
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะ  
ทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา  
ฝึกอบรบหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุใด  
ก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2.....

-2-

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการ หรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันท าสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและค าสั่งดังกล่าว นั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้น การปฏิบัติการวิจัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

/ ข้อ 4



-3-

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน กรม.....กระทรวง.....หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้นการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ ชดใช้ เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ ทางราชการอีกด้วย

/ ในกรณี

-4-

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาขอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้วแต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญาผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

/ ข้อ 9 ในวัน...

-4-

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความผิดตามสัญญาของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณีถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-6-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....)

## สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจาก .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”

ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ ..... ตามสัญญาเลขที่ .....

ลงวันที่.....ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี

อาชีพ..... ตำแหน่ง .....สังกัด .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน.....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับ.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน .....บาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสามและ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการรับผิดชอบของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ตามสัญญาค้ำประกันนี้

/ ข้อ 2 ...

-2-

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย(ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันและปลอดจากภาระผูกพันใดๆอันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้  
ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....  
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท  
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....  
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท  
(.....)

(3) .....

หลักทรัพย์อื่น

(1).....  
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

(2).....  
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกัน สัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆในทรัพย์สินของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้ำประกันอยู่เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

/ข้อ 5 ...

-3-

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อนนี้คำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันที่.....เดือน.....พช.....และผู้คำประกันจะไม่เพิกถอนการคำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้คำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้คำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้คำประกันเป็นบุคคลภายนอก

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ.2549 จึงให้ ..... ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... ไปศึกษาต่อ ระดับ..... สาขาวิชา .....  
ณ มหาวิทยาลัย .....ประเทศ..... มีกำหนดเวลา .....  
ปี .....เดือน .....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่วันที่  
.....เดือน ..... พ.ศ. ....ด้วยทุนประเภท.....(.....)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....



ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ.2549 จึงให้ ..... ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... ไปศึกษาต่อ ระดับ..... สาขาวิชา .....  
ณ มหาวิทยาลัย .....ประเทศ..... มีกำหนดเวลา .....  
ปี .....เดือน .....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่วันที่  
.....เดือน ..... พ.ศ. ....ด้วยทุนประเภท.....(.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... - .....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ.2549 จึงให้ ..... ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... ไปฝึกอบรมหลักสูตร..... ณ .....  
ประเทศ..... มีกำหนดเวลา .....เดือน .....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....  
พ.ศ. ....ถึงวันที่วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยทุนประเภท.....  
(.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... - .....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ.2549 จึงให้ ..... ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... ไปปฏิบัติการวิจัย หัวข้อเรื่อง.....  
ณ ..... ประเทศ..... มีกำหนดเวลา .....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... - .....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

## 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

## หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

“ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือข้าราชการในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 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. กำหนดท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยจัดทำเป็น ๓ ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

## หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผู้ที่ได้รับอนุญาตเข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรบ หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๘ ในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรบ คูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปเข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรบ คูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบนี้ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย หากไม่ปฏิบัติตามอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

## หมวด ๒

## การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๑๐ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ผู้บังคับบัญชาคัดเลือก

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีความกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๓) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะให้ไปศึกษาต่อในแต่ละปีให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

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 ขอศึกษาต่อภาคปกติในระดับปริญญาโทถึงเอก หรือปริญญาเอก ให้พิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรการศึกษากำหนดแต่ไม่เกิน ๖ ปี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้องศึกษาให้สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตร ถ้าไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ทันตามกำหนดและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาอีก ให้ยื่นคำร้องต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมด้วยความเห็นและระเบียบการลงทะเบียนของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษานั้นประกอบการพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทำสัญญาขยายเวลาศึกษาแนบท้ายสัญญาเดิม แต่หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุญาตไว้หรือมีพฤติกรรมเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษาหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ผู้ที่ประสงค์ขอขยายเวลาศึกษาให้ขอหลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา ซึ่งแจ้งเหตุผลที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาในหลักสูตร และเขียนแบบคำร้องขอขยายเวลารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษา เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาดังแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป ถ้าได้ศึกษาในภาคฤดูเดียวเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้ส่วนราชการด้วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุญาตรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย



ถ้าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใด ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามวรรคหนึ่ง เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาและต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ในกรณีที่มีภริยาหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษา ที่เข้าศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ วัน จะต้องยื่นใบลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

#### หมวด ๓

#### การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

(๑) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี

ข. ผู้ไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่อยู่ในเงื่อนไขตามข้อ ก.

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดไปสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเข้าศึกษาได้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษาตลอดหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนด จะต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาต ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

ผู้ที่ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

(๒) ผู้ที่ไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ไม่ต้องขออนุญาตตามข้อ (๑) แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังบังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนปฏิบัติงานอยู่ แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๒) เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อเฉลี่ยไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที รวมแล้วไม่เกิน ๙ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อสัปดาห์ หรือไม่เกิน ๑ วันทำการต่อสัปดาห์

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๕) ถ้าสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้เกินกว่าจำนวนที่จะอนุญาตได้ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการและโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม

ข้อ ๒๓ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาต่อภาคนอกเวลา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลา ๑๒ เดือนเต็ม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

#### หมวด ๔

#### การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
 (๒) เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

## หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๒๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือก หรือผลการคัดเลือกหรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงการได้เข้ารับการศึกษามาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาคือภาคฤดูร้อน หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือ โครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

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

## หมวด ๕

## การฝึกอบรม

ข้อ ๒๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปฝึกอบรม 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 ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้ยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับ โอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนางาน

หมวด ๖

การดูงาน

ข้อ ๓๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปดูงาน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวข้อการดูงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามแผนงาน/โครงการหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม
- (๒) มีหนังสือเชิญ หรือมีแผนงาน/โครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน
- (๓) การพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- (๔) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปดูงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงานต้องรายงานผลการดูงานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา

หมวด ๗

การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
- (๒) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี
- (๓) การวิจัยต้องเป็นส่วนหนึ่งของโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินการ หรืองานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ราชการ โดยมีรายละเอียดโครงการวิจัยที่ชัดเจน

(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 ค่อนข้างไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเบี้ยปรับ อีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกจากหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ 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



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๕๙**

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาชีพหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาต่อภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคฤดูร้อน การเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การศึกษาต่อภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“การศึกษาต่อภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการ



-๒-

“การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการตามที่ตั้งสถานศึกษา หน่วยงานของทางราชการจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการภายในประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการภายในประเทศ

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมแล้ว จะต้องมิเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ยังคงมีบัญชีรับรองว่าปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) ข้าราชการที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยอีก ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) บันทึกรายการแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

(๓) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ (๓)

(๔) หลักฐานการศึกษา

(๕) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

(๓) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่ามีควมจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษา มาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๐ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการและจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่าสิบห้าวัน จะต้องยื่นลาต่อทางราชการตามลำดับชั้นตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องรายงานผลการศึกษาทุกๆ ภาคเรียนให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานต่อส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาตามข้อ ๑๑ มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบนี้ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือคำแนะนำของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งระเบียบนี้ด้วย มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย

-๔-

ข้อ ๑๗ ในระหว่างที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ถ้าหากทางราชการ มีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากจะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปจากที่ได้รับ อนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในกรณีที่ไปปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับ ให้ส่วนราชการภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการรายงานสรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้ ก.พ. ทราบทุกหกเดือน ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ.กำหนด

## หมวด ๒

### การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๒๑ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ก. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ข. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ณ สถานศึกษาและในสาขาวิชาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด เมื่อสถานศึกษานั้นประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกแล้ว การจะให้ไปศึกษานั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายอีกชั้นหนึ่ง โดยคำนึงถึงระดับการศึกษาสาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ข้าราชการต้องการไปศึกษาต่อ ภาคปกติ เพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย

เมื่อได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี จัดส่งตัวข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาคือภาคปกติ และให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาโดยถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

(๒) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดสามปี

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยความเห็นของสถานศึกษา และระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยอนุโลม และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเห็นสมควร อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษา หรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีก ให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ ให้ส่วนราชการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมต่อไป

หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุมัติไว้หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ส่วนราชการดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคฤดูเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุมัติลาตามระเบียบว่าด้วยการลาและจะใช้สิทธิการไปศึกษานอกเวลาตามระเบียบนี้ไม่ได้

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีที่รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

ข้อ ๒๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษาหรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษา สั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ

(๑) ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใดๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้ออนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการ ชดใช้ชดใช้ให้เวลานับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบ ตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้อง ชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับ จำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

หมวด ๓  
การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ บางส่วน มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชา รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน แล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๒) เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน อยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที เว้นแต่หน่วยงานใดที่กำหนดเวลาทำงาน เป็นอย่างอื่น นอกจากวันทำงานตามปกติ หรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางเกินกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง สามสิบนาที แต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

(๓) จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมกันทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆ แต่ถ้าในหน่วยงานใด มีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่าสิบคน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ถ้าหน่วยงานใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ได้เกินกว่าจำนวน ที่จะอนุมัติได้ ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการ และโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม

ข้อ ๒๙ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อน เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาหนึ่งปี แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละสิบของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับมาเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

ข้อ ๓๐ ผู้ที่ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ อาจขออนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยอนุโลมและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเห็นสมควรอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษา หรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีก ให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

#### หมวด ๔

#### การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

ข้อ ๓๑ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้พิจารณาอนุมัติเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

-๘-

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินเดือนที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

#### หมวด ๕ การฝึกอบรม

ข้อ ๓๓ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๓๔ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกลงแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๓๕ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ถือเป็นกรให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ

ข้อ ๓๖ การอนุมัติข้าราชการไปฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่เดือนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๓๗ การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติราชการชดใช้การชดใช้เงินคืนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสามสิบวัน หลังจากเสร็จจากฝึกอบรม

#### หมวด ๖ การดูงาน

ข้อ ๓๙ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของส่วนราชการนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดูงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ไม่เกินสองครั้งต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๔๐ การดูงานตามโครงการ หรือแผนการดูงานต้องมีระยะเวลาในการดูงานไม่เกินเจ็ดวัน ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดูงานเกินเจ็ดวัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือเป็นการดูงานต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

### หมวด ๗ การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๑ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการแล้ว

ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

(๒) รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปี ไปปฏิบัติการวิจัยได้ แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) ส่วนราชการรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอนหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๔๓ ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย

ในการขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยตามวรรคหนึ่งให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย



-๑๐-

(๒) บันทึกของส่วนราชการซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจน แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย

(๑) เมื่อเสร็จการปฏิบัติการวิจัยแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน อยู่ก่อนเข้าปฏิบัติการวิจัย หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลา ที่ไปปฏิบัติการวิจัย แต่หากผู้นั้นได้ออนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่าง ที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาอันด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบ ตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้อง ชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติการวิจัย และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับ จำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ได้ทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันไว้ก่อนใช้ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

ข้อ ๔๗ การดำเนินการใดๆ กับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๖๐ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรเกี่ยวกับการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๘๑/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๑ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับ

๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งการคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

/๑.๒ ข้าราชการ...

-๒-

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กรณีไม่เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาในการอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งการคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕



(นายจินภัทร ภูมรัตน์)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับ ส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ  
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ  
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้า  
ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ  
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือ  
รัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการ  
ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้า  
ส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้น  
ข้าราชการทหารและข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไป  
ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตร  
ของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และ  
การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์  
ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ  
การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและ  
การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้า  
ฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์  
ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้อง  
อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

### คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ช.ต.” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ.
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๒

## การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการ พิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความ ซำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการ ศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ไวล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและ ไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มี อำนาจตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็น ที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษา ดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็น เฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการ เจ้าสังกัดต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมึเวลากลับมาปฏิบัติราชการ ชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้ การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า หนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว



(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทางและส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องใช้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับ ข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยัง ส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อ การติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจาก สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการ ของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงาน หรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการ กำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย  
ทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และ  
ทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ  
สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.  
ทราบเพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  
ด้วยทุนใดๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนด  
ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้อยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว  
และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด  
พิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ.  
ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะ  
อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  
ด้วย ทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่าง  
ประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

### หมวด ๓

#### การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ  
และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า  
หนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปี  
ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรือ  
งานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และ  
มีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบ ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

**หมวด ๔**  
**การดูงาน ณ ต่างประเทศ**

---

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือ ทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอกการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

## หมวด ๕ การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ 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 หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน

กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการจัดทำสัญญา การชดใช้เงิน และการผ่อนผันการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มาปรับปรุงเป็นระเบียบเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๔๙๗ แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๕๔/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๙๗

(๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๑๒

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๕๘ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๒

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/๑๐๘๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๖

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๑๗

(๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๒๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๗



## หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๑๘ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๑๘

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๓

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖

(๑๐) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

(๑๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๐

(๑๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๘๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

(๑๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๑๕๑๔๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

(๑๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/๑๓๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๓

(๑๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว (ก) ๒๘๕๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๓

(๑๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

## ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้รับไปจากทางราชการหรือจากเจ้าของทุน เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด รวมทั้งเงินที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลต่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

ในประเทศมอบให้แก่รัฐบาลหรือส่วนราชการซึ่งรัฐบาล หรือส่วนราชการตกลงรับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือจากทางราชการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หน่วยงานอื่นของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอย่างอื่นที่ไม่ใช่ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะ เป็น หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การมหาชน แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รับราชการ” หมายความว่า ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ออกจากราชการ” หมายความว่า ออกจากปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

“ระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ยังรับราชการชดเชยไม่ครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งคำนวณได้โดยใช้ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยลบด้วยระยะเวลา ที่ได้รับราชการชดเชยแล้ว

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับแก่

(๑) ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รับทุนจากกระทรวงกลาโหม

(๒) ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจกำหนดระเบียบ และหลักเกณฑ์การทำสัญญาและการชดเชยเงินขึ้นเองได้

(๓) การคูกานในประเทศหรือต่างประเทศที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
การจัดทำสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำสัญญาไว้กับส่วนราชการ โดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๔ การรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่ต้องทำสัญญา มีดังนี้

(๑) การรับทุนเพื่อการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการ ตามความต้องการของส่วนราชการ

(๒) การรับทุนของข้าราชการจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตามความต้องการของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนดให้ต้องทำสัญญากลับมารับราชการชดใช้ในส่วนของเงินทุนแยกต่างหากจากสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

(๕) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๖) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการในสังกัด

(๗) การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๖) ให้ทำสัญญาตามแบบที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนด ส่วนกรณีตาม (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ การลาศึกษา และฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำสัญญา

(๑) การศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเพิ่มพูนศักยภาพ ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(๒) การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

## หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

ข้อ ๑๐ การค้ำประกันตามข้อ ๗ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าของทุน แล้วแต่กรณีกำหนด โดยจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(๑) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

(๔) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะให้ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันก็ได้ โดยถ้าผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการไม่จำเป็นต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

## หมวด ๒

## การชดใช้เงินเมื่อผิดสัญญา

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผิดสัญญาซึ่งต้องชดใช้เงินตามสัญญา ให้ส่วนราชการคู่สัญญาคิดคำนวณเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการซึ่งผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและดอกเบี้ยตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการการคิดคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุน การลาศึกษา ฝึกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำระยะเวลา

ที่ได้รับราชการชดเชยแล้วทั้งหมดรวมกัน แล้วนำไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาฉบับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงนำไปหักชดเชยระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๓ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุน และการลาศึกษาฝึกรอบม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ทำสัญญา รับทุน และสัญญาลาศึกษาฝึกรอบม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผูกพันไว้กับส่วนราชการในคราวเดียวกัน การคิดเวลารับราชการชดเชยให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทั้งสองฉบับไปพร้อมกัน

การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนอื่นในลักษณะเดียวกันเพื่อไปศึกษา แล้วได้รับทุนอื่นเพื่อศึกษาต่อเนื่อง โดยได้ทำสัญญารับทุนต่อเนื่องกันให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทุกฉบับไปพร้อมกัน เว้นแต่สัญญารับทุนจะกำหนดเงื่อนไขการรับราชการชดเชยไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาพึงต้องชดเชยให้นำเงินที่ได้รับไปตลอดเวลาการรับทุนลาศึกษา ฝึกรอบม และปฏิบัติการวิจัยทั้งหมด คูณจำนวนวันที่จะต้องรับราชการชดเชย หาดด้วยจำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผลลัพธ์ที่ได้ให้คูณด้วยเบี้ยปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๕ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาพึงต้องชดเชยกรณีผิดสัญญาการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีได้กลับมารับราชการชดเชย หรือกรณีที่ไม่มีความมารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยเนื่องจากนำไปหักชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นก่อนให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

(๒) กรณีที่มีระยะเวลามารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยได้ให้นำระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย หักด้วยระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปแล้วคงเหลือเป็นระยะเวลาเท่าใดให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาดังกล่าวที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

ข้อ ๑๖ การผ่อนชำระเงิน การคิดอัตราแลกเปลี่ยน การคิดคำนวณดอกเบี้ย การคำนวณทุนทรัพย์ เพื่อใช้ในการฟ้องคดี วิธีการเรียกชดใช้เงิน การเบิกหักผลักส่งบำเหน็จเพื่อชดใช้หนี้ และการยกเว้น ความรับผิดชอบตามสัญญา เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การผ่อนผันการชดใช้เงินและการนับระยะเวลาชดใช้

ข้อ ๑๗ การผ่อนผันตามหมวดนี้ให้ส่วนราชการคู่สัญญาจัดทำสัญญาผ่อนผัน โดยมีผู้ค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ การผิดสัญญาตามข้อ ๑ ให้ได้รับการผ่อนผันโดยไม่ต้องชดใช้เงิน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเพื่อรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง และได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมือง ภายในสามเดือนนับแต่วันลาออก

(๒) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วได้รับการเลือกตั้ง

(๓) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วไม่ได้รับเลือกตั้งและได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการเดิมภายในหกเดือนนับแต่วันเลือกตั้ง

(๔) เมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) พ้นจากสมาชิกภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) แล้วได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการคู่สัญญา หรือได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการคู่สัญญาภายในหกเดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากสมาชิกภาพ แล้วแต่กรณี

(๕) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นซึ่งมิใช่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งต้องสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๖) ลาไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก ทั้งนี้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๑ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การผ่อนผันตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) การกลับเข้ารับราชการตาม (๓) และ (๔) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นตาม (๕) และการลาตาม (๖) เป็นเวลารับราชการชดใช้ตามสัญญา ส่วนการไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตาม (๗) ให้นับเป็นเวลารับราชการชดใช้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในปีแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการผ่อนผันตามข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง หากผู้ผิดสัญญาซึ่งได้รับการผ่อนผันยังมีระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาเหลืออยู่ไม่กลับเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการคู่สัญญาดำเนินการบังคับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้โดยพลัน

ข้อ ๒๐ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาได้ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ผิดสัญญาซึ่งออกจากราชการขอกลับเข้ารับราชการ ต้องได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ และการออกจากราชการนั้นต้องมีใ้กรณีฉุกเฉินโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้ผิดสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการผิดสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

แห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผิดสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่ยังขาดอยู่ตามสัญญา พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลาที่รับราชการชดใช้แล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชดใช้เงินอันเนื่องมาจากการผิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๑ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ ซึ่งไม่อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาตามข้อ ๒๐ อาจขอให้นับเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการรับราชการชดใช้ทุนได้ โดยต้องชดใช้เงินบางส่วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ผิดสัญญาซึ่งเป็นข้าราชการ รับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งต้องชดใช้คืนเงินทุน เงินเดือน และเบี้ยปรับ ให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ค่าเสียหายที่เป็นเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือตามที่คำนวณได้ในกรณีที่ผิดสัญญาให้ครบถ้วนทั้งจำนวนในวันที่ทำสัญญาผ่อนผัน ส่วนเงินทุน เบี้ยปรับของเงินทุน เบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

ในกรณีที่ไม่ได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ส่วนเบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่



(๒) ผู้พิคสัญญาดำเนินการรับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ใ้ให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการพิคสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันที ที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การพิคสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้พิคสัญญาต้องชำระเงินที่ยังชำระไม่ครบตาม (๑) พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ยังขาดอยู่โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลารับราชการชดใช้ไปแล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการพิคสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้พิคสัญญาต้องชำระเงิน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างพิคสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้พิคสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกมารับผิดชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากพิคสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ การพิคสัญญารับทุนตามข้อ ๘ (๑) ของผู้รับทุนที่รับทุนในขณะที่ยังไม่ได้รับราชการให้ได้รับการผ่อนผันยังไม่ต้องชดใช้เงินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ผู้พิคสัญญาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือน นับแต่วันที่สั่งให้ยุติการศึกษาหรือนับแต่วันที่พิคสัญญา แล้วแต่กรณี

- (๒) ผู้คิดสัญญาต้องทำสัญญาชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษา
- (๓) ในกรณีที่ขอบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้
- (๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม
- (๕) การคิดสัญญาระหว่างการผ่อนผันชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชำระเงินทุนพร้อมเบี้ยปรับตามสัญญารับทุนเดิม โดยให้คิดคำนวณเงินลดลงตามส่วนของเวลาที่ได้รับการชดใช้ไปแล้ว
- (๖) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาผ่อนผัน โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ
- (๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการคิดสัญญาแล้ว แต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้คิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว
- (๘) ในระหว่างคิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับ ชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้คิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชอบชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากการคิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น
- ข้อ ๒๓ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นับเวลาการรับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแล้วแต่กรณีของผู้รับทุนตามข้อ ๘ (๑) เป็นเวลาการรับราชการชดใช้ทุนตามสัญญาเดิมได้
- (๑) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุน ได้เปลี่ยนสภาพ เป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุน ได้บรรจุให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการชดใช้ทุนเป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการที่รับราชการชดใช้ทุนเห็นชอบให้ไปรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

#### หมวด ๔

#### การบังคับชำระหนี้และการผ่อนผันการชำระหนี้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการผิดสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐคู่สัญญาดำเนินการบังคับตามสัญญากับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ชดใช้เงินพร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยโดยพลันจนคดีถึงที่สุด ทั้งนี้ ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

เมื่อใดที่ได้ดำเนินคดีกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันจนถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ชำระหนี้ หรือเมื่อบังคับคดีเอาทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันแล้วยังไม่เพียงพอชำระหนี้ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันเป็นคดีล้มละลายต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้บิดา มารดา พี่หรือน้องของผู้ผิดสัญญา เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วผู้ผิดสัญญาไม่ยอมชำระหนี้หรือไม่มีทรัพย์สินที่จะบังคับคดีเพื่อนำมาชำระหนี้ได้ และผู้ค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ได้ หากผู้ค้ำประกันประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระหนี้ ให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญา

เมื่อได้รับคำขอผ่อนผันของผู้ค้ำประกันตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญาส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาพร้อมความเห็น ว่าสมควรผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชดใช้โดยยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือไม่ เพียงใด เพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

การผ่อนผันให้ยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ย ตามความในวรรคก่อนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง คำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันซึ่งได้รับการผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามวรรคสาม ให้ดำเนินการบังคับคดีเอาทรัพย์สินของผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินคดีล้มละลายต่อไป ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

---

 บทเฉพาะกาล
 

---

ข้อ ๒๖ การจัดทำสัญญารับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ซึ่งได้จัดดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ส่วนการชดใช้เงินและการผ่อนผัน การชดใช้เงินกรณีผิดสัญญารับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ได้ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ ผู้รับทุนที่ส่วนราชการได้บรรจุให้เป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อชดใช้ทุนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการรับราชการชดใช้ทุนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทงก พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1281 /2547

เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา  
ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจลงนามในสัญญาไปศึกษาฝึกอบรม  
และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ กรณีข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ไม่มีผู้ค้ำประกันในการทำ  
สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2547

*Wu Chen*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๐๓๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ  
(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความ  
สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘  
และข้อ ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน  
ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ เฉพาะกรณี  
ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว  
การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติการกิจด้านกีฬา  
การเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงานไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ  
ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ  
ดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและข้าราชการในสำนัก  
บริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายทมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ



การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

#### หมวด ๒

#### ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### ส่วนที่ ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### ส่วนที่ ๒

#### การลาคงขาดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคงขาดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคงขาดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงขาดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคงขาดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคงขาดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคงขาดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคงขาดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงขาดบุตร

### ส่วนที่ ๓

#### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หน้า ๗  
 ส่วนที่ ๔  
 การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕  
 การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศ กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

### ส่วนที่ ๖

#### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

หน้า ๙

ส่วนที่ ๗  
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

### ส่วนที่ ๑๐

#### การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

### ส่วนที่ ๑๑

#### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

#### หมวด ๓

#### การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑  
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา														
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอด	ลาไปขอเรียนที่ต่างประเทศ	ลาพักผ่อน	ลาป่วย	ลาเพื่อปฏิบัติราชการพิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติราชการนอก	ลาศึกษา		ลาเพื่อปฏิบัติราชการพิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติราชการพิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติราชการพิเศษ		
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน							ลาศึกษา	ลาเพื่อปฏิบัติราชการพิเศษ					
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	(๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		รถโดยสาร	ใบรับรองแพทย์ที่ รถโดยสาร หรือรถแท็กซี่	รถจักรยานยนต์	รถแท็กซี่	รถจักรยานยนต์ หรือรถแท็กซี่	รถจักรยานยนต์ หรือรถแท็กซี่	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		คณะกรรมการ หรือกรรมการ หรือกรรมการ	รถโดยสาร	รถจักรยานยนต์
		สัปดาห์	เดือน							คณะกรรมการ	รถจักรยานยนต์			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/ กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**หมายเหตุ :** ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒  
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา													
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลดเงินเดือน	ลาป่วยหรือลางานที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อไปศึกษาหรือไปอบรม	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ	ลาศึกษา		ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ		
		สัปดาห์	ลาเกินกว่า						ลาศึกษา	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ					
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	✓	(๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		โรคติดต่ออันตราย	เบริเบอเรียหรือท้องร่วง	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน							ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**หมายเหตุ :** ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓  
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา													
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาสมทบ หรือลอปฎิบัติ พิเศษ	ลาเข้ารับการศึกษาเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาประกอบ งานหรือ ปฏิบัติ งานใน ตำแหน่ง เดิม	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปปฏิบัติ หน้าที่ พิเศษ		
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ					
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	✓	(๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด่านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		โรคติดต่ออันตราย	เบเรียมหรือเกลือโพแทสเซียม	ลาพักรักษาโรค	ลาป่วย	ลาหยุด	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ							ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก/กอง .....

กรม .....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน  
 ตำแหน่งว่าง ..... คน  
 ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน  
 มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ไปราชการ ..... คน  
 มาสาย ..... คน  
 ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้



แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .....

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
ระดับ ..... สังกัด .....  
เกิดวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา  
ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....  
..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท  
วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....  
ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท  
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่ .....

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

สังกัด .....

เกิดวันที่ ..

เดือน ..

พ.ศ. ....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..

บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาริชา .....

ชั้นปริญญา .....

ณ สถานศึกษา .....

ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร .....

ณ .....

ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..

เดือน ..

พ.ศ. ....

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

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

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด . . . . . อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา . . . . .

ประกาศนียบัตร . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาตรี . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาโท . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาเอก . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เป็นข้าราชการ . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .



- ๒ -

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ .....
- ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
- ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ..... สำนัก/กอง.....
- กรม ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

ตามความตกลงระหว่าง .....

กับ .....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....

ติดต่อเอง .....

อื่น ๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....

ระดับ .....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
- ค่าที่พัก .....
- ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
- อื่น ๆ .....

## ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

## ๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

## ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

## ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

## ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / ..... / .....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต     ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
  ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท ( ..... )

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .....

พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

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



เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

ระยะเวลาการฝึกอบรม .... ชั่วโมง .... วัน .... เดือน .... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) ..... บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

- ๕ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ . . . เดือน ..... พ.ศ. .... รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ . . .

เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..