

การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. 2547

กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำนำ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งหลอมรวมจากหลายหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการดำเนินการเรื่อง ข้าราชการขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

## หน้า

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

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

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2547

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

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

#### การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติหมายถึงการศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น2ประเภทคือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

**คุณสมบัติ ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ**

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

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

4. มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้

5. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 1 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป

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

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน 1 คน

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

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

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

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



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

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

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

### ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

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

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

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการชดใช้ทุนของข้าราชการดังกล่าว  
ให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ)

## การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

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

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต		
5. การจัดทำสัญญาการศึกษา และสัญญาค่าประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน	1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาฯ ภาคปกติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
6. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ	คำสั่งตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง
7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ 7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที 7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5) 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	-ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
8. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษาและสพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/ และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพฐ.ทราบโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		-จัดทำรายงาน ให้สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด

## การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาได้

### **การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน**

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

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



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

## การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน  
อบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

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

## การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

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

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

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

**การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ**

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

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

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