



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานฝึกอบรม

การพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความก้าวหน้าแก่
ราชการ

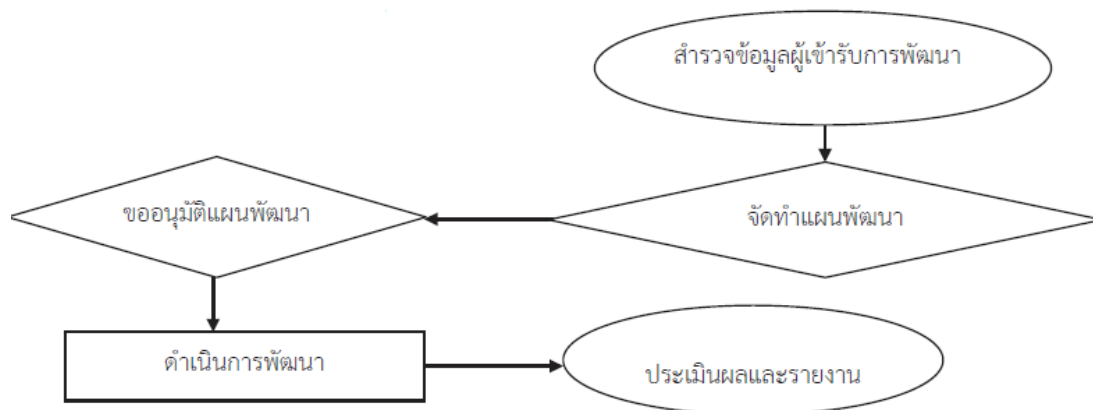
4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายความว่ารวมถึง การปฐมนิเทศที่ได้รับ
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ด้วย

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้
กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาได้รับทราบ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 5.2 การจัดทำแผนการพัฒนา
- 5.3 การขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 5.4 เตรียมการพัฒนา ในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้
 - 5.4.1 จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - 5.4.2 จัดหาวิทยากร
 - 5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
 - 5.4.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการพัฒนา
- 5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการ เนื่องจากการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งบางตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ไม่ต้องดำเนินการเอง อาจเป็นหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการหรือมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในการดำเนินการ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 สำรวจข้อมูลและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามที่หน่วยพัฒนาดำเนินการหรืออาจต้องร่วมกับหน่วยพัฒนาในการดำเนินการ ดังนั้น กรณีนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จึงไม่จำเป็นต้องมีการจัดตั้งงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนา ดำเนินการพัฒนาดังกล่าว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้ เช่น แบบตอบรับการเข้ารับการพัฒนา
- 7.2 แผนงาน/โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.2/ว4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.2/ว6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.7/ว18 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2552
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.7/ว3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

9. ขั้นตอนและวิธีการพัฒนาตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

9.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ซึ่งการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจะได้รับมอบให้ดำเนินการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สอบคัดเลือกและรายชื่อที่ได้รับการแจ้งให้เข้ารับการพัฒนา
- 2) บันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 3) แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาทราบ
- 4) ส่งตัวเข้ารับการพัฒนาและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

9.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้กำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ซึ่งการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจะดำเนินการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง โดยส่วนใหญ่จะแบ่งจุดในการพัฒนาซึ่งอาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งในการร่วมดำเนินการกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สอบคัดเลือกและรายชื่อที่ได้รับการแจ้งให้เข้ารับการพัฒนาที่เป็นข้าราชการในสังกัด
- 2) บันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- 3) แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาทราบ
- 4) ส่งตัวเข้ารับการพัฒนาและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยจัดพัฒนาทราบ
- 5) นำผลการพัฒนาให้ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

9.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ได้กำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ซึ่งการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกได้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง โดยส่วนใหญ่จะแบ่งจุดในการพัฒนาซึ่งอาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งในการร่วมดำเนินการกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สอบคัดเลือกและรายชื่อที่ได้รับการแจ้งให้เข้ารับการพัฒนาที่เป็นข้าราชการในสังกัด
- 2) บันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 3) แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาทราบ
- 4) ส่งตัวเข้ารับการพัฒนาและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยจัดพัฒนาทราบ
- 5) นำผลการพัฒนาให้ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
- 6) เมื่อได้รับการแต่งตั้งและมารายงานตัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย

9.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ได้กำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องเข้ารับการพัฒนาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.) เมื่อได้รับการแต่งตั้งและมารายงานตัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2.) มอบหมายบุคลากรเพื่อสอนงานและควบคุมการปฏิบัติงาน
- 3.) ส่งเข้ารับการพัฒนาในงานที่รับผิดชอบหรือเข้ารับการพัฒนามาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9.5 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้กำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องเข้ารับการพัฒนามาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับการแต่งตั้งและมารายงานตัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะต้องดำเนินการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) แจ้งโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 3) สืบหาข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาได้รับทราบ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 4) การจัดทำแผนการพัฒนา
- 5) การขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 6) เตรียมการพัฒนา ในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้
 - 6.1) จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - 6.2) จัดหาวิทยากร
 - 6.3) จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
 - 6.4) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 7) ดำเนินการพัฒนา
- 8) ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

9.มาตรฐานกระบวนการพัฒนาข้าราชการครู						
ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาครู		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากร เพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าแก่ราชการ						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลผู้พัฒนา		7 วันทำการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/สถานศึกษา	
2		จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	15 วันทำการ			
3		ขออนุมัติพัฒนา	1 - 5 วันทำการ			
4		ดำเนินการพัฒนา	1-15 วันทำการ		คณะดำเนินงาน	
5		ประเมินและรายงาน	5 วันทำการ			

เอกสารอ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กพม. ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง แต่ยังสามารถนำผลการพัฒนาดังกล่าวไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

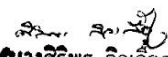
/๒. สำหรับ...

๒. สำหรับผู้ที่ได้เสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ยังมีได้ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาได้ทันที และหน่วยดำเนินการพัฒนาต้องจัดลำดับการเข้ารับการพัฒนาไว้เป็นลำดับต้น

๓. การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้วแจ้งไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ


นางศิริพร กิจเกื้อกูล
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอรวิ ธานี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

**หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๕)**

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในมาตรฐานวิทยฐานะว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และมาตรฐานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๑.๒ ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

๒. วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และคู่มือการพัฒนา

๒.๒ ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการพัฒนา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๒.๓.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) คู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนา

(๒) คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๔ เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการรายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๒.๖.๑ ให้มีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น โดยมีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒.๖.๒ ให้มีการพัฒนาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๖.๓ ให้มีการพบกลุ่ม

๒.๗ การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๒.๗.๑ ด้านระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการพัฒนาดำหนด

๒.๗.๒ ด้านหลักสูตร พิจารณาจาก ๒ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕

๒.๗.๓ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน ไม่ผ่านการพัฒนา

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมสร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ สื่อดิจิทัล หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา

๓.๕ สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๓.๖ การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

๓.๗ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

**หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ก.ค. ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔)**

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญในมาตรฐานวิทยฐานะว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรฐานวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑.๒ ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

๒. วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และคู่มือการพัฒนา

๒.๒ ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ในแต่ละตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรม และการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการพัฒนา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๒.๓.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) คู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนา

(๒) คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๔ เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ รายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาคควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๒.๖.๑ ให้มีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น โดยมีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒.๖.๒ ให้มีการพัฒนาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๖.๓ ให้มีการพบกลุ่ม

๒.๗ การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๒.๗.๑ ด้านระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการพัฒนากำหนด

๒.๗.๒ ด้านหลักสูตร พิจารณาจาก ๓ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรม และการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒.๗.๓ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาดังกล่าวต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนารับ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง หลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ และทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนา โดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ สื่อดัดแปลง หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา

๓.๕ สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และ
สิ่งอำนวยความสะดวก เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๓.๖ การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึด
วัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

๓.๗ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสถาบัน
พัฒนาครู ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๑๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ อธิการบดี และผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

(๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๓.๔/๔๗๓

ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต่อมาตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้ขอแก้ไขหนังสือที่อ้างถึง (๑) และหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้แก้ไขหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ ข้อ ๓ จากเดิม “การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณีและให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้วแจ้งไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาต่อไป” เป็น “การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

/รวบรวม...

รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้วแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการ
ต้นสังกัดมอบหมายให้เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการต่อไป”

๒. ให้แก้ไขวิธีการข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๕ ในหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะ
เชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ และให้ใช้
ความใหม่ดังต่อไปนี้แทน

วิธีการ

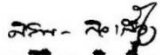
๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
จัดทำรายละเอียดหลักสูตร คู่มือการพัฒนาและจัดให้มีการพัฒนา

๒.๒ ให้ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นตามที่มีส่วนราชการและสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากร
ทางการศึกษาเห็นชอบร่วมกัน เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษา
พิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการ
ต้นสังกัดมอบหมาย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ


(นางสิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๓๒๔



สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างอิง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔

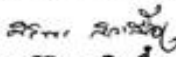
ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
และให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อน
เป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางเขตพื้นที่การศึกษา ได้หารือ ก.ค.ศ. กรณีข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาบางคนในสังกัดเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาตามหนังสือที่อ้างถึง (๒)
ก่อนยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าวไม่ได้ส่งเข้ารับ
การพัฒนา จะสามารถนำผลการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะ
เชี่ยวชาญมาใช้ประกอบการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้หรือไม่

ก.ค.ศ.พิจารณาแล้วมีมติว่า กรณีหารือดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถนำผลการพัฒนาดังกล่าว
มาใช้ประกอบการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เพราะขณะเข้ารับ
การพัฒนายังมิได้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว
ไม่ได้ส่งเข้ารับการพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสิริท กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๔

Activ
Go to

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 04216/๕14



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

23 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบคำขอการพัฒนา จำนวน 1 ชุด
2.แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวน 1 ชุด
3.รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา จำนวน 1 ชุด
4.แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา จำนวน 1 ชุด

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจำนวน 27 แห่ง เป็นหน่วยพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ในการนี้ขอให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแจ้งสถานศึกษาในสังกัด ให้ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และครูที่ประสงค์ขอรับการพัฒนาเพื่อแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ยื่นแบบคำขอรับการพัฒนามตามวิทยฐานะที่กำหนด และจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยด่วน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาส่งไปที่สถาบันอุดมศึกษาตามที่ระบุ แยกตามหน่วยพัฒนามตามแบบคำขอยภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาทั้ง 27 แห่ง จะประกาศรายชื่อพร้อมทั้งรายละเอียดการพัฒนาภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน สำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายชื่อในแบบสรุปส่งไปที่หน่วยพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 4 ทั้งนี้ในการเข้ารับการพัฒนาอนุญาตให้ไม่นับเป็นวันลา โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ดำเนินไปอย่างรวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดจัดประชุมสัมมนาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจการ

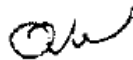
/ดำเนินการ...

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการดังกล่าว ด้วยระบบ V.D.O. CONFERENCE โดยการถ่ายทอดสดจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต
ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.30 น.

อนึ่ง สำหรับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน
เป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
มัธยมศึกษา ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายชื่อส่งไปที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และ
บุคลากรทางการศึกษาโดยตรง ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนันต์ ระวังทุกข์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กลุ่มประสานงานเครือข่ายและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. 0 22888 5635 083 495 0009
โทรสาร 0 2281 0503

แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบของ

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ โรงเรียน.....

☐ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ โรงเรียน.....

☐ ครู ☐ โรงเรียน.....

☐ศึกษานิเทศก์ (เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับศึกษาอุดรธานี เขต 2

หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา

สถานะตามคุณสมบัติ

มหาวิทยาลัยต้องการเข้ารับการพัฒนา

ภาคเหนือ	ภาคกลาง/ตะวันออก	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ภาคใต้
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	☐ มหาวิทยาลัยบูรพา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	☐ มหาวิทยาลัยทักษิณ
☐ มหาวิทยาลัยนเรศวร	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	☐ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ		
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต		
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง		

ที่อยู่ปัจจุบัน/โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้:

หมายเลขโทรศัพท์ ..

लगवो.....
५८
पुनर्काओ

[illegible]

วันที่ เดือน พ.ศ.



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานฝึกอบรม

การพัฒนาตามความต้องการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ให้ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจึงมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย เพื่อให้มีสมรรถนะในกาปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานต่อไป เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงาน การเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติ

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ข้อมูลตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- ข้อมูลบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ ฯลฯ

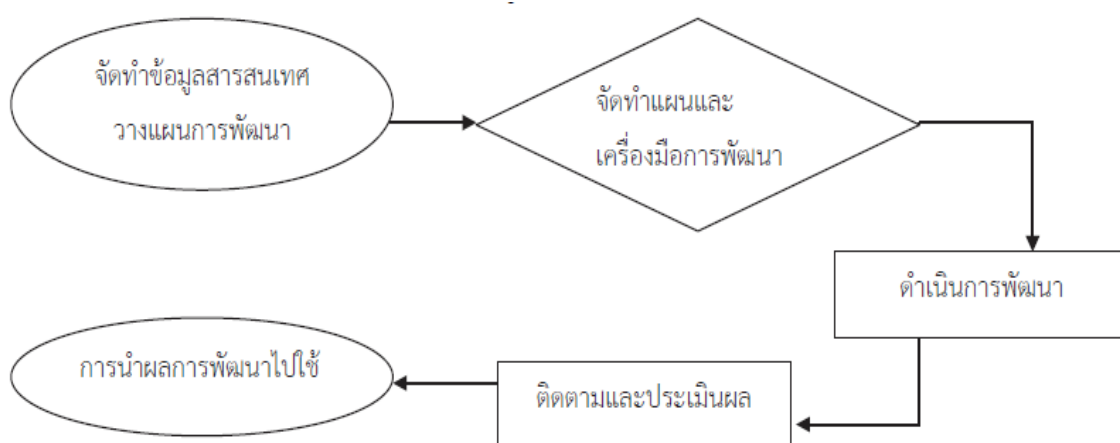
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่ หรือสถาบันพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจข้อมูล

7.2 แผนงาน/โครงการ

7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน

7.5 แบบสรุปผล

7.6 แบบเสนอแนะ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

9.มาตรฐานกระบวนการ งานฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการ						
ชื่องาน		งานฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการ		กลุ่มพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: การพัฒนาหมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารจัดการการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นมาใช้วางแผนพัฒนา		1 – 10 วันทำการ	กลุ่มพัฒนา ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา/	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	1-10 วันทำการ			
3		ดำเนินการพัฒนา	1-15 วันทำการ		คณะ ดำเนินงาน	
4		ติดตามและประเมินผล	5 วันทำการ		กลุ่มพัฒนา ครูฯ	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์	1-15 วันทำการ			สพท.



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติภารกิจ
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายตั้งบังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3) การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

- 4) การฝึกอบรมภายในประเทศ
- 5) การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
- 6) ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาดำเนินการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกใน

สถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการดำเนินการจัดสรรโควตา

ประเภท ก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.3) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

1.4) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

1.5) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

1.6) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.7) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

2) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2.1) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

2.1.1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคปกติ ประเภท ข

2.1.2) ตรวจสอบเอกสาร

2.1.3) เสนอขออนุญาตการไปสมัครสอบกับผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาต

2.1.4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี กำหนด 2 ปี
- ระดับปริญญาโท กำหนด 2 ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ.7

2.1.5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

2.1.6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

2.1.7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

2.1.8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

2.2) การขยายเวลาศึกษาต่อ

2.2.1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อน
สิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.2.2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโท ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง
หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- ระดับปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง
หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

2.2.3) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

2.2.4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

2.2.5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

2.3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

2.3.1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.3.2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

2.3.3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.3.4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3.5) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4) การทำสัญญา

2.4.1) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1) การทำสัญญา จัดทำจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด ส่งหน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จำนวน 1 ฉบับ และผู้ให้สัญญา จำนวน 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ จำนวน 11 บาท (ฉบับจริง)

2) เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย จำนวน 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

3) ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

4) การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน 2 ชุด และ สพท./สพสฐ. จำนวน 1 ชุด

2.4.2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

2.4.3) มอบสัญญาให้ผู้ไปศึกษาต่อ

5.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

- 1.2) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1.3.1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปี que เข้าศึกษากรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - 1.3.2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
- 1.4) จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา จำนวน 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ)
- 1.5) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ
- 1.6) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- 1.7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 1.8) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1) รับเรื่องไปศึกษาต่อ
 - 2.2) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
 - 2.3) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ/อนุญาต
 - 2.4) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ
- 5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1) การลาศึกษาต่อ
 - 1.1) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
 - 1.2) ตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
 - 1.4) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
 - 1.5) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
 - 1.6) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อและแจ้งสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
 - 2.1) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.2) ตรวจสอบเอกสาร

2.2.1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)

2.2.2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

2.2.3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

2.3) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

2.4) การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5.4 การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 2) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกิน 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา
- 3) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- 4) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 5) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5.5 การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- 3) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 5) หากผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

5.6 การลาศึกษาต่อไปต่างประเทศ

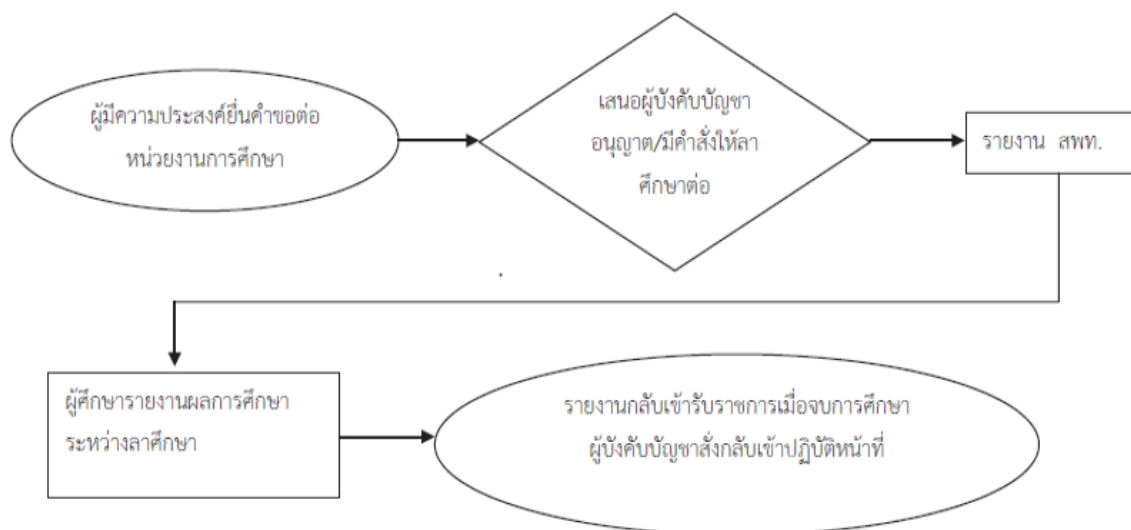
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจาก ก.พ. และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- 5) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท.ลงนามในสัญญา)
- 6) ส่งสัญญาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
กรณีขอรับทุนหรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจ

7.2 สัญญาลาศึกษาต่อ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
- 8.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและ พัฒนาภายในประเทศ
- 8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 สั ง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ.2557 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 8.9 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผลิตสัญญา์รับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- 8.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว 1798 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2561
- 8.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547
- 8.12 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.2/ว410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานสถานศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ						
ชื่องาน งานสถานศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ)ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ		1-5 วันทำการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติ ต่อ กศจ./มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาการศึกษา	1-20 วันทำการ			
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพฐ./สพฐ. ทราบ	1-7 วันทำการ		สถานศึกษา/สพฐ.	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน	1-5 วันทำการ		สถานศึกษา/สพฐ.	
5		มีคำสั่งกลับจากการลาศึกษาต่อ/รายงาน สพฐ./สพฐ.	1-5 วันทำการ		สถานศึกษา/สพฐ.	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง (หน่วยงาน)

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(นาย/นาง/นางสาว)

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี รับราชการ

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....

วิทยฐานะชั้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

อีกฝ่ายหนึ่ง

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ.....

สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา.....

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของ สถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้ บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว และ จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

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

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุดิ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ทุกภาคเรียน

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

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ารับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

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

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....
ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

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

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

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

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

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

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

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

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้าประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนก็ให้ขาดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจากซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”
ให้ไปศึกษาเพิ่ม/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ
ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็น.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลงร่วม
รับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่ง
ข้อใดด้วยประการใด ๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น
ทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ
“ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญาข้อตกลงไป นกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขอขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ไปจากเดิม
และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้ง
หรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีก
ตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาต่อ
ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่
“ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอม
ในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อน
เวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบ
ในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาข้อตกลงไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ “ผู้ค้าประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง (หน่วยงาน)

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(นาย/นาง/นางสาว)

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปี รับราชการ

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....

วิทยฐานะชั้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

อีกฝ่ายหนึ่ง

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

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

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของ สถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้ บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อดทนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว และ จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

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

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

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

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ารับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

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

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษากายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....
ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน ๑๒ (สิบสอง) เดือนเต็ม

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

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

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

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย พุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

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

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

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้
ทำสัญญาประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

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

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็น.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลงร่วม
รับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่ง
ข้อใดด้วยประการใด ๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น
ทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ
“ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัยและพัฒนาต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ไปจากเดิม
และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้ง
หรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีก
ตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาต่อ
ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่
“ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอม
ในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อน
เวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบ
ในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ “ผู้ค้าประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง (หน่วยงาน)

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(นาย/นาง/นางสาว)

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี รับราชการ

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....

วิทยฐานะชั้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

อีกฝ่ายหนึ่ง

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน ระดับ.....

สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา.....

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของ สถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้ บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว และ จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

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

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ทุกภาคเรียน

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

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ผิดอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ารับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

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

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....
ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

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

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

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

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

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

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

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

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

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี
อาชีพ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็น..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลงร่วม
รับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่ง
ข้อใดด้วยประการใด ๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น
ทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มีจำต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ
“ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป ไม่ว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขอขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ไปจากเดิม
และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้ง
หรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีก
ตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาต่อ
ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่
“ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอม
ในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อน
เวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบ
ในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ “ผู้ค้าประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง (หน่วยงาน)

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(นาย/นาง/นางสาว)

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี รับราชการ

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....

วิทยฐานะชั้น.....บาท สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หัวข้อ / เรื่อง

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจ อุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาให้สำเร็จโดยเร็ว และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีภาระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไป ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับ สัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกจากการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติ งานวิจัย และพัฒนาก่อนเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบ ตามที่กำหนด

ข้อ ๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการ ใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือ มีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาต ตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติตามนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน เข้ารับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตาม แผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

๓.๓ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและ พัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ ระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ารับระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

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

ข้อ ๔ เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา..... หรือหน่วยงานการศึกษา..... ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม หรือเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี

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

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

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

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือ ถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

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

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

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาผิดกรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจากซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”
ให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาเพิ่ม/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ

..... ตามสัญญาเลขที่..... ลง

วันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

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

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

ข้อ ๑ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลงร่วม
รับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่ง
ข้อใดด้วยประการใด ๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น
ทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทันที โดย “ผู้รับสัญญา” มีจำต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ
“ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป นกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัย และพัฒนา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยาย
เวลาอยู่ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น จะเป็นการ
เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือสถาบันการฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัย และพัฒนา ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือ
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็
ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับ
การขยายเวลาอยู่ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาต่อ
ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันให้เป็นอำนาจ กศจ.) มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

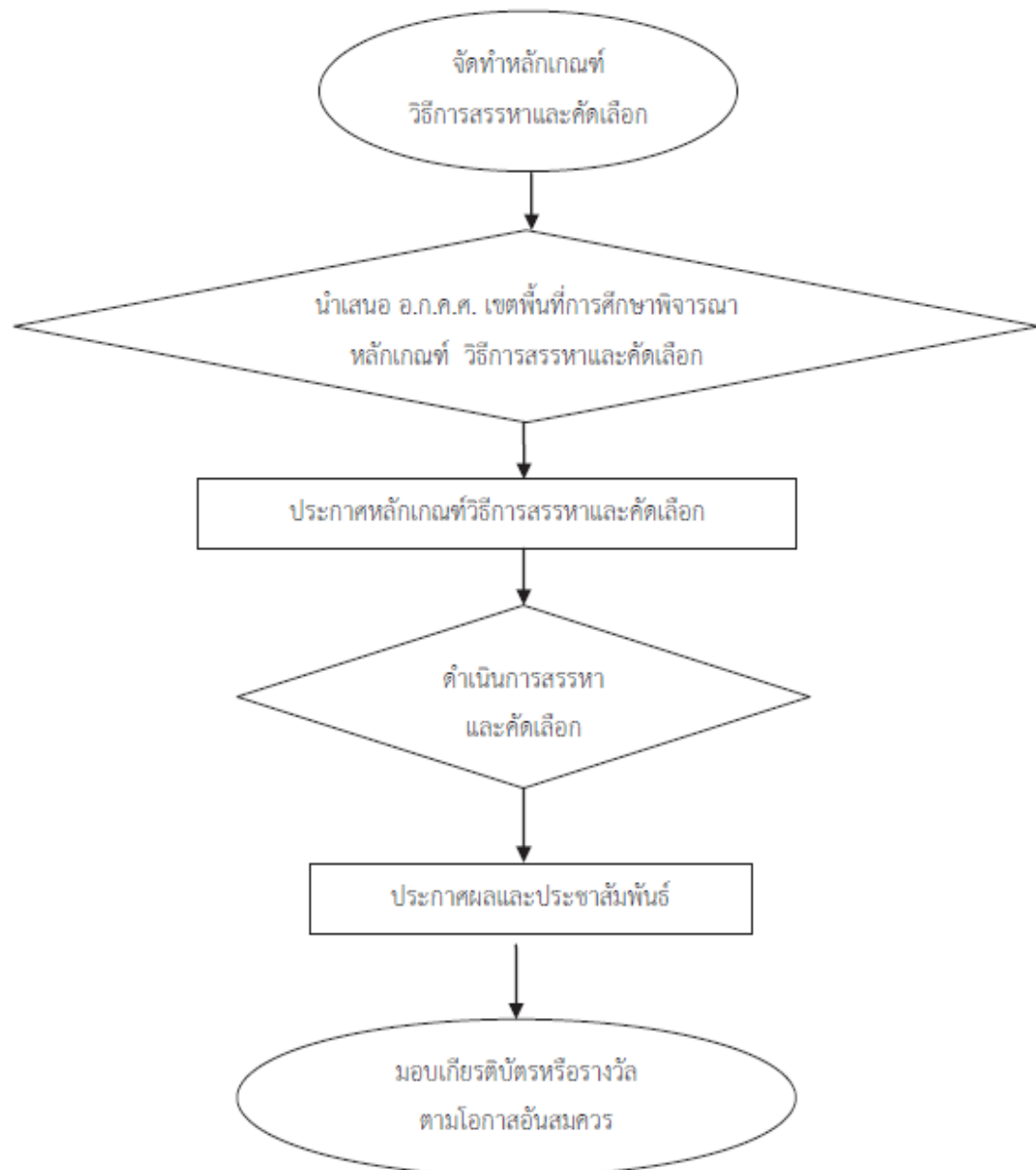
5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด
- 5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น
- 5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร
- 5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนในการนำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

7.2 แบบฟอร์มแสดงผลงาน

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และมาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และคัดเลือก		1-7 วันทำการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/สถานศึกษา	
2		นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการและคัดเลือกแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1-5 วันทำการ			
3		ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	1-5 วันทำการ		สถานศึกษา/สพท.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	1-15 วันทำการ		สถานศึกษา/สพท.	
5		ประกาศและประชาสัมพันธ์	1-3 วันทำการ		สพท./สถานศึกษา	
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร	1-3 วันทำการ		สพท.	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการกลุ่ม - งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการกลุ่ม - งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ ระบบ E-filing และ AMSS++

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

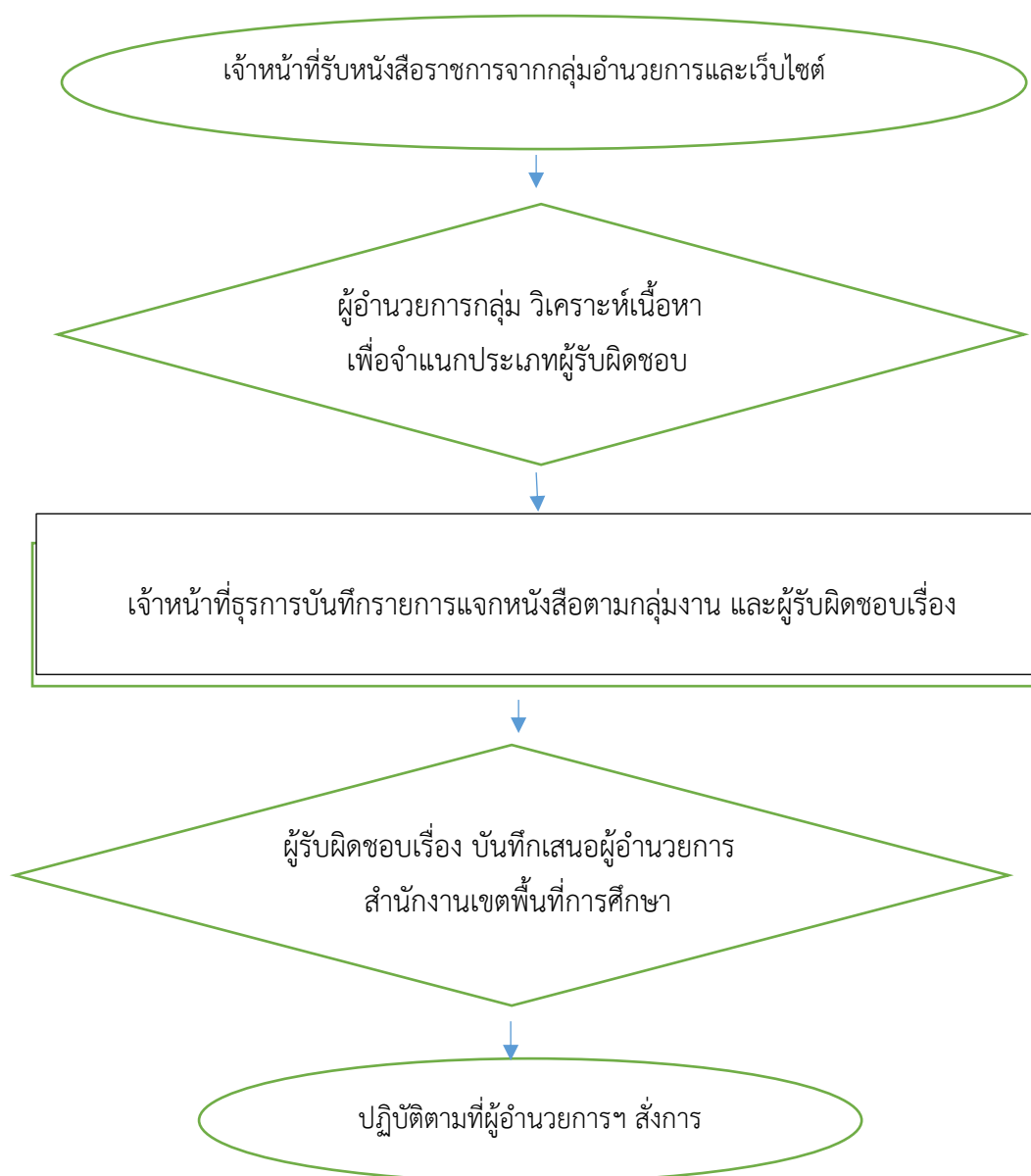
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจน เฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้ชำนาญการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

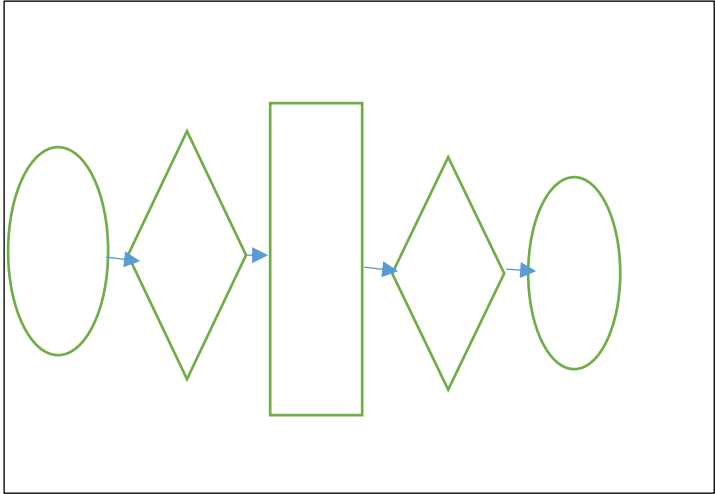


7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานรับหนังสือราชการ						
ชื่องาน		งานรับหนังสือราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยความสะดวกเว็บไซต์		15 นาที	ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดผู้รับผิดชอบ	15 นาที		ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่แจกหนังสือตามกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่อง	15 นาที		ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	20 นาที		ผู้รับผิดชอบ/ผอ.สพท	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการ สพท. ส่งการ	30 นาที		ผู้รับผิดชอบ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการกลุ่ม - งานส่งหนังสือราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการกลุ่ม - งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับหนังสือจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่ง กลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ ระบบ E-filing และ AMSS++

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูล สถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

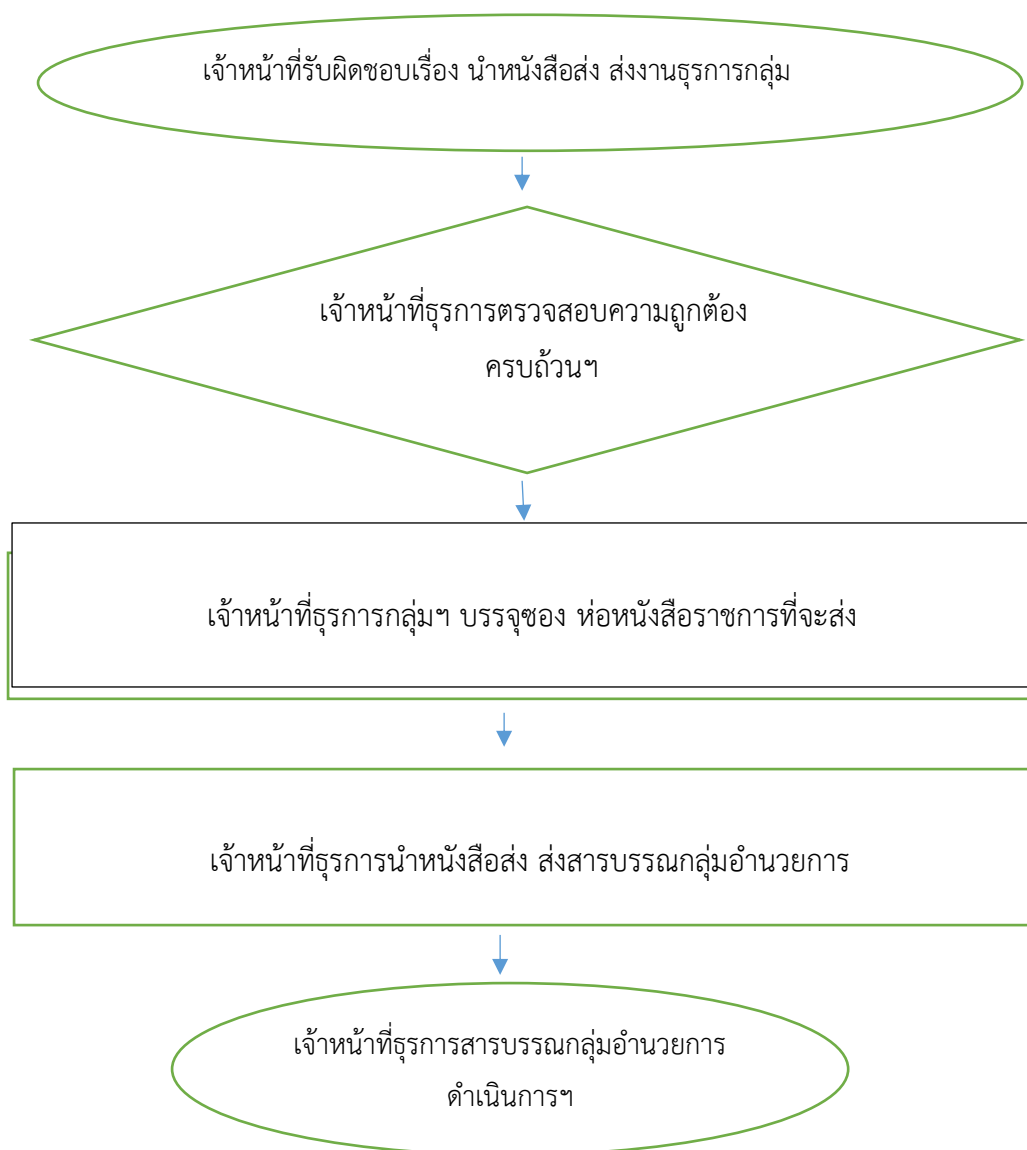
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มประทับตราประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการ และส่งกลุ่มอำนาจการเพื่อจัดส่งให้ผู้รับต่อไป						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่องนำหนังสือส่ง งานธุรการกลุ่ม		10 นาที	ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ	15 นาที			ผอ.กลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่กลุ่มบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง	5 นาที		ธุรการกลุ่ม	
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง สารบรรณกลุ่มอำนาจการ	10 นาที		ผู้รับผิดชอบ/ผอ.สพท	
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ	10 นาที		ผู้รับผิดชอบ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการกลุ่ม - งานจัดทำหนังสือราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการกลุ่ม – งานจัดทำหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติงานจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอ การจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดสุไปรษณีย์ ระบบ E-filing และ AMSS++

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

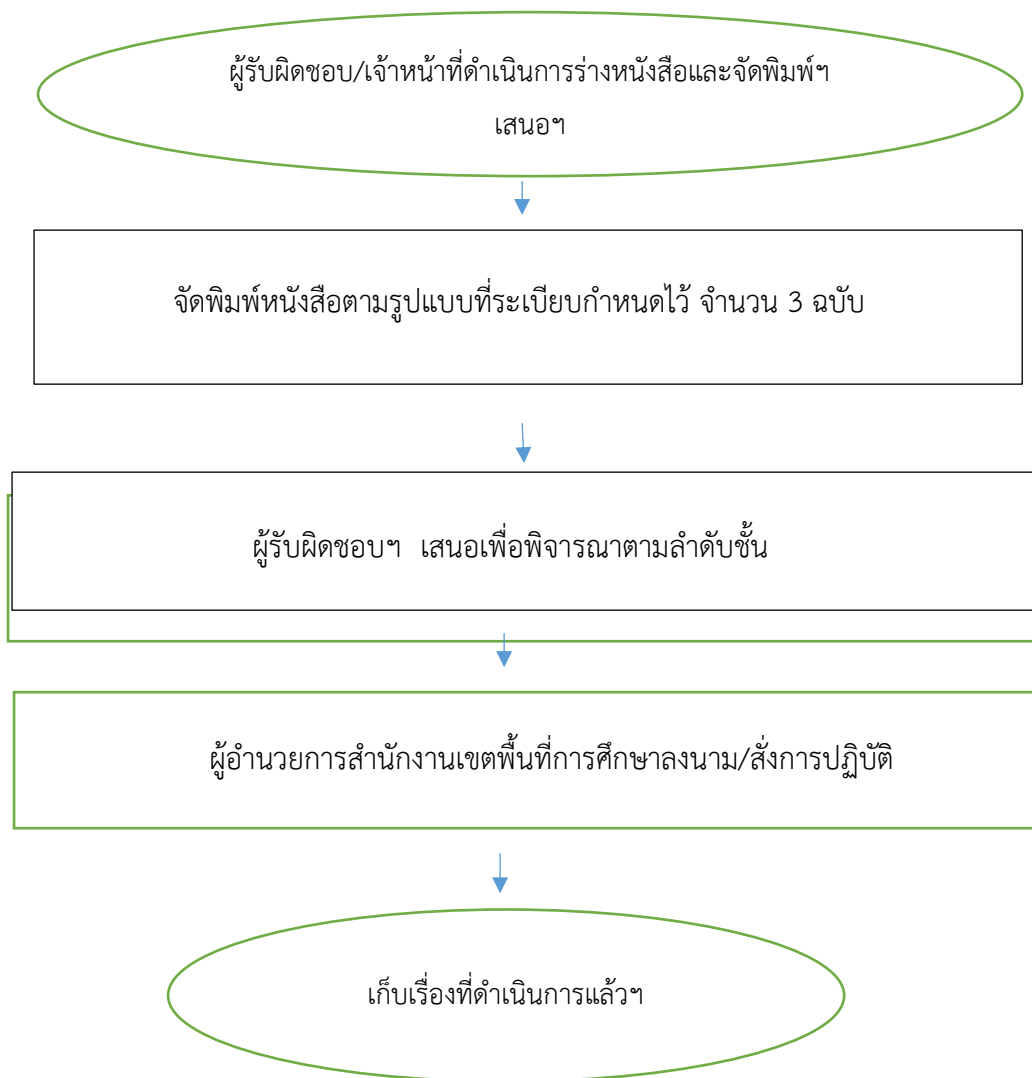
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับเป็นผู้ออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ เก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกตการปฏิบัติงาน

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างการปฏิบัติงาน คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2. อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้มีการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษา ค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3. งานการยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่เก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

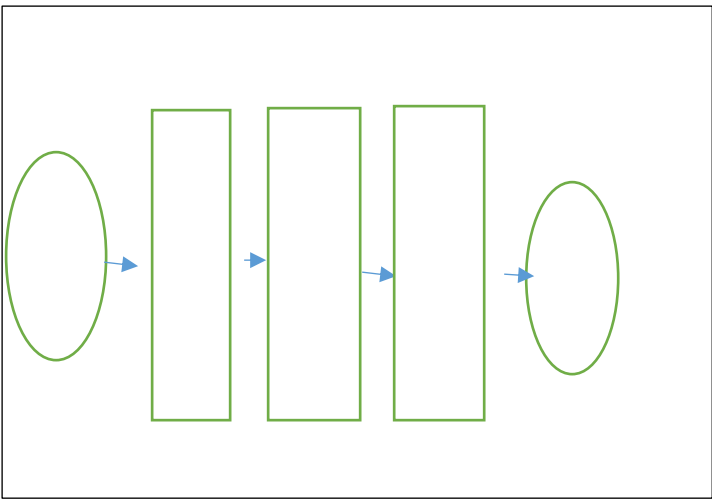
3.4 แจกผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานจัดทำหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ				กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม-ในการจัดทำหนังสือให้มีความมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์และเสนอ		30 - 60 นาที	ผู้รับผิดชอบ	
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด จำนวน 3 ฉบับ	30 นาที		ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น	1 - 2 ชั่วโมง		ผู้รับผิดชอบ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม/ส่งการปฏิบัติ	30 นาที		ผอ.สพท	
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง	10 นาที		สารบรรณกลาง	
		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว	1 - 10 ปี		ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	