



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

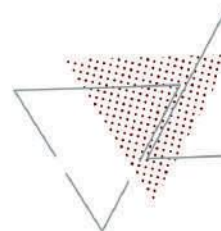
# คู่มือการปฏิบัติงาน

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

### กลุ่มพัฒนาครู

### และบุคลากรทางการศึกษา



บริหารดี มีความสุข







คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มพัฒนาครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเล่มนี้ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## สารบัญ

|                                                                                                                                                           | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง                                                                                                              | 1    |
| 2. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ                                                                            | 7    |
| 3. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน                                                                                                          | 11   |
| 3.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                  | 11   |
| 3.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | 12   |
| 4. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ                                                                        | 17   |
| 5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                     | 21   |
| 6. งานศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ                                                                                                                   | 25   |
| 6.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก                                                                                                      | 26   |
| 6.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข                                                                                                      | 27   |
| 6.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา                                                                                                                     | 29   |
| 6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน                                                                                                                   | 31   |
| 6.5 การขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ                                                                                                                    | 32   |
| 6.6 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ                                                                                                      | 33   |
| 7. งานลาฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ                                                                                    | 47   |
| 7.1 การฝึกอบรมภายในประเทศ                                                                                                                                 | 48   |
| 7.2 การลาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ                                                                                                          | 48   |
| 8. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                    | 51   |
| 9. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                    | 56   |
| 10. งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                   | 61   |



## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 11. งานประสานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ<br>(Human Capital Excellence Center : HCEC)                                                                                                                                                           | 64   |
| 12. งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                         | 68   |
| 12.1 ขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                           | 68   |
| 12.2 งานธุรการ                                                                                                                                                                                                                                                         | 73   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | 89   |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง                                                                                                                                                                                                           | 90   |
| 1) งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง                                                                                                                                                                                                                                         | 91   |
| 2) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       | 136  |
| ภาคผนวก ข งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ                                                                                                                                                                                           | 147  |
| ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549                                                                                                                                                 | 286  |
| ภาคผนวก ง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ<br>ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                           | 301  |
| ภาคผนวก จ รายชื่อคณะกรรมการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจ<br>กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี) | 312  |
| ภาคผนวก ฉ คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                             |      |





## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|                   |                                                                                |     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| กลุ่มนโยบายและแผน | คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                          |     |
|                   | คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา                |     |
|                   | และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |     |
|                   | สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2565                          |     |
|                   | สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565                                          | 316 |
| ภาคผนวก ข         | คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับ      |     |
|                   | คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567        |     |
|                   | สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567                                             | 322 |
| ภาคผนวก ข         | คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ               |     |
|                   | คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568        |     |
|                   | สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568                                          | 329 |



# กระบวนการปฏิบัติงาน



# 1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

## 1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

## 3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน สถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทุกตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาธิการ
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6) ครูผู้ช่วย(การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- 7) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

#### 4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงสามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอโดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง

“การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

5.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา กับหน่วยงานอื่น

5.3 แจ้งแผนให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรู้

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

5.4.1 ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

5.4.2 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

5.4.3 จัดหาวิทยากร

5.4.4 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อนำดำเนินการครั้งต่อไป



**หมายเหตุ :** การฝึกอบรม ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1. การฝึกอบรมพัฒนาอย่างแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - 1.2 บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - 1.3 ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์การพัฒนาก่อนแต่งตั้งครูผู้ช่วย เป็นครู
2. การฝึกอบรมพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 2.1 ดำเนินการรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
  - 2.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 2.3 ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ
    - 1) การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
    - 2) การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ
      - (1) ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
      - (2) ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
    - 3) การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ
      - (1) มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
      - (2) ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  3. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
    - 3.1 ต้องให้ผู้เข้ารับพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
    - 3.2 จะต้องพัฒนาในลักษณะของการรวมพัฒนาระบบความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลากหลายวิธี เช่น การเรียนรู้ในรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่ม และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้
      - 1) ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
      - 2) มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
      - 3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

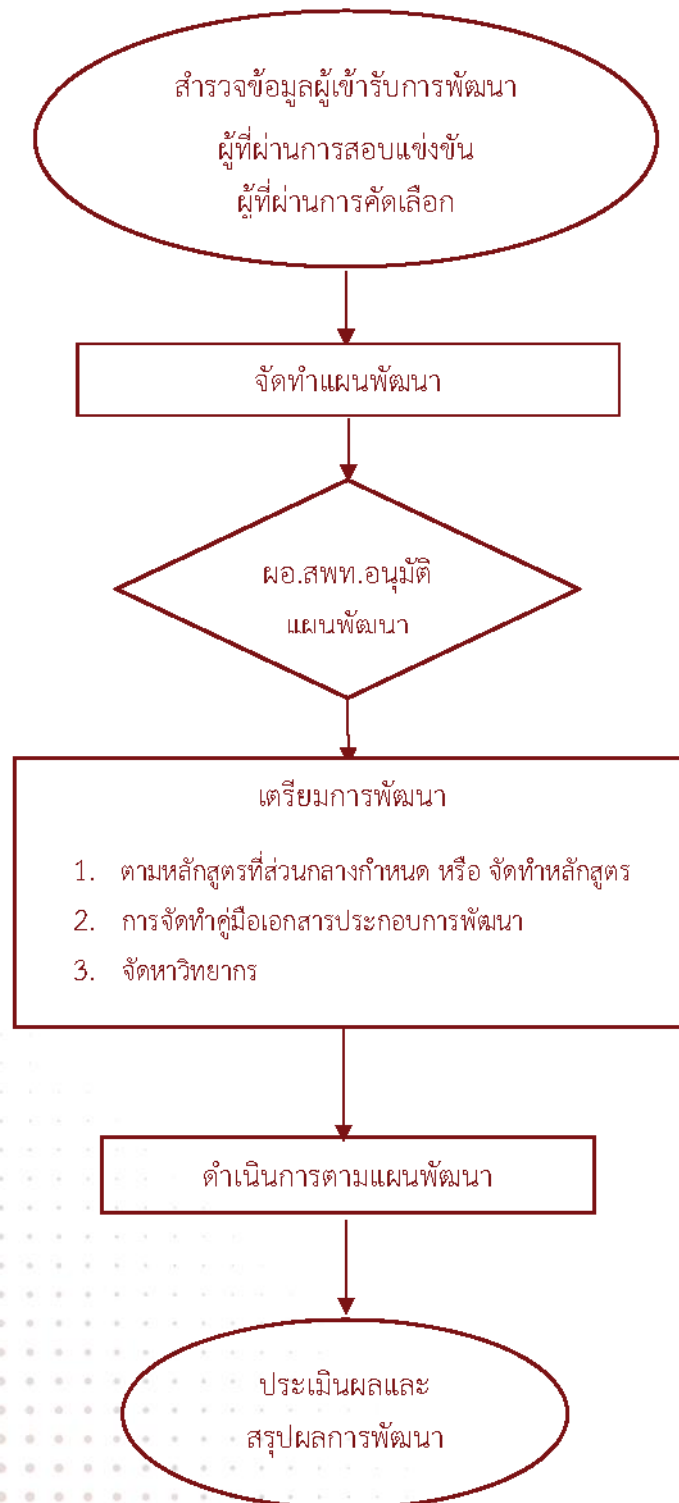


### มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/3 ลว. 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลว. 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 2 ลว. 4 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลว. 29 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/220 ลว. 16 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การเพิ่มเนื้อหาโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 32 ลว. 16 ตุลาคม 2563 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนงาน : งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                              |                                                                                                                       | สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | รหัสเอกสาร :                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ศึกษา</b><br>ศึกษาเกี่ยวกับ...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>3. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>4. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>5. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>6. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน... |                                                                                                                       |                                             |                                    |
| <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อ...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>3. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>4. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>5. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>6. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...      |                                                                                                                       |                                             |                                    |
| <b>วิธีปฏิบัติงาน</b> ...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>3. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>4. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>5. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>6. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...         |                                                                                                                       |                                             |                                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                         | เวลาดำเนินงาน                               | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1.                                                                                                                                                                                                  | สำรวจข้อมูล...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...                                                  | 2 สัปดาห์                                   | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                                                  | จัดตั้งคณะกรรมการ...                                                                                                  | 5 วัน                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                                                                                                                                                  | เสนอ...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...                                                         | 1 วัน                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                                                                                                                                                  | เตรียม...<br>1. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>2. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>3. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน...<br>4. ให้อำเภอ/กลุ่มงาน... | 2 สัปดาห์                                   | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5.                                                                                                                                                                                                  | ดำเนินการ...                                                                                                          | ตามสัญญา                                    | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6.                                                                                                                                                                                                  | ประเมินผล...                                                                                                          | 5 วัน                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ☐ จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมหรืองาน ☐ การตัดสินใจ ☐ การเชื่อมต่อระหว่างงาน (ใช้ไม่ซ้ำภายใน 1 หน้า)





## 2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

### 1. ชื่องาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

### 3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุม แนวทางการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.ศึกษานิเทศก์
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ครู



#### 4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

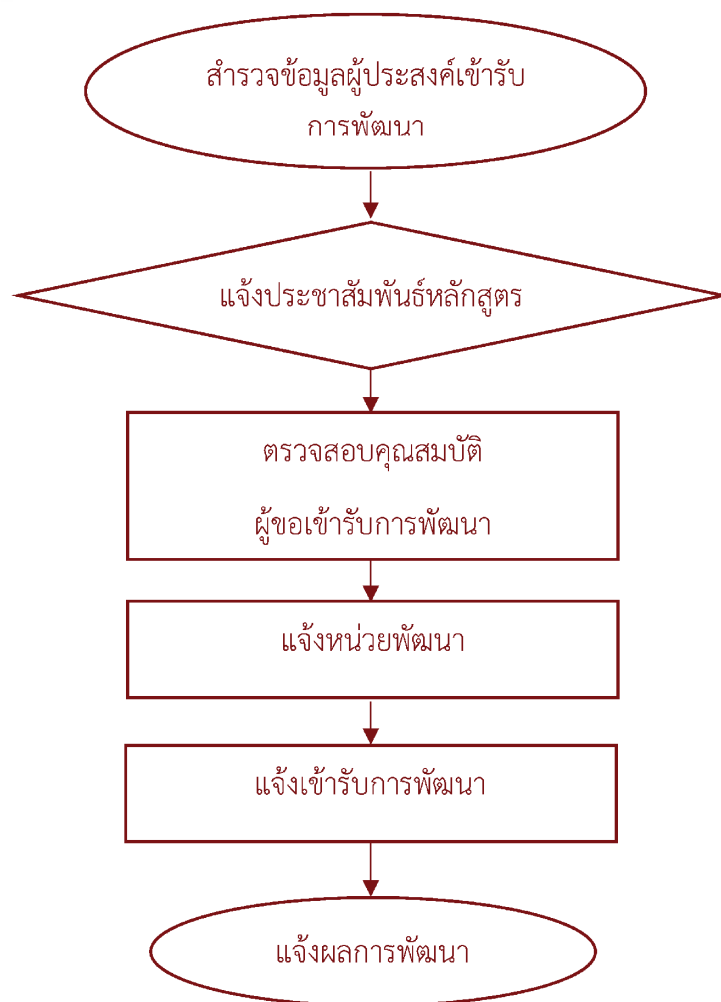
“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สืบหาข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- 5.2 แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- 5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- 5.4 ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- 5.5 แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา
- 5.6 แจ้งผลการพัฒนา
- 5.7 จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ) เชี่ยวชาญ จำนวนการพิเศษ                                                                                                                                                                                                |                        | สพท. .........กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา      |                                              | รหัสเอกสาร : .....                           |                                                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ผูกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าก้าวหน้า |                        |                                                       |                                              |                                              |                                                 |              |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่ต้นถึงต้นและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                       |                                              |                                              |                                                 |              |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                         | รายการข้อมูลผู้รับผิดชอบ                     | เวลาดำเนินงาน                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                | ผู้รับผิดชอบ |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | สำรวจข้อมูลผู้รับผิดชอบ                               | 2 สัปดาห์                                    | ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์                         | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา              |              |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร                             | 2 สัปดาห์                                    | แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด         | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา              |              |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการพัฒนา                    | 2 สัปดาห์                                    | ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์                         | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา              |              |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | ประสานการดำเนินงาน                                    | 2 สัปดาห์                                    | การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา              |              |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | แจ้งผู้เข้ารับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาคัดตามหน่วยพัฒนา | 3 วัน                                        | เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยพัฒนา |              |
| 6..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | แจ้งผลการพัฒนา         | 3 วัน                                                 | เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา           |                                                 |              |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  จุดเชื่อมต่อการเลือกไหลของงาน  ทิศทางหรือการเลือกไหลของงาน  การตัดสินใจ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                                                                                                                                                          |                        |                                                       |                                              |                                              |                                                 |              |





### 3. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

#### 1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)
- 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็น สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### 3. ขอบเขตงาน

การพัฒนาเป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนา ตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### 4. คำจำกัดความ

“Individual Development Plan (ID Plan)” หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) ที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงานและของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ” (Competency) หมายถึง ปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งสมรรถนะเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากร ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1) สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
  - 2) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
  - 3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา
  - 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้วางแผนการดำเนินงาน

5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา หรือประสานหน่วยงานอื่น

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเอง

7) สรุปรายงานเพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

#### 5.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็น

1) ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด

3) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

4) วิเคราะห์หลักสูตร และกำหนดแนวทางการฝึกอบรมแต่ละกลุ่ม

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา เพื่อใช้ในปัจจุบันและในอนาคต

6) จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมตามแนวทางของ ก.ค.ศ.

7) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแผน

8) ส่งเสริม สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การประชุม อบรม หรือประสานหน่วยงานอื่น

ที่มีหลักสูตรตรงสมรรถนะ

9) กำกับ ติดตาม ประเมินผล

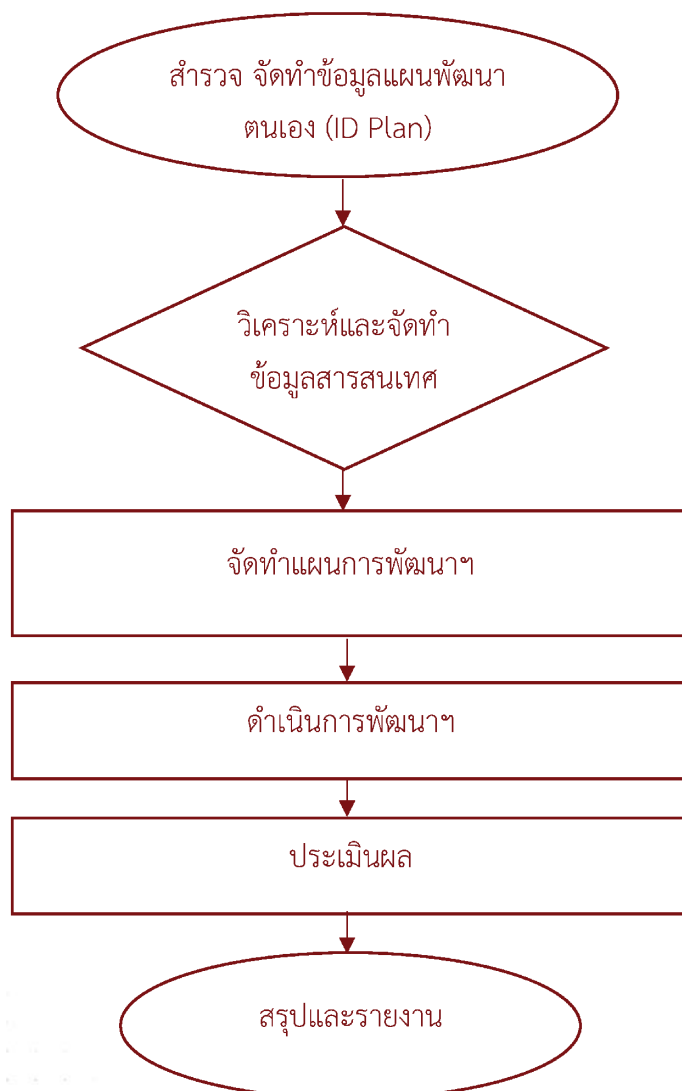
10) สรุปรายงานเพื่อดำเนินการครั้งต่อไป



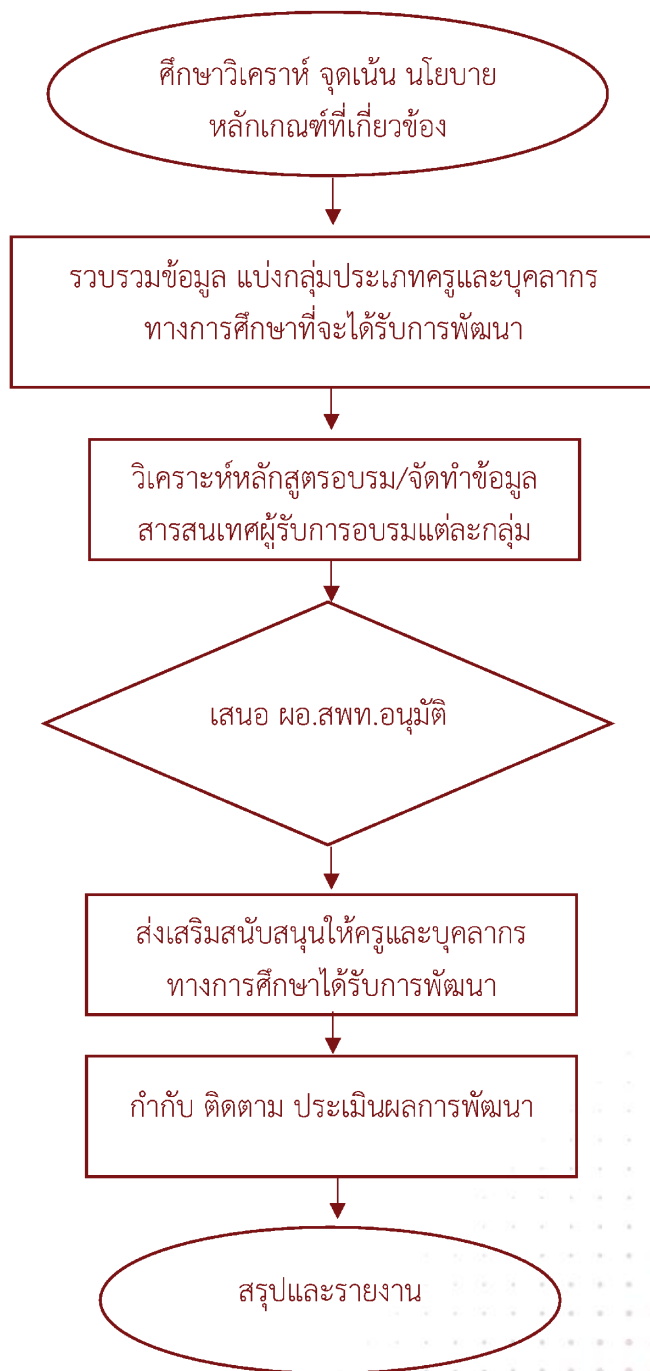


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## 6.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.4 แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว4 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา







## 4. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### 1. ชื่องาน

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และจงใจคนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

### 3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

### 4. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติตน

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อสังคม



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนด เกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

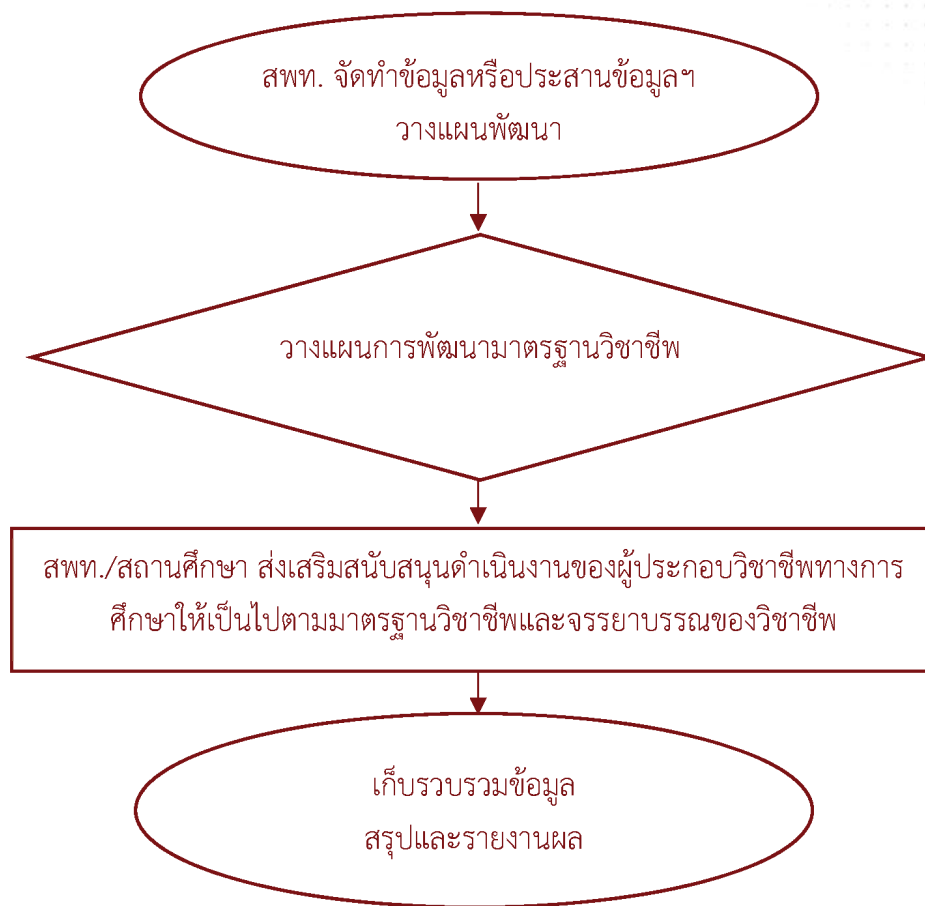
5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนด ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

5.3 วางแผนแนวทางขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดย สพท. ดำเนินการเอง/ดำเนินการร่วมกับ สถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
- 7.2 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
- 7.3 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.02.30)
- 7.4 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.02.40)
- 7.5 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีชำระ/สูญหาย
- 7.6 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 8.7 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.8 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                              | สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                            |                               | รหัสเอกสาร : .....                                                                                                      |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ:                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |                               |                                                                                                                         |                                        |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                          | เวลาดำเนินงาน                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <pre> graph TD     A([จัดทำข้อมูล]) --&gt; B{วางแผนการพัฒนา}     B --&gt; C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน]     C --&gt; D([สรุปและรายงานผล])           </pre> | สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ<br>วางแผนพัฒนา                                                                                       | 5 วัน                         | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์<br>สามารถนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                 | กลุ่มพัฒนาครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              | วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ                                                                                                        | 5 วัน                         | แผนพัฒนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่<br>ก.ค.ศ. กำหนด                                                                           | กลุ่มพัฒนาครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              | สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน<br>ดำเนินงาน<br>ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้<br>เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ<br>จรรยาบรรณของวิชาชีพ | ตามมาตรฐาน<br>ที่คุรุสภากำหนด | ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ<br>และจรรยาบรรณของวิชาชีพ                                                               | กลุ่มพัฒนาครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              | เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล                                                                                                        | 5 วัน                         | จัดทำข้อมูลสรุปรายงานตรงตาม<br>เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด<br>ตามแผนสามารถรายงานหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน | กลุ่มพัฒนาครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="cross"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |                               |                                                                                                                         |                                        |





## 5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

### 4. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
- 5.2 ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.4 เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.5 ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด



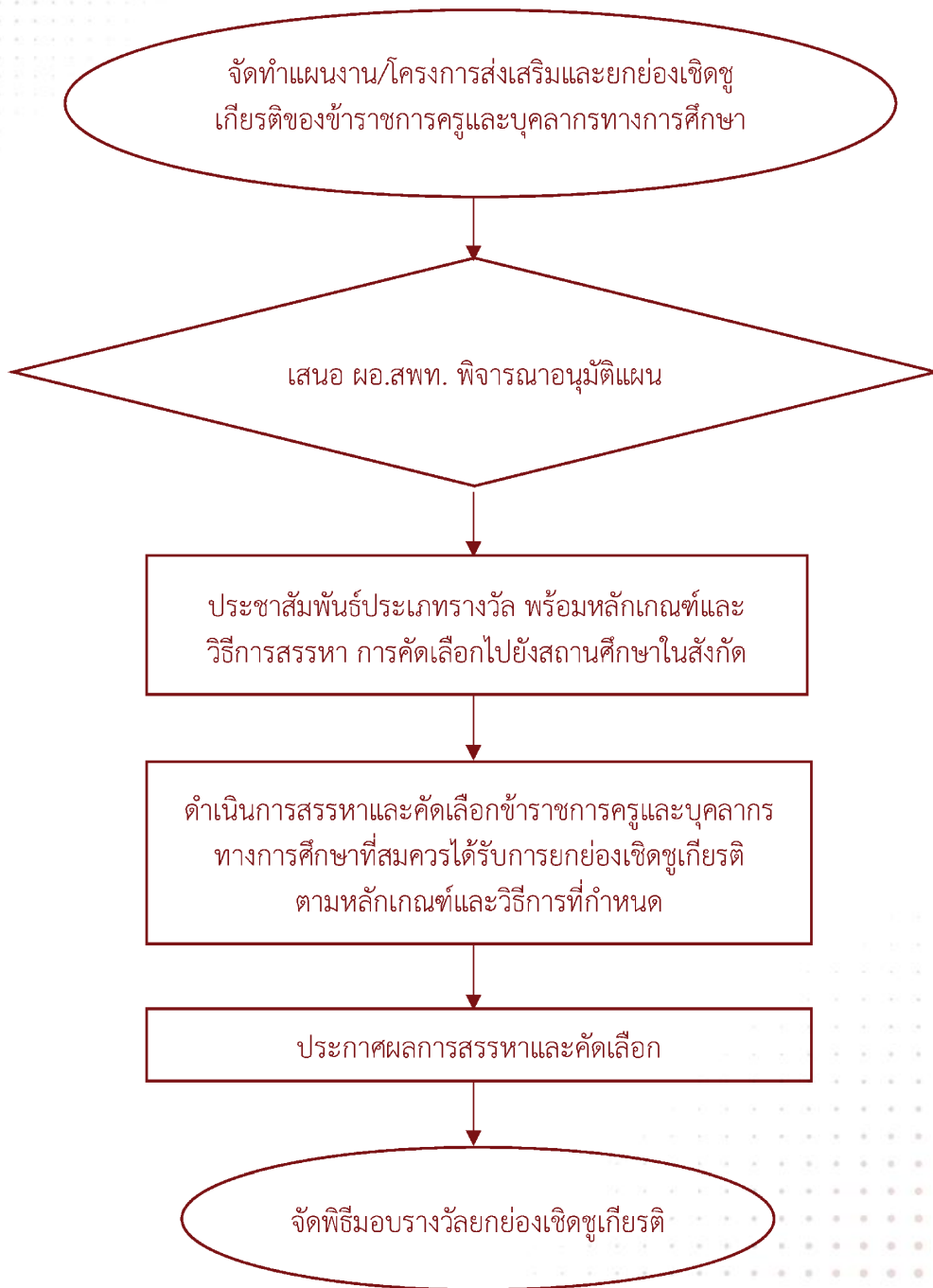
5.6 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.8 กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ / ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก
- 7.2 แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 (วรรคหนึ่ง)
- 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- 8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                   |                        | สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                  | รหัสเอกสาร : ..... |                                                            |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา |                        |                                                                                                                              |                    |                                                            |                                                |
| วัตถุประสงค์ :                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                              |                    |                                                            |                                                |
| ลำดับที่                                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                | เวลาดำเนินงาน      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ผู้รับผิดชอบ                                   |
| 1                                                                                                                                                       |                        | จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                       | 5 วัน              | แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 2                                                                                                                                                       |                        | เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ                                                   | 1 วัน              | แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 3                                                                                                                                                       |                        | จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก                                                                                 | 1 วัน              | เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก                 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 4                                                                                                                                                       |                        | ประชาสัมพันธ์                                                                                                                | 15 วัน             | บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดรับทราบ ข้อมูลอย่างทั่วถึง      | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 5                                                                                                                                                       |                        | ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด | 2 สัปดาห์          | ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 6                                                                                                                                                       |                        | ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก                                                                                                  | 1 วัน              | เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก                 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| 7                                                                                                                                                       |                        | จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ                                                                                          | 1 วัน              | ความสำเร็จจุล่งเรียบร้อยในพิธีการมอบรางวัล                 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                                                                                               |                        | จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ                                                                                              | การตัดสินใจ        | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน                              | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |



## 6. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

### 1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.2 คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกัน น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

2) มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

3.2.3 ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1) พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2) ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรี อายุไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาต ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 83 วรรคสาม ประกอบด้วย



## 3.4 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- 1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
- 2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

## 3.5 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

- 1) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- 2) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

## 3.6 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

## 3.7 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

## 4. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ เต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) “การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือก ส่งไปศึกษา
- 2) “การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก

หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชา ที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 5.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจาก สถาบันการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสม

2. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ที่ สพฐ. กำหนด

3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือก ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้ง ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไป ดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน





7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

8. ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 5.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงาน ต้นสังกัด

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาต ผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา





6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

7. การขยายเวลาศึกษาต่อ

7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

**กรณีไม่ใช้เวลาราชการ**

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาต ผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด

5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

7. การขยายเวลาศึกษาต่อ

7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ

1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา



9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบ ตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จ การศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย

(2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

3) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

4) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

5) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

6) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

#### 5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต





4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา

6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

**\*ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ผูกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)**

7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

7.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบ ตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

7.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

7.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 5.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตศึกษาต่อ ต่างประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา





ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบ ตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

5.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

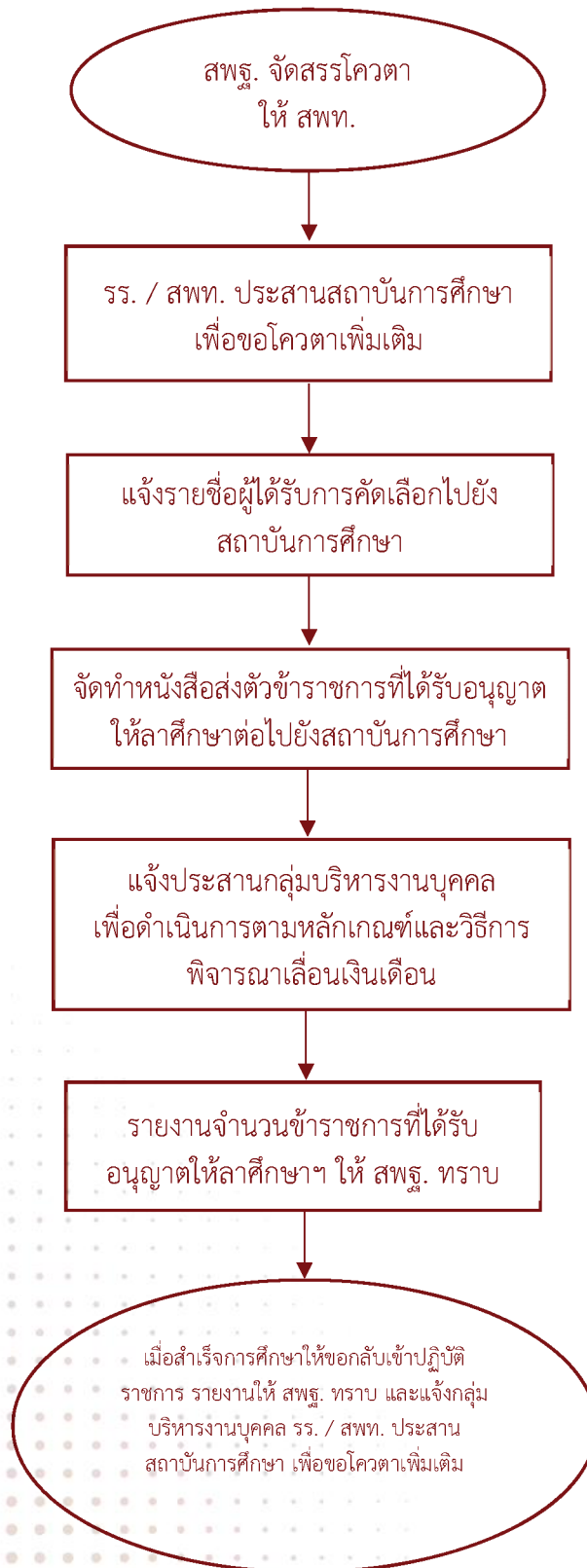
5.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา โดยด่วนต่อไป

5.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

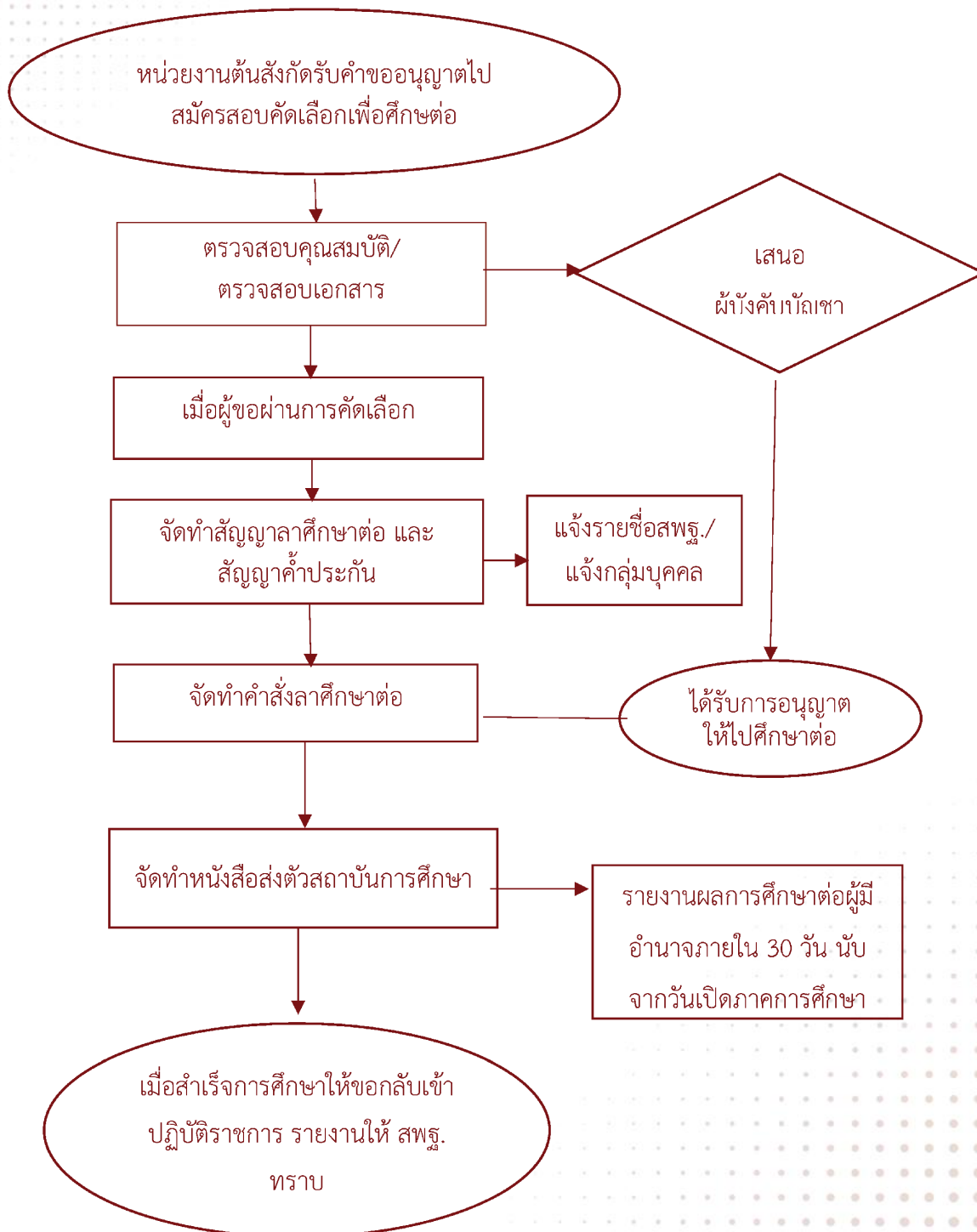


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

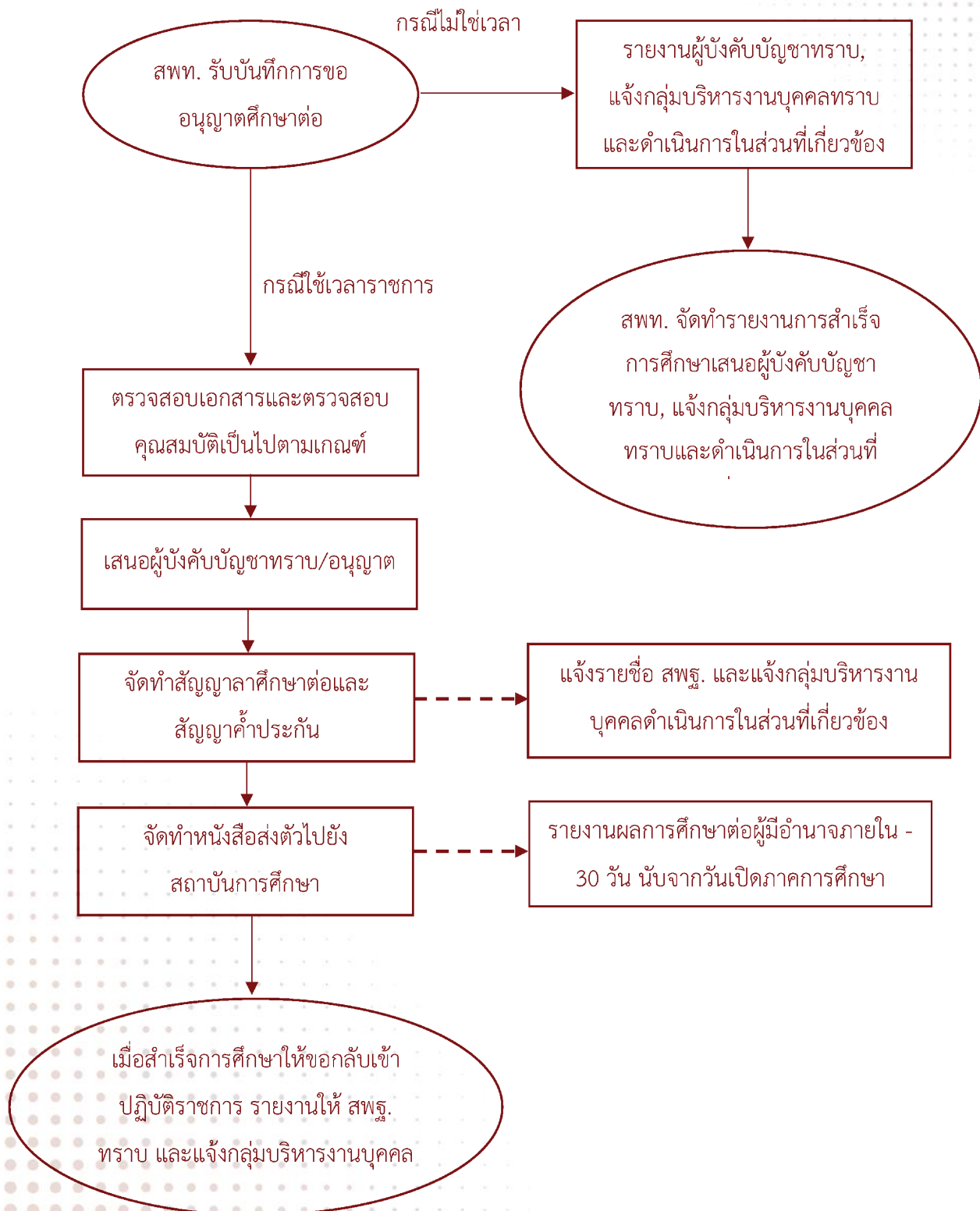
### 6.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



## 6.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

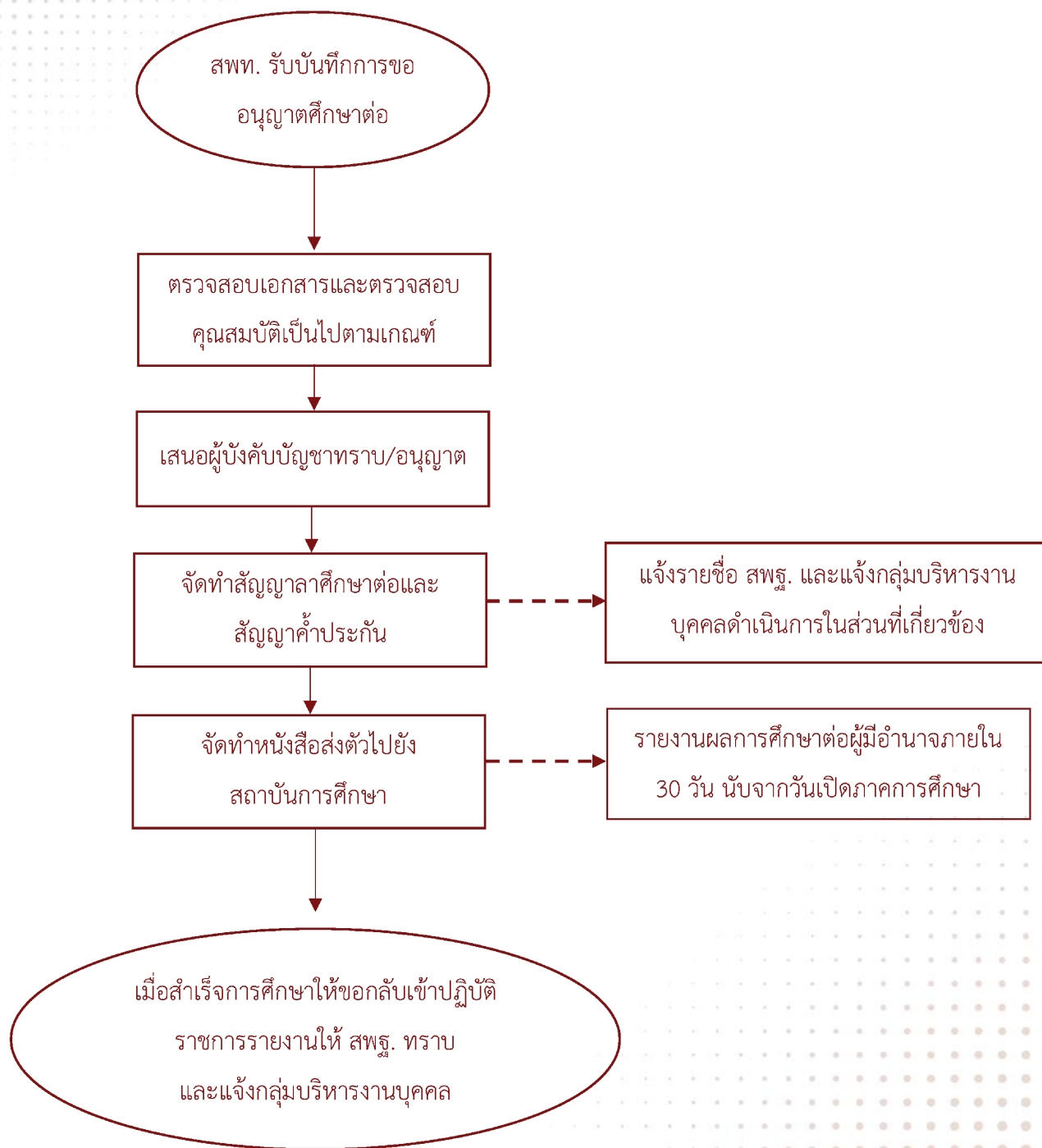


## 6.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา





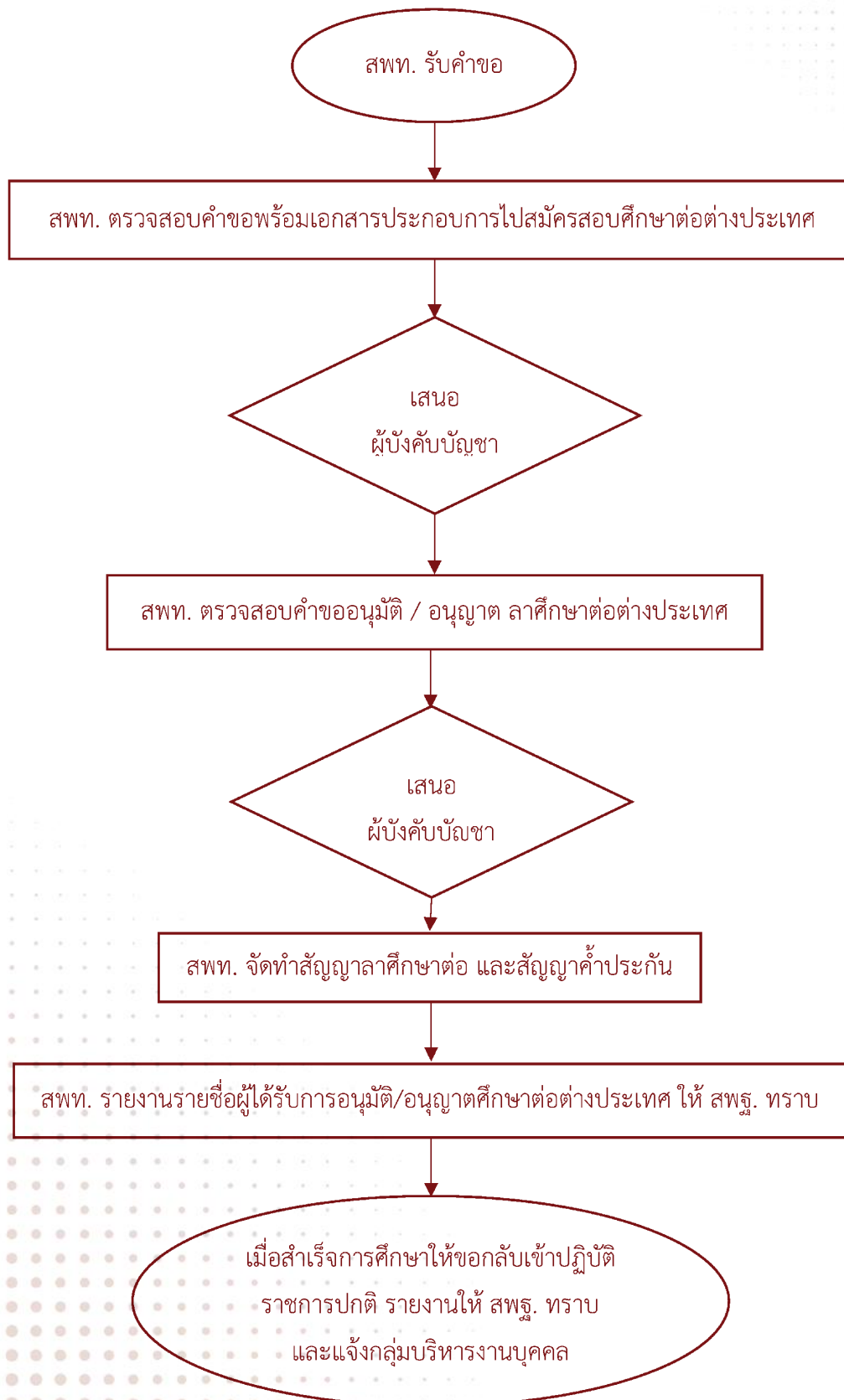
## 6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน



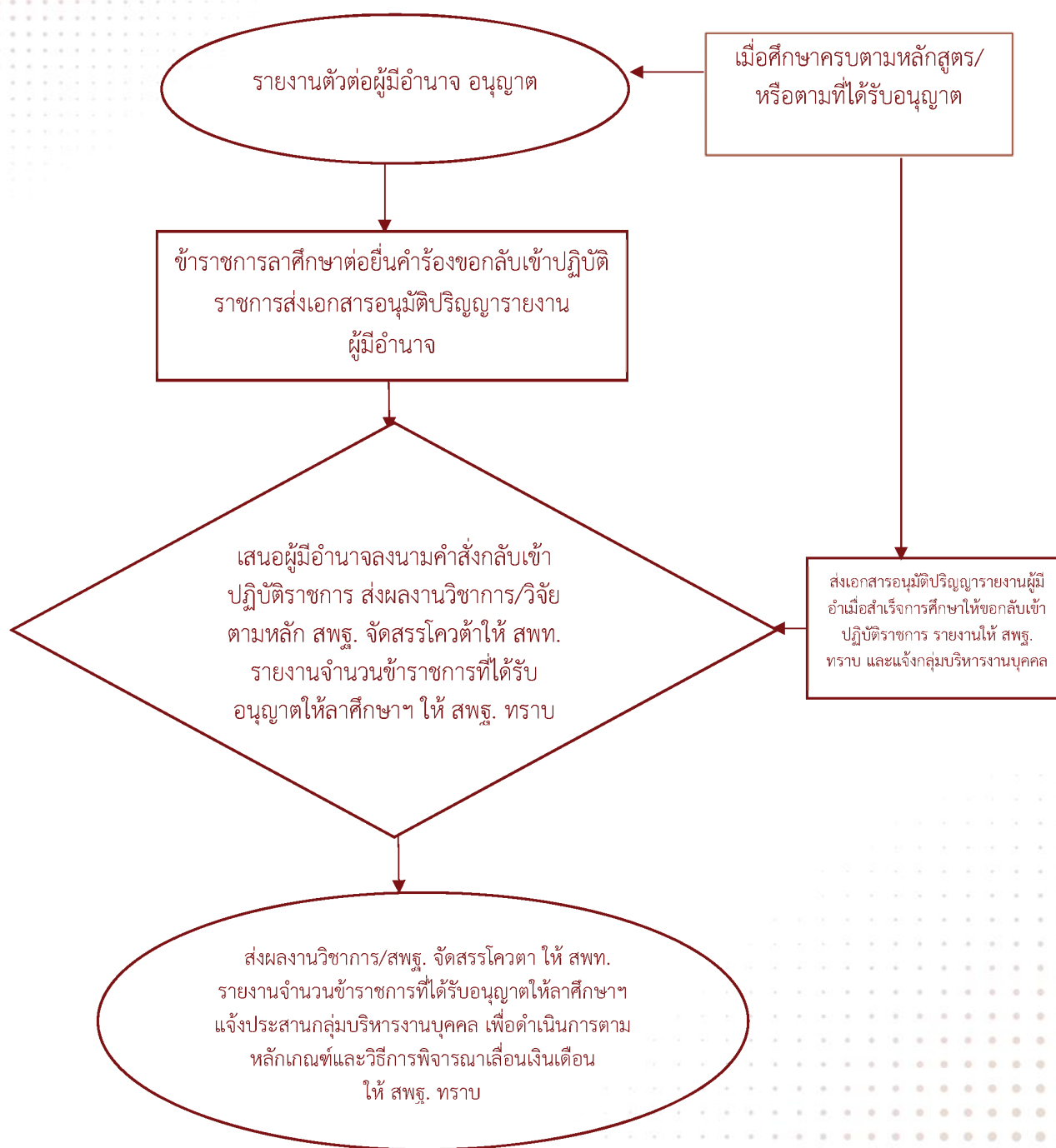
\* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)



## 6.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



## 6.6 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา
- 7.3 สัญญาค้ำประกันกรณีศึกษาต่อต่างประเทศ
- 7.4 แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.
- 7.5 แนวทางการศึกษา
- 7.6 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา
- 7.7 โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
- 7.8 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบ รวมทั้งวันเปิดเรียนหรือวันเริ่มศึกษา
- 7.9 หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- 7.10 ผลสอบภาษาอังกฤษ

## 8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559
- 8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/8051 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2547 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
- 8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2548 เรื่อง ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547
- 8.4 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
- 8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547 เรื่องการลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ ณ วันที่ 8 เมษายน 2548 เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 8.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ





8.9 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั้ ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ผูกอบรมปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

8.10 หนังสือพนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว3615 ลงวันที่1 พฤษภาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ผูกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาภายในประเทศ

8.11 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั้ ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ผูกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

8.12 หนังสือ ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555 เรื่อง การให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปผูกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ |                        | สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                   |               | รหัสเอกสาร : .....                                   |                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ภาคปกติ ประเภท ก                                   |                        |                                                                                                                                                                               |               |                                                      |                                    |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ:                                 |                        |                                                                                                                                                                               |               |                                                      |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                     |                        |                                                                                                                                                                               |               |                                                      |                                    |
| ลำดับที่                                           | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                 | เวลาดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1                                                  |                        | สพท. พิจารณาโครงการประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม                                                                                        | 5 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2                                                  |                        | โรงเรียน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก ที่เพิ่ม                                                                                 | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3                                                  |                        | แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา                                        | 1 วัน         | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4                                                  |                        | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถานศึกษา                                                                                                         | 15 วัน        | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5                                                  |                        | นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน                             | 2 สัปดาห์     | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6                                                  |                        | รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพท. ทราบ ทุกภาคการศึกษา                                  | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 7                                                  |                        | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                          |                        | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  การตัดสินใจ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                                                                                    |               |                                                      |                                    |





## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ภาคปกติ ประเภท ข                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ:                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
| 1                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
| 2                                                                                                                                                         | หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก                                                                                                                               |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3                                                                                                                                                         | ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต                                                                                                    |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4                                                                                                                                                         | หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต                                                                              |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5                                                                                                                                                         | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกันตามแบบที่กำหนด                                                                |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6                                                                                                                                                         | สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน                          |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 7                                                                                                                                                         | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา                                                                                                        |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 8                                                                                                                                                         | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |  |  |  |  | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |
| จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ    กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ    การตัดสินใจ    ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน    จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                    |



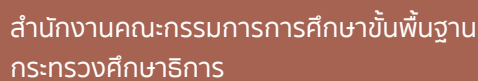
| ชื่องานกระบวนการ : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา |                                                                                                                                   | สพท. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | รหัสเอกสาร : .....                                   |                                    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| วัตถุประสงค์สำคัญ:                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                      |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                       |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                      |                                    |
| ลำดับที่                                             | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง] --&gt; B[สพท. ๓. กำหนดตัวชี้วัด]; B --&gt; C[สพท. ๓. กำหนดตัวชี้วัด];</pre> | สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อกรณีไม่ใช้เวลาราชการ<br>- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>- สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>- ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต | 5 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B[สพท. ๓. ตรวจสอบเอกสาร];</pre>                                                    | ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ส่งเอกสาร] --&gt; B[สพท. ๓. ส่งเอกสาร];</pre>                                                            | การพิจารณาเอกสารผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B[สพท. ๓. ตรวจสอบเอกสาร];</pre>                                                    | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาประกอบกัน ตามแบบที่กำหนด<br>สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน<br>จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา                                           | 15 วัน        | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ส่งเอกสาร] --&gt; B[สพท. ๓. ส่งเอกสาร];</pre>                                                            | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 สัปดาห์     | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6                                                    | <pre>graph TD; A[สพท. ๓. ส่งเอกสาร] --&gt; B[สพท. ๓. ส่งเอกสาร];</pre>                                                            | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป                                                                                                                                                                                                            | 1 วัน         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                            |                                                                                                                                   | จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                                                                                                                                       |               |                                                      |                                    |





## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ชื่องานกระบวนการ : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน |                                                                                                                                                                                                                                          | สพพ. ....                                                                                                                                                                                                                                                         | รหัสเอกสาร : ..... |                                                      |                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ:                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                      |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                      |                                    |
| ลำดับที่                                             | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                     | เวลาดำเนินงาน      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1                                                    | <pre> graph TD     A([ลงทะเบียนเข้าโครงการ]) --&gt; B[รับข้อมูลและเอกสาร<br/>พร้อมใบสมัคร และ<br/>ใบปลิวโครงการ]     B --&gt; C[สัมภาษณ์]     C --&gt; D[คัดเลือก]     D --&gt; E[ลงทะเบียน]     E --&gt; F[เริ่มโครงการ]         </pre> | สพพ. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ                                                                                                                                                                                                                                 | 5 วัน              | เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                        | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต                                                                                                                                                                                     | 1 วัน              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | กรณีขออนุญาตผ่านเกณฑ์เลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต้องแจ้งจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาประกัน ตามแบบที่กำหนด สพพ. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพพ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน | 15 วัน             | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา                                                                                                                                                                                           | 2 สัปดาห์          | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพพ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป                                                                                     | 1 วัน              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          | <b>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ</b>                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                      |                                    |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                            |                                                                                                                                                                                                                                          | <b>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ</b>                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                      |                                    |



| ชื่องานระบบงาน : ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                          |                        | สพท. ....                                                                                                                                                                     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                                      | รหัสเอกสาร : .....                 |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ:                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                               |                                    |                                                      |                                    |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                               |                                    |                                                      |                                    |                                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                 | เวลาดำเนินงาน                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                       |                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ                                                                                                                                             | 5 วัน                              | เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                        | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อ ต่างประเทศ                                                                                                            | 1 วัน                              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                              | 1 วัน                              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ศึกษาคือต่อต่างประเทศ                                                                                                                         | 15 วัน                             | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                              | 2 สัปดาห์                          | เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                        | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | สพท. จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาการค้าประกัน                                                                                                                               | 1 วัน                              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตศึกษาต่อ ต่างประเทศให้ สพฐ. ทราบ                                                                                                       | 1 วัน                              | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |                                    |                                                      |                                    | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="radio"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="radio"/> การตัดสินใจ <input type="radio"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า) |                        |                                                                                                                                                                               |                                    |                                                      |                                    |                                    |





## 7. งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

### 1. ชื่องาน

งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพ

### 3. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

### 4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต้องจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

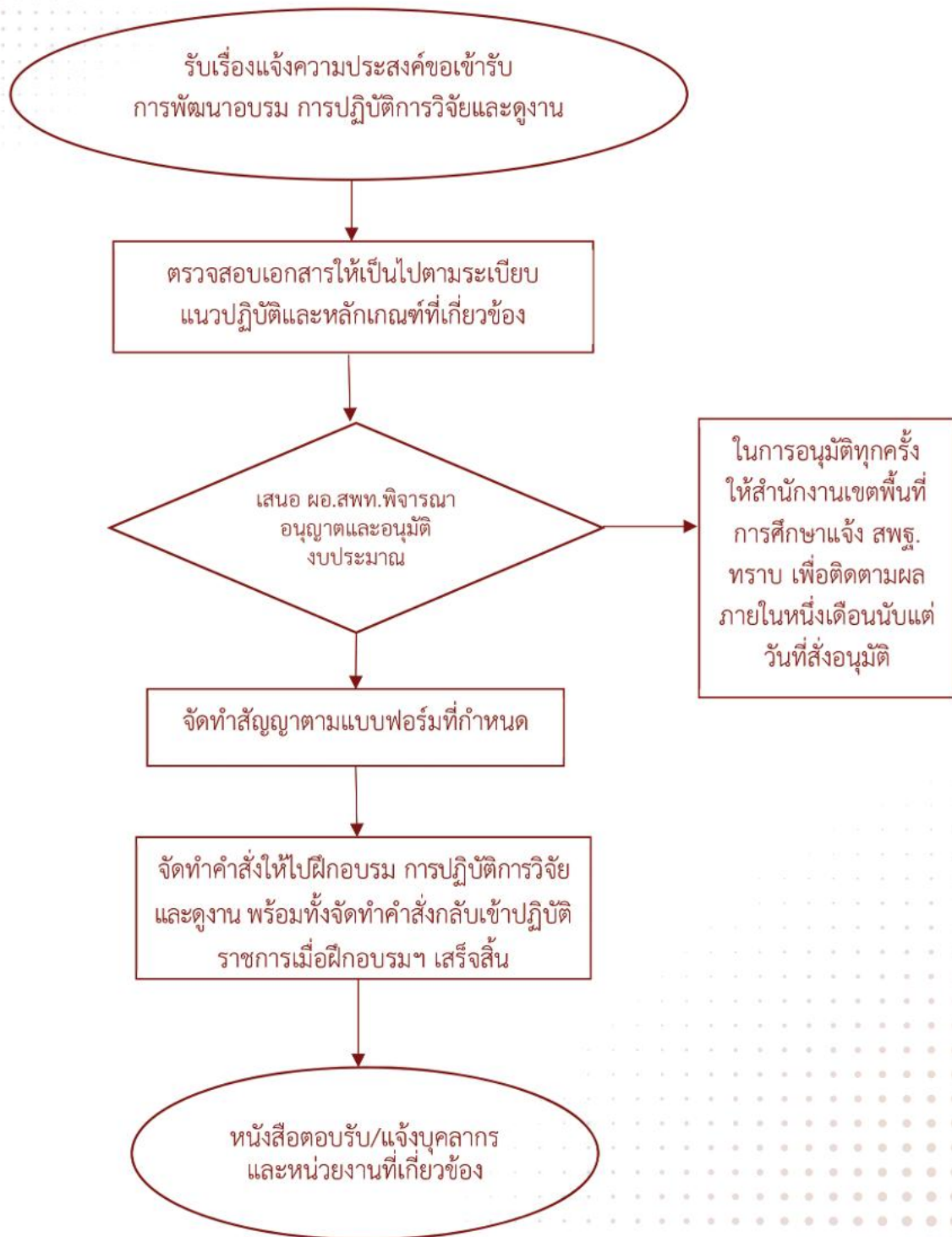
1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากร  
ในสังกัด
2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/  
ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ
6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยัง  
หน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

### 5.2 การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากร  
ในสังกัด
  2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/  
ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  4. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตาม  
แผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลา ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม  
ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
  - ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้  
ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
  5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ
  6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ไปยัง  
หน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ
- ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ



## 6. Flow Chart กระบวนการ



## 9. รายละเอียด โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนงาน : งาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ |                        | สพท. ....                                                                                                                                                                                          | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                               | รหัสเอกสาร : .....                                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ                                                        |                        |                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                               |                                                      |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                               |                                                      |                                    |
| ลำดับที่                                                                 | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                      |                                    | เวลาดำเนินงาน                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1.                                                                       |                        | รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด                                                                                                              |                                    | 1 วัน                                         | เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                        | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                       |                        | ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                               |                                    | 3 วัน                                         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                       |                        | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติในการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด                    |                                    | 2 วัน                                         | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                       |                        | จัดทำสัญญาผู้ฝึกสอนให้ข้าราชการที่ไม่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ |                                    | 2 วัน                                         | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5.                                                                       |                        | จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ                                                                                                       |                                    | 5 วัน                                         | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6.                                                                       |                        | จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ                                             |                                    | 3 วัน                                         | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                |                        | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ                                                                                                                                                                           |                                    | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจบภายใน 1 หน้า) |                                                      |                                    |

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



## 8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่องาน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

### 3. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

### 4. คำจำกัดความ

“งานศึกษาวิจัย” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความวิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัย ไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ
- 5.3 วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน

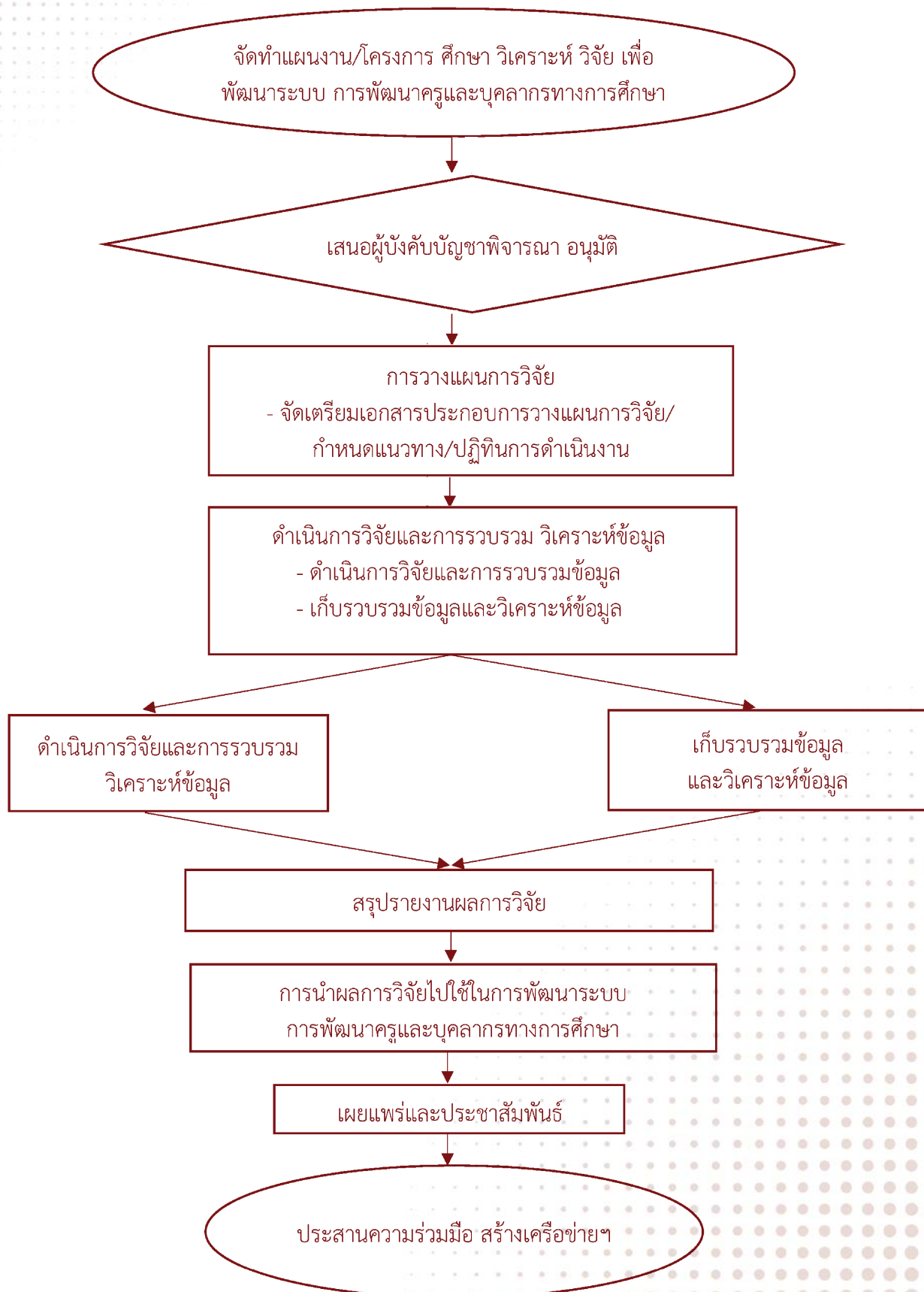




- 5.4 ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- 5.5 สรุปรายงานผลการวิจัย
- 5.6 นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.7 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 5.8 ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงาน  
ภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                |                        | สพท. ....                                                                                     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                                          | รหัสเอกสาร : .....                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                               |                        |                                                                                               |                                    |                                                          |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                               |                                    |                                                          |                                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                              | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                 | เวลาดำเนินงาน                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                         | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1.                                                                                                                                                                                    |                        | จัดทำแผนงานโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา       | 1 เดือน                            | เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สพฐ. | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                                    |                        | เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา                                                                     | 2 สัปดาห์                          | เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                                                                                                                                    |                        | การวางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย / กำหนดแนวทาง/ปฏิบัติการดำเนินงาน | 1 เดือน                            | เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย                                | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                                                                                                                                    |                        | ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล                                                   | 6 เดือน                            | เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย                                | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5.                                                                                                                                                                                    |                        | สรุปรายงานผลการวิจัย                                                                          | 1 เดือน                            | ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย             | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6.                                                                                                                                                                                    |                        | การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                            | 1 เดือน                            | ตอบสนองแผนปฏิบัติการของ สพฐ.                             | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
|                                                                                                                                                                                       |                        | เผยแพร่และประชาสัมพันธ์                                                                       | 1 สัปดาห์                          | สร้างการรับรู้ให้ผู้ใช้สนใจ                              | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
|                                                                                                                                                                                       |                        | ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายฯ                                                             | 1 สัปดาห์                          | มีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก                            | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                        |                                                                                               |                                    |                                                          |                                    |





## 9. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ ในคุณค่า ของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะ ในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายในยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวง ศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหาร และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตงาน

3.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาให้มีความสอดคล้อง กับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

3.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.4 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ



#### 4. คำจำกัดความ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 5.2 ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
- รูปแบบการพัฒนา

##### 5.3 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 5.4 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา

##### 5.5 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร

##### 5.6 จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

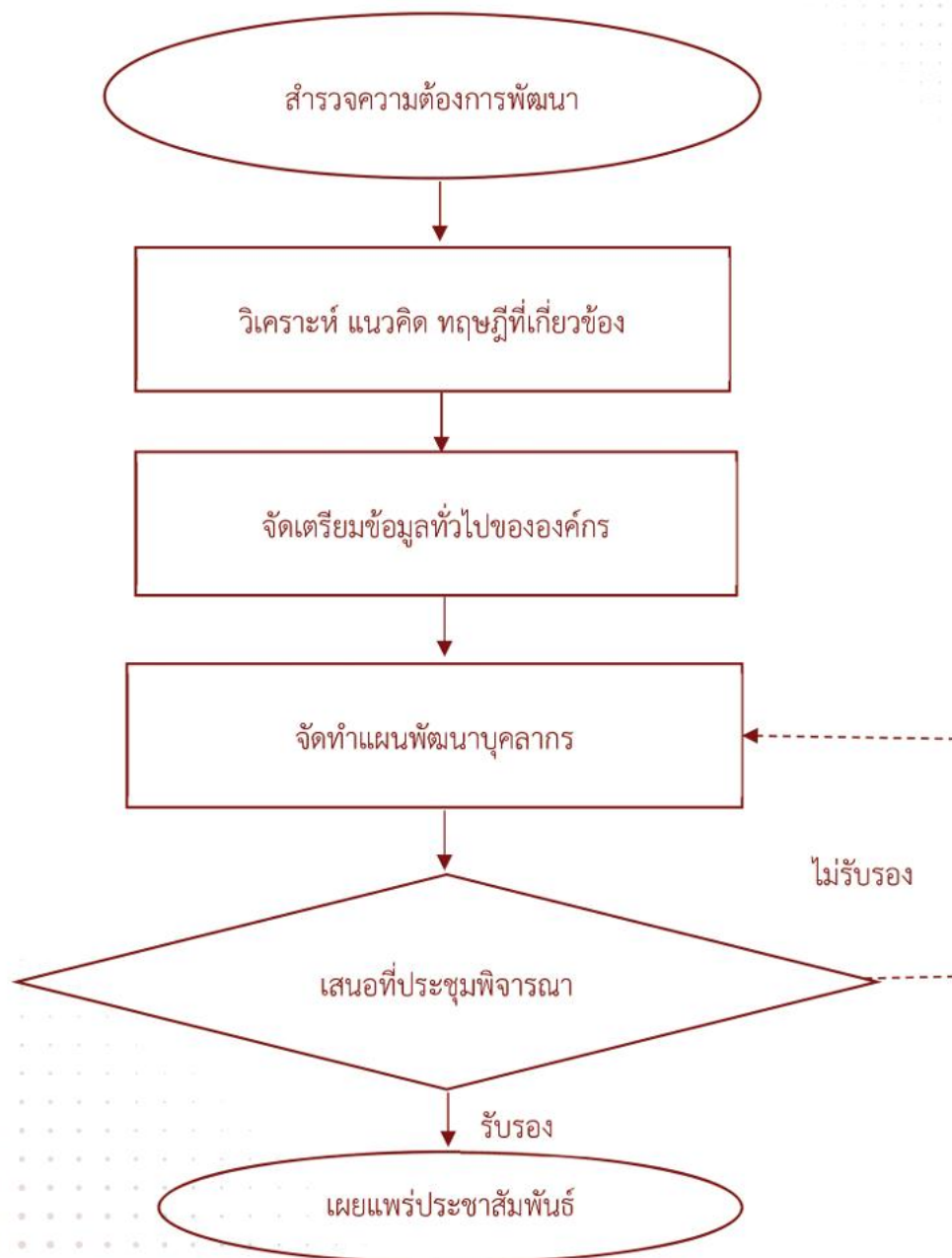
##### 5.7 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 5.8 ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 5.9 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม





## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนงาน : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รหัสเอกสาร : ..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนาครูให้สมรรถนะด้านความคิด มุ่งเน้นที่จะเป็นคิด มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งเน้นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการทำงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสมรรถนะด้านงาน มุ่งเน้นที่จะเป็นคนที่มีความสามารถในการบริหารและปฏิบัติงานด้านโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือและประสานงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เวลาดำเนินงาน      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | 1. การเตรียมการและวางแผน<br>- สำรวจความต้องการพัฒนาของตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>- ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>- จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>- จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป<br>- จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา<br>- จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร<br>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปแบบแผนพัฒนา | 5 วัน              |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 วัน              |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | 3. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 วัน              |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | 4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน              |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="double-headed-arrow"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |





## 10. งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

### 3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.3 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.4 การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

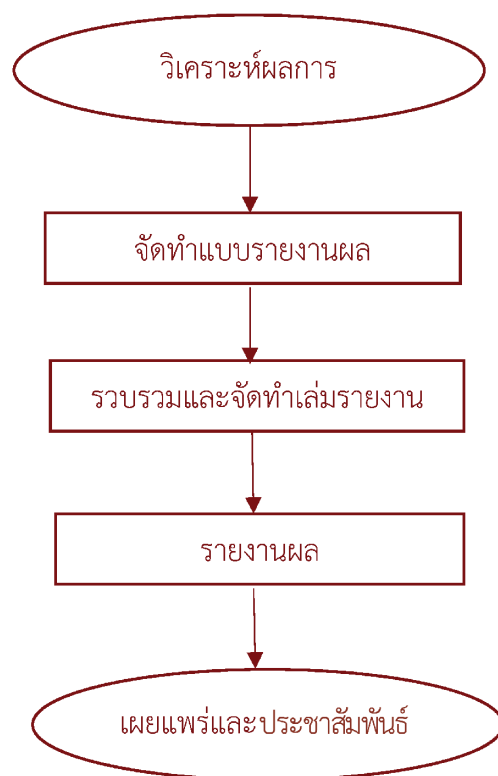
- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.2 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.3 วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำ

ปีงบประมาณ

- 5.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ออกแบบปก
  - คำนำ สารบัญ
  - ภาคผนวก
- 5.5 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์



## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

## 8. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    | สพท. ....                                                                                                     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                                                           | รหัสเอกสาร : .....                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                    |                                                                           |                                    |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการรับทราบ                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                    |                                                                           |                                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                 | เวลาดำเนินงาน                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                          | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <pre> graph TD     A([วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน]) --&gt; B[จัดทำแบบรายงานผล]     B --&gt; C[รวบรวมและจัดทำสำเนา]     C --&gt; D[รายงานผล]     D --&gt; E([เผยแพร่และประชาสัมพันธ์])           </pre> | ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ                                                                        | 5 วัน                              | มีผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน                                        | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    | จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ                                                                        | 5 วัน                              | มีแบบรายงานผลการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์                                | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    | วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ                       | 2 วัน                              | มีแบบรายงานผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครบรอบกลุ่ม                               | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    | จัดทำสำเนารายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>- ออกแบบปก<br>- คำนำ สารบัญ<br>- ภาคผนวก | 2 วัน                              | มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    | จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                         | 2 วัน                              | มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    | เผยแพร่และประชาสัมพันธ์                                                                                       | 1 วัน                              | มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="cross"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                    |                                                                           |                                    |





## 11. งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

### 1. ชื่องาน

งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไปตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

### 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

3.1 ประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.2 ประสานงานการดำเนินการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.3 ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

### 4. คำจำกัดความ

“ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)” หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะ ในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

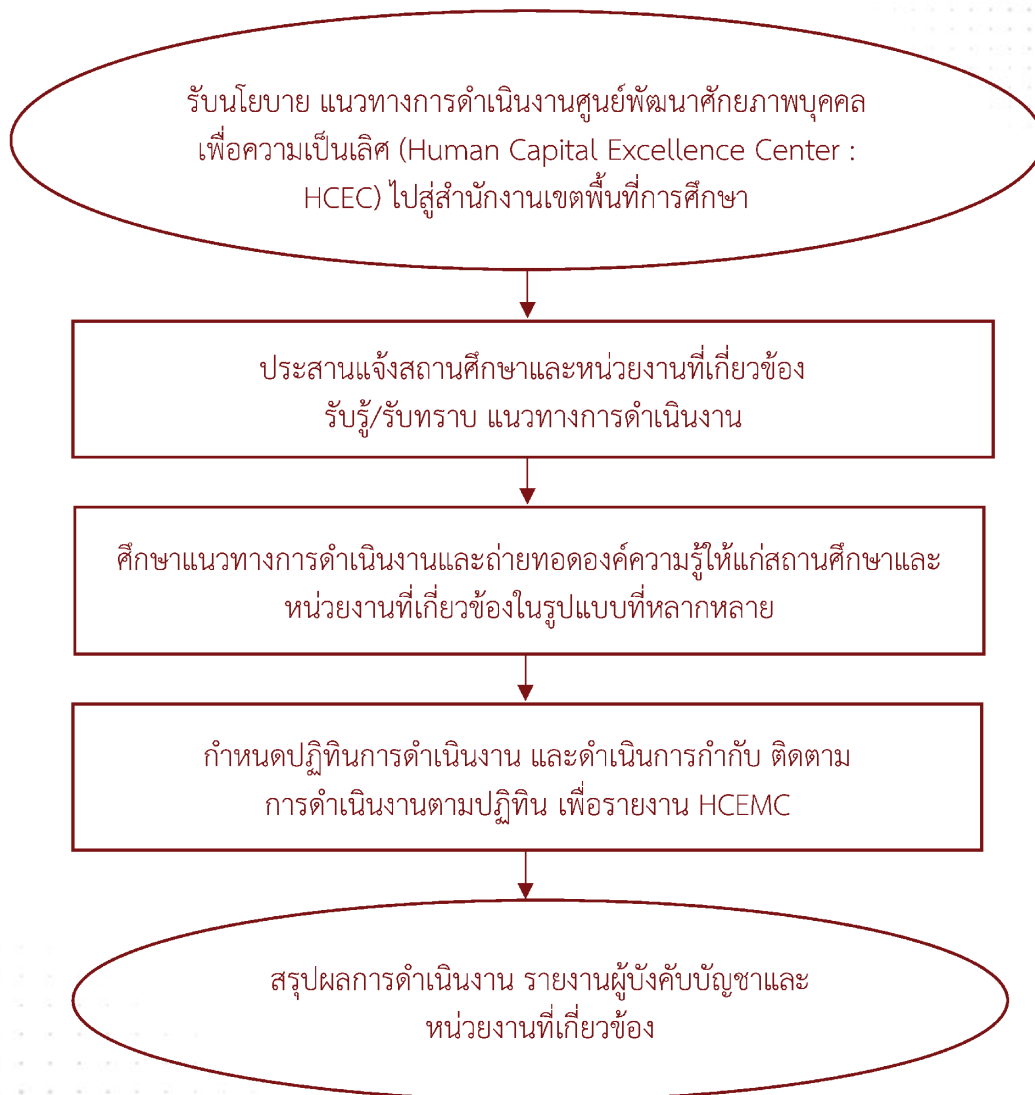


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC) ไปสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน
- 5.3 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย
- 5.4 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน HCEMC
- 5.5 สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แผนงาน/โครงการ
- 7.2 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.3 แบบสรุปและรายงานผล

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center : HCEMC) เป็นสำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 821/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

8.3 คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่องานกระบวนการ : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)                                                                 |                                                                                                                                | สพท. .... กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                             | รหัสเอกสาร : .....                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด                       |                                                                                                                                |                                                                                                          |                                    |
| วัตถุประสงค์ :                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                                                          |                                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                       |
| 1.                                                                                                                                                                              | <p>รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ไปสู่สภาพ.</p> | เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                              | <p>ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน</p>                                           | เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ                                       | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3.                                                                                                                                                                              | <p>ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย</p>                  | ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4.                                                                                                                                                                              | <p>กำหนดปฏิบัติการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามปฏิบัติ เพื่อรายงาน HCEMC</p>                               | เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติการดำเนินงานที่กำหนด                                                     | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ที่หาหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                                                                                                |                                                                                                          |                                    |





## 12. งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด

### 3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละครั้ง
- 2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
- 3) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี
- 4) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
- 5) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

### 4. คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทาง ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ศึกษาอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

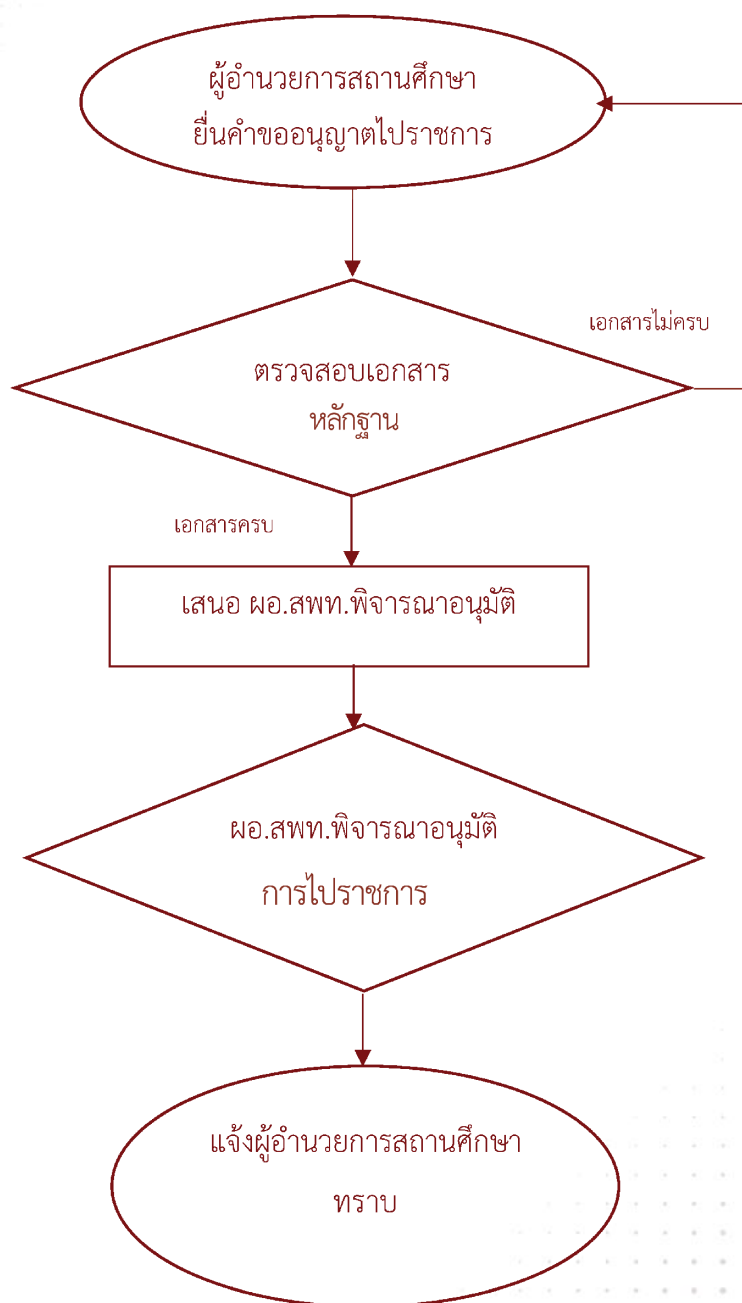
5.2.4 โครงการ (ถ้ามี)

5.2.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการอนุญาต/อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

8.2 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

8.4 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ







## 13. งานสารบรรณ

### 1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

### 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

### 5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### 5.2.1 งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป





### 5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อกำหนดเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

### 5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

### 5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต





5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุการณ์ขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

## 5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

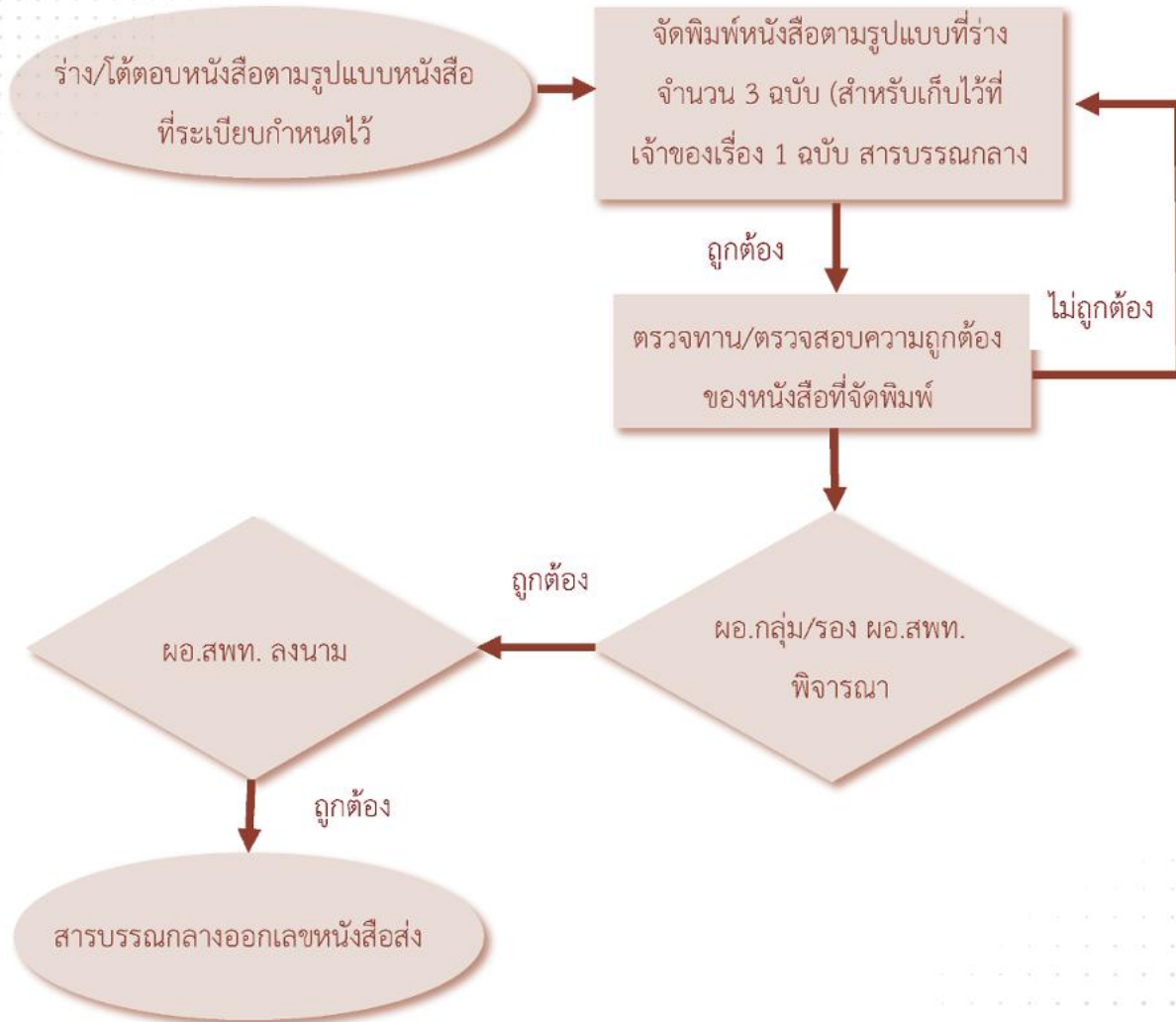


#### 5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

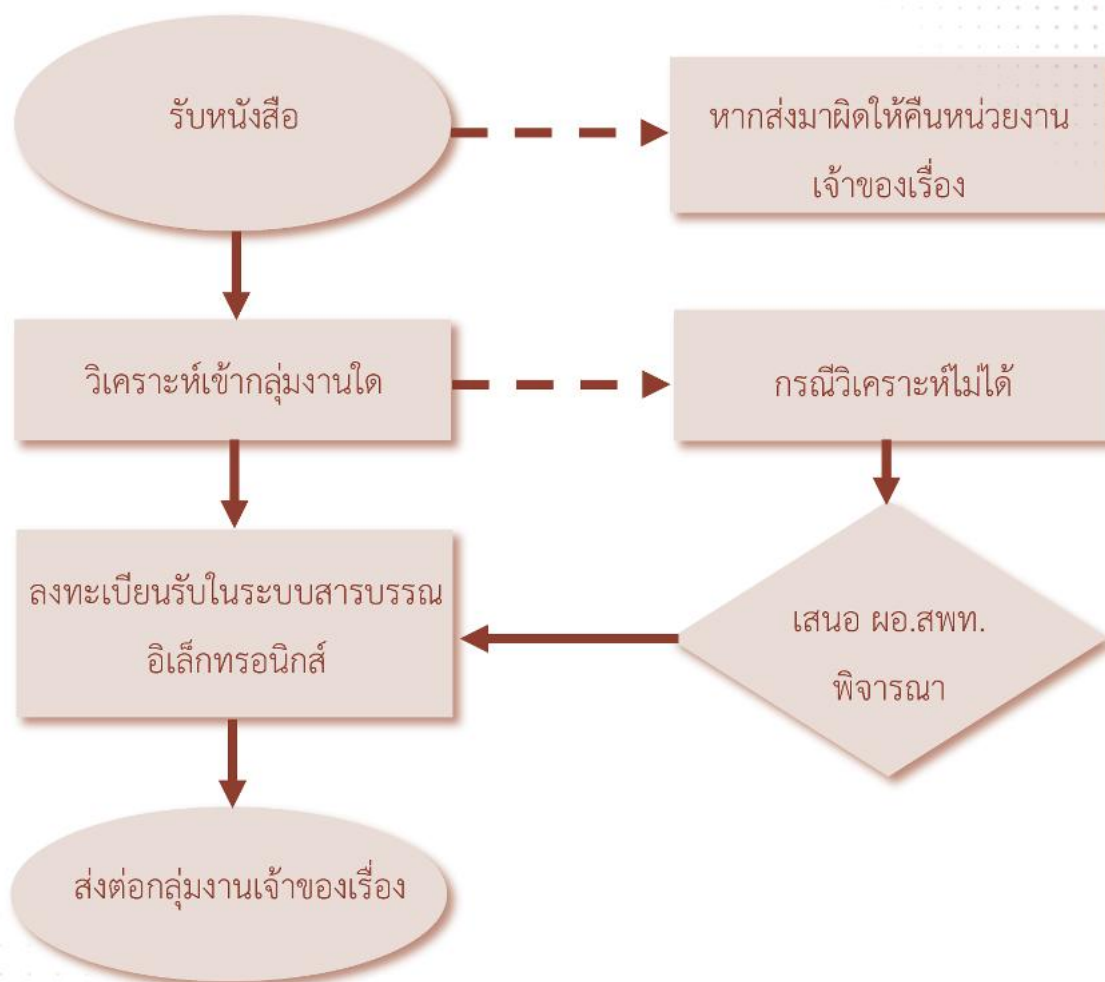
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## 6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

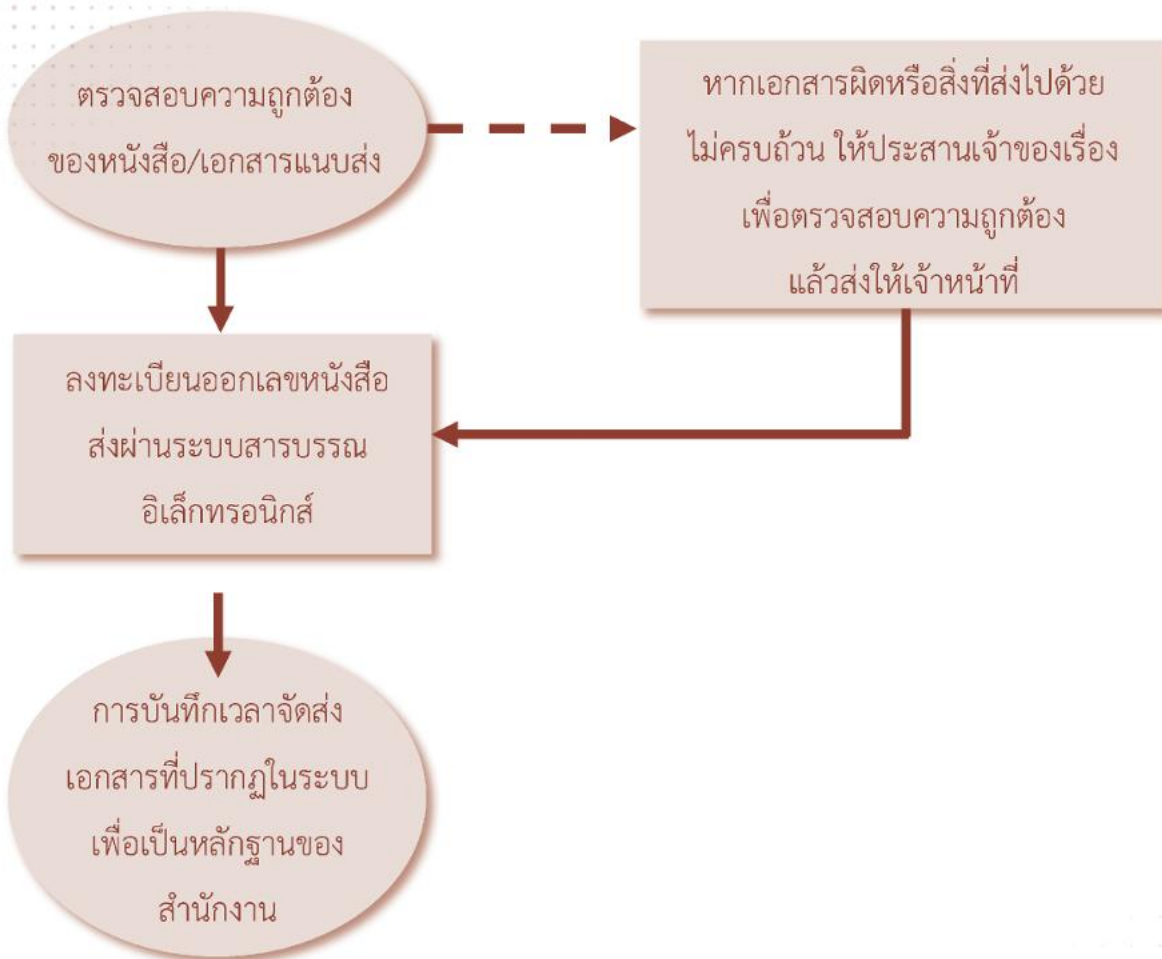


## 6.2 งานการรับหนังสือราชการ

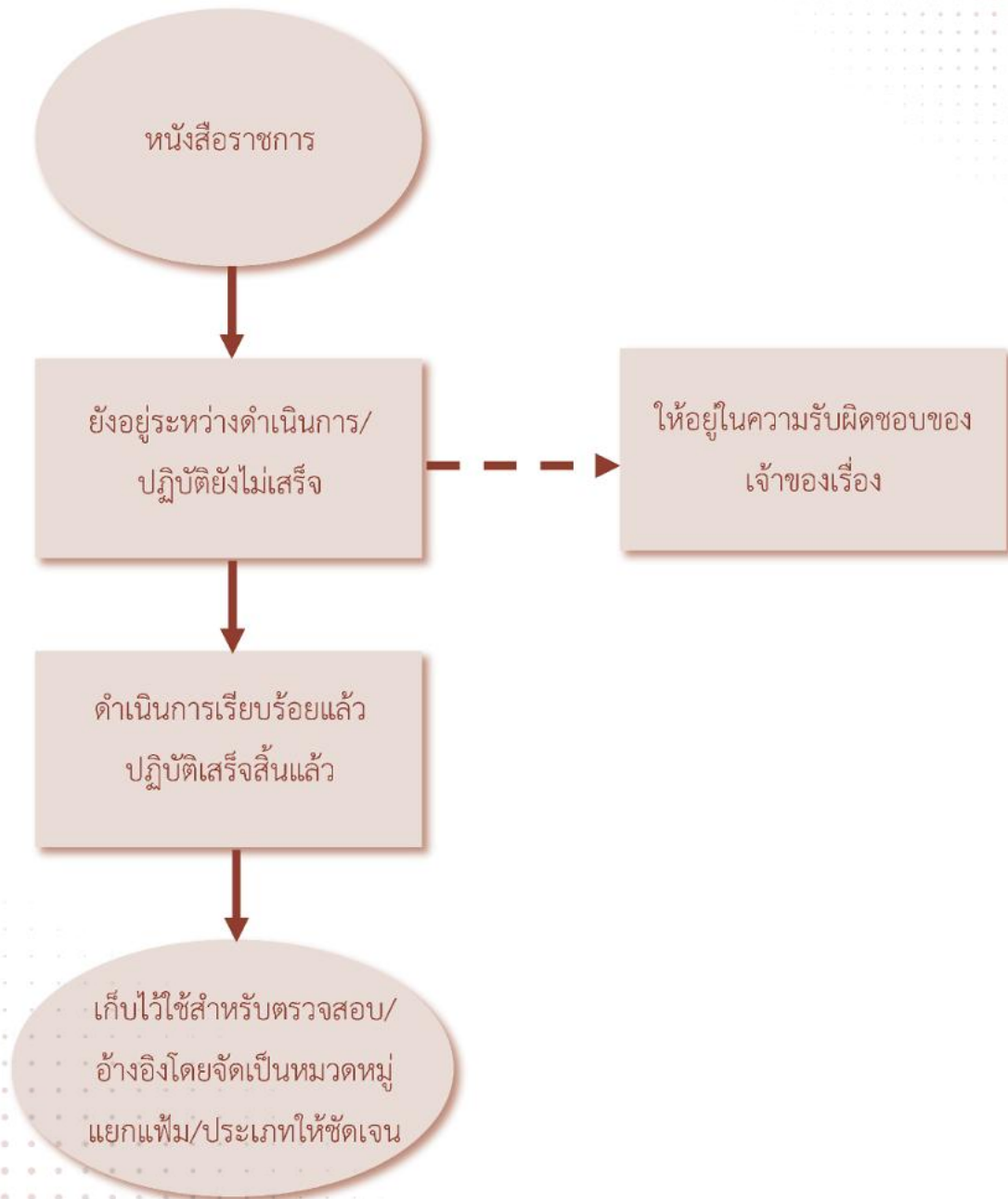




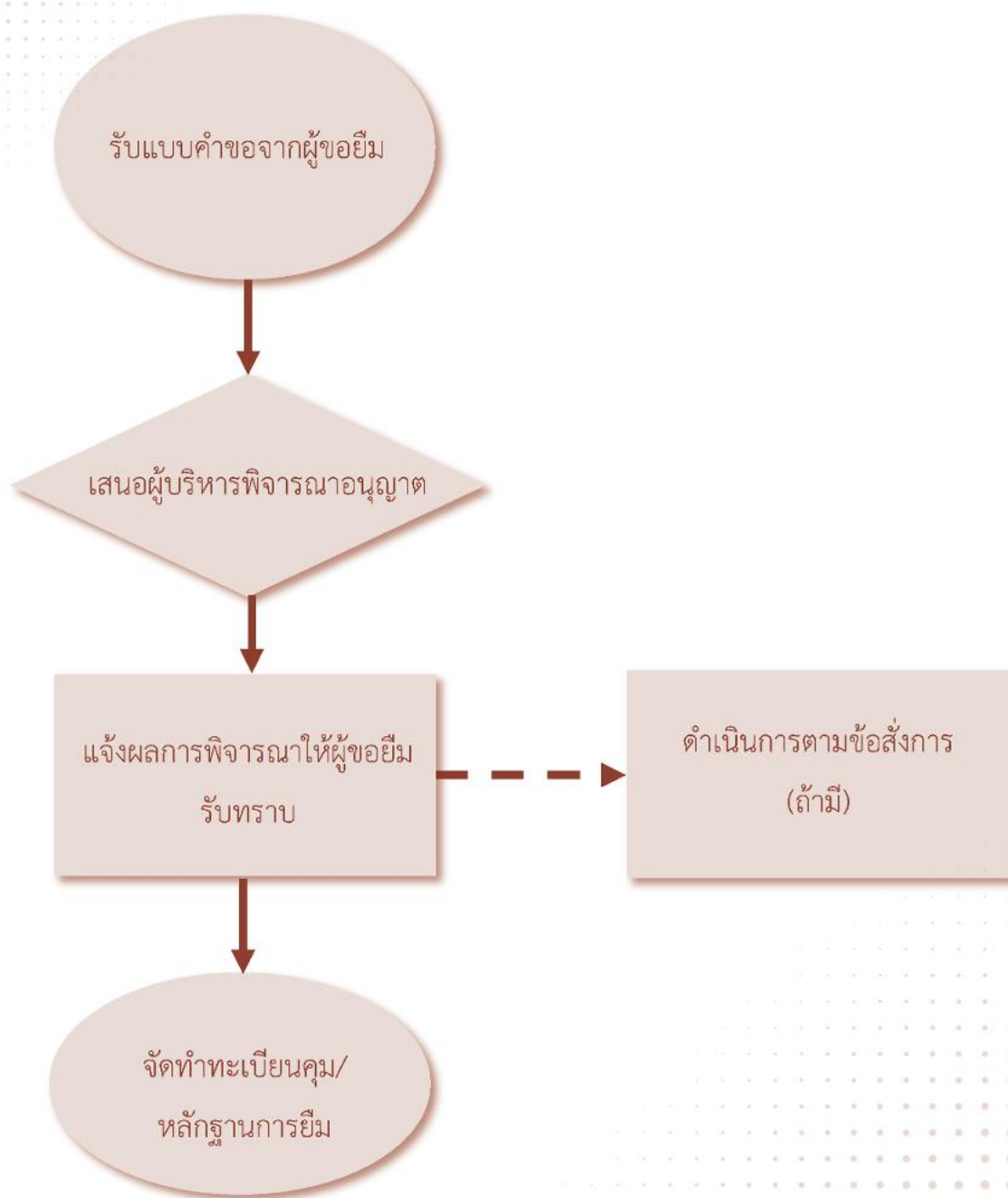
## 6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



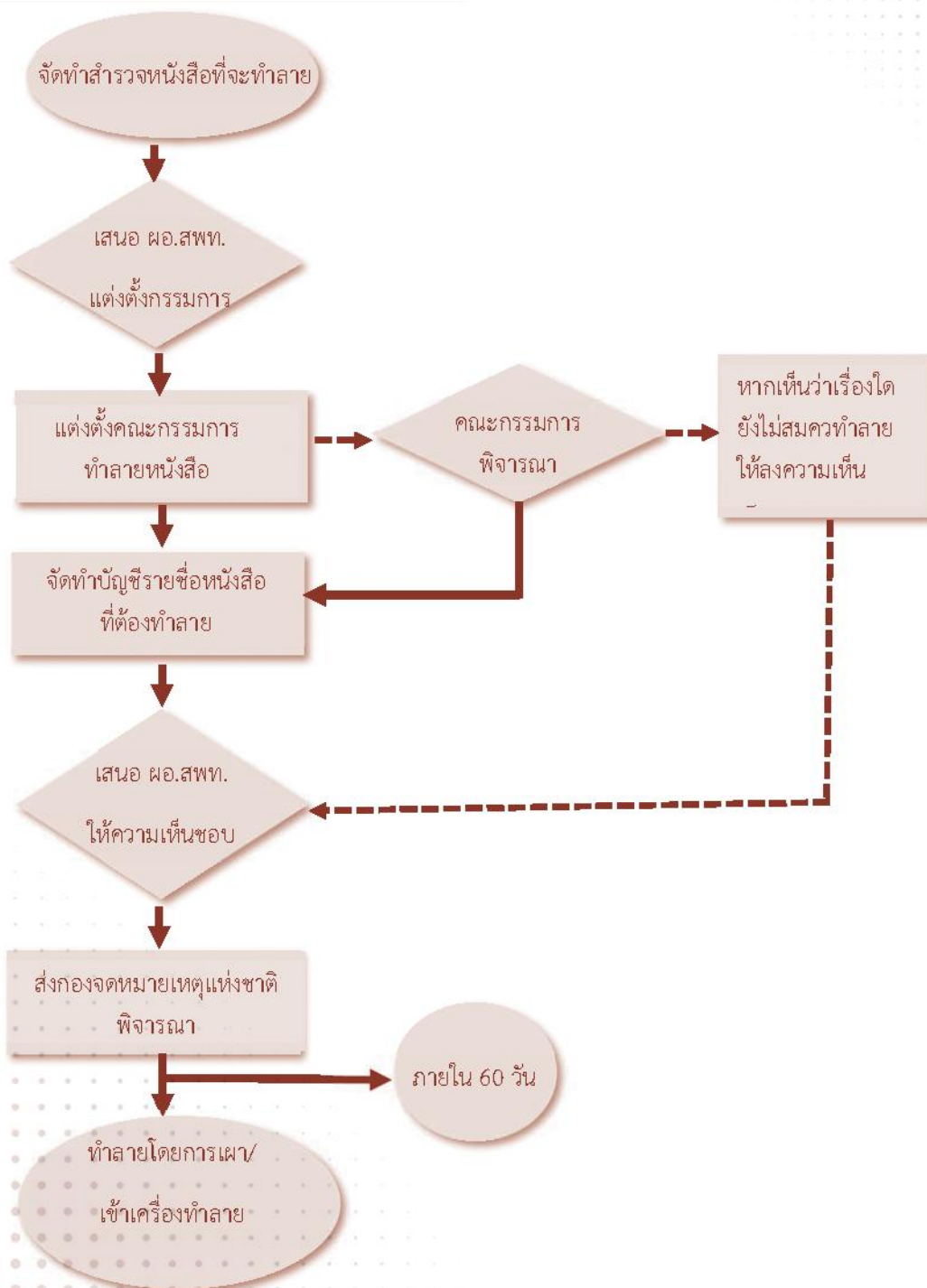
## 6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



## 6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



## 6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- 7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ                                                                                                          |                        | สพท. กลุ่มอำนวยการ                                                                                                                |                   | รหัสเอกสาร                                                    |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ |                        |                                                                                                                                   |                   |                                                               |                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                     | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | เวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                              | ผู้รับผิดชอบ       |
| 1                                                                                                                                                            |                        | เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดทำตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 1 วันทำการ        | ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง                  | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 2                                                                                                                                                            |                        | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง                                                                   | 1 วันทำการ        | ความถูกต้องของหนังสือราชการ                                   | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3                                                                                                                                                            |                        | ผอ.สพท. พิจารณาผลงานในหนังสือที่จัดทำ                                                                                             | 1 วันทำการ        | ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4                                                                                                                                                            |                        | เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว                                                           | 1 วันทำการ        | ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ                           | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 5                                                                                                                                                            |                        | มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ                                                                                         | ทุกสัปดาห์        | ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า    | ผอ.กลุ่มอำนวยการ   |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                     |                        |                                                                                                                                   |                   |                                                               |                    |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                                                                                                    |                        | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ                                                                                                          |                   | การตัดสินใจ                                                   |                    |
| เคลื่อนไหวของงาน                                                                                                                                             |                        | จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน                                                                                                |                   | ทิศทางหรือการ                                                 |                    |



## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | สพท. กลุ่มอำนวยการ                             |                   | รหัสเอกสาร                                                               |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยื่นขอรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ย้ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด                                                                                                                                                           |                        |                                                |                   |                                                                          |                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                  | เวลา<br>ดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                         | ผู้รับผิดชอบ       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา           | 1 วันทำการ        | หนังสือแจ้งระบบหน่วยงานผู้รับผิดชอบพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง              | 1 วันทำการ        | วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง                           | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | ลงทะเบียนรับหนังสือ                            | 1 วันทำการ        | กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง                   | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม | 1 วันทำการ        |                                                                          | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ         | 1 วันทำการ        | ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงานและไม่ล่าช้า                | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| <div>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</div> <div>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า</div> <div>เคลื่อนไปหาของงาน </div> <div> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการ</div> |                        |                                                |                   |                                                                          |                    |



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ                                                                                                                                      |                        | สพท. กลุ่มอำนวยการ                                                           |               | รหัสเอกสาร                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ                                                                        |                        |                                                                              |               |                                                                                         |                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                               | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                | เวลาดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ผู้รับผิดชอบ       |
| 1                                                                                                                                                                                      |                        | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) | 1 วันทำการ    | หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง                | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 2                                                                                                                                                                                      |                        | ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ                                                      | 1 วันทำการ    | ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่อยู่ในระบบ | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3                                                                                                                                                                                      |                        | สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้บนไฟล์เดสก์                                          | 1 วันทำการ    | ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ                                                             | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                               |                        |                                                                              |               |                                                                                         |                    |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า |                        |                                                                              |               |                                                                                         |                    |



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

| ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก                                                      |               | รหัสเอกสาร                                                                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |               |                                                                                                             |                    |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                 | เวลาดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ       |
| 1                                                                                                                                                                             | <pre>graph TD; A([คัดแยกหนังสือ/สำเนาหนังสือที่จะทำลาย]) --&gt; B[เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลาย]; B --&gt; C{แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ}; C --&gt; D[จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย]; D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}; E --&gt; F[ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ]; F --&gt; G[ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ยรายงาน]; G --&gt; H([รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย]);</pre> | คัดแยกหนังสือ/สำเนาหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย                             | 5 วันทำการ    | การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบบถ้วน                                       | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 2                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลายหนังสือราชการ                                     | 1 วันทำการ    |                                                                                                             | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ                                                | 1 วันทำการ    | คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามคำสั่ง สพท. ที่ 2367/2546 และดำเนินการบรรจุเป้าหมายที่กำหนด | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา               | 1 วันทำการ    | รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ                                                            | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 5                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ | 3 วันทำการ    | แจ้งการขอทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน 60 วัน                                            | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 6                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ยรายงาน                                            | 3 วันทำการ    | หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลาย อย่างเรียบร้อย                                                    | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว                                 | 1 วันทำการ    |                                                                                                             | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| <div>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</div> <div>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ</div> <div>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</div> <div>การตัดสินใจ</div> <div>ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |               |                                                                                                             |                    |



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย  
แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี และผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไว้ว่า ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ งามพันธุ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๒๕๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๑๐๕๓





## หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

โดยที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไว้ว่า ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

### ๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ รวมทั้ง มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี ควบคู่กับการเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์ เป็นการพัฒนารายบุคคลและกลุ่มเล็ก ๆ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา





-๒-

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง โดยใช้แหล่งความรู้และองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างหลากหลาย

## ๒. วิธีการ

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การเรียนรู้ในสภาพจริง การสอนแนะ และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ และความสามารถในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

### ๑. คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย

- ๑.๑ รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์
- ๑.๒ วินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์
- ๑.๓ คุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู
- ๑.๔ พัฒนาตนเอง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์
- ๑.๕ กระบวนทัศน์การพัฒนา
- ๑.๖ ทักษะทางวิชาการและทางการบริหาร

### ๒. ความสามารถในการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- ๒.๑ พื้นฐานการนิเทศการศึกษา
- ๒.๒ ทักษะกระบวนการนิเทศการศึกษา
- ๒.๓ การวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔ การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๒.๕ การนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
- ๒.๖ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์





**ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา** ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามสภาพจริงโดยฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่มีสภาพและบริบทหลากหลาย โดยมีผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้มีประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำผลจากการเรียนรู้ในสภาพจริงมาสังเคราะห์สรุปผล

**ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษา** ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของตนโดยมีการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา กลยุทธ์การพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคน

๒.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตาม ให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้เข้ารับการพัฒนาเสนอแผนพัฒนาตนเอง

๒.๒.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำของผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากร ต่อไปนี้

- ๑) การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อหรือแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๒) การเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้และมีประสบการณ์
- ๓) การเรียนรู้จากกลุ่ม (๓-๕ คน)
- ๔) การศึกษาดูงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
- ๕) การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา
- ๖) การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษา
- ๗) การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (ประมาณ ๒๐ หน้า)

๒.๓ การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๒.๓.๑ หลักการ เป็นการประเมินผลเพื่อการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงโดยยึดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้ เป็นสำคัญ





-๕-

๒.๓.๒ วิธีการประเมิน เป็นการประเมินโดยใช้วิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย เช่น การทดสอบ การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การตรวจผลงาน เป็นต้น โดยจัดให้มีการประเมินผลทุกขั้นตอนของการพัฒนา

๒.๓.๓ เกณฑ์การประเมิน ผู้เข้ารับการพัฒนาย่อมมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลทั้งในส่วนของ การประเมินผลระหว่างการพัฒนา และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการต้นสังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้ โดยอาจร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาหรือเครือข่ายการพัฒนาของกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ มาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การวัดและประเมินผลการพัฒนาชัดเจน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนานี้

#### ๓.๒ มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาย่อมมีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและ กิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา ผู้บริหารโครงการต้องจัดให้มีคู่มือการพัฒนา เอกสารประกอบการพัฒนาหรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้า

#### ๓.๓ มาตรฐานวิทยากร

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องจัดวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด





-๕-

**๓.๔ มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้**

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

**๓.๕ มาตรฐานการประเมิน**

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาคือสำคัญ ผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับหลักการประเมิน วิธีการและเครื่องมือการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์ประเมินผล

**๓.๖ มาตรฐานการบริหารจัดการ**

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ

**๓.๗ มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา**

ผู้ผ่านการพัฒนามีคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ที่ดี รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์ มีวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ มีคุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู สามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์ รวมทั้งมีทักษะทางวิชาการและทางการบริหาร และมีความสามารถในการนิเทศการศึกษา โดยมีความรู้พื้นฐานในการนิเทศการศึกษา มีทักษะในการนิเทศการศึกษา สามารถวิจัย ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ สามารถนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทผ. ๑๐๓๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๓. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุษณีย์ จันทารักษ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐาน บรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ คุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน

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

#### หลักเกณฑ์

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

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

๓. ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

๔. ให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้เรียน





- ๒ -

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

|                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| ๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

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

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

๗. ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีการประเมิน จากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควร ให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๘. เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่าน ตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ





## วิธีการ

๑. ให้องค์กรต้นสังกัดจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

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

๓. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

๔. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๔.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕

๔.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

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

กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว





- ๕ -

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

๕.๖ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์ นับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

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

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

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

๗. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา





### หลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

#### หลักการ

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

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

#### โครงสร้างหลักสูตร

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

#### สาระการพัฒนา

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



- ๒ -

## หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

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

## หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงงาม

## หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ๔.๑ การทำงานเป็นทีม
- ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

## หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

## รายละเอียดหลักสูตร

### หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและการประพฤติปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติทางวินัย และไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ตามที่กำหนดไว้

#### **เนื้อหา**

- ๑) วินัยต่อตนเอง ผู้เรียน ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และประเทศชาติ
- ๒) วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ
- ๓) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ





- ๓ -

## ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและจารีตประเพณีของสังคม

**เนื้อหา**

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

## ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**เนื้อหา**

- ๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**เนื้อหา**

- ๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เพื่อการดำรงชีวิต

## ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

**เนื้อหา**

กิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

## ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยประพฤติปฏิบัติตนโดยมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อผู้เรียน และวิชาชีพครู

**เนื้อหา**

- ๑) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อผู้เรียน
- ๒) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู





- ๔ -

**หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน****๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความ สามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

**เนื้อหา**

- ๑) หลักสูตรแกนกลาง
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) หลักการวิเคราะห์หลักสูตร ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชา

**๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดและสอดคล้องมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

**เนื้อหา**

- ๑) การออกแบบหน่วยการจัดการเรียนรู้
- ๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

**๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมกระบวนการคิด สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

**เนื้อหา**

- ๑) การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้
- ๒) การจัดการเรียนรู้โดยวิธีปฏิบัติ
- ๓) การจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการคิด
- ๔) การจัดการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมและกระบวนการเรียนรู้อื่น ๆ

ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

**๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้

**เนื้อหา**

- ๑) นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้
- ๒) แหล่งเรียนรู้
- ๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้



- ๕ -

## ๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

**เนื้อหา**

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

## หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

## ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีความสุข

**เนื้อหา**

- ๑) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความสุข

## ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

**เนื้อหา**

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

## ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงาม

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงาม

**เนื้อหา**

๑) การจัดกิจกรรมอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงาม

๒) การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงาม สอดแทรกในการจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ผู้เรียน





- ๖ -

#### หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

##### ๔.๑ การทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม และสามารถ  
ปฏิบัติตนในการทำงานเป็นทีมให้สำเร็จ เพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาสถานศึกษา

##### เนื้อหา

- ๑) หลักการทำงานเป็นทีม
- ๒) การพัฒนาทีมงาน

##### ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจภาระงานของสถานศึกษา  
และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

##### เนื้อหา

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

##### ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วม  
ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

##### เนื้อหา

- ๑) ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

#### หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

##### ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาและ  
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

##### เนื้อหา

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





- ๗ -

## ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ  
มาตรฐานการเรียนรู้

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้อง  
กับเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้

## ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน





ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๐๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๑๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส ต่อมาได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์)  
 เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

**หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒)

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดว่าต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

**หลักเกณฑ์**

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการพัฒนาโดยยึดหลักสมรรถนะตามตำแหน่งในลักษณะองค์รวม ยึดหยุ่นทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยสามารถช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์และจุดเน้นในการปฏิรูปและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการ และนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการพัฒนาตามมาตรฐานการพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด





- ๒ -

### วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน) ประกอบด้วย

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑. การเป็นผู้นำทางวิชาการ มีความสามารถดำเนินการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา แปลงนโยบาย เป้าหมายสู่การปฏิบัติ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ สื่อ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเป็นนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ มีความสามารถดำเนินการบริหารจัดการและการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ การวิจัย และนวัตกรรมทางการบริหารที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความสอดคล้องกับจารีตประเพณี มีผลงานทางสังคม วัฒนธรรม มีความเป็นท้องถิ่นและความเป็นสากล อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓. การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง ด้วยวิธีการอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และสามารถร่วมดำเนินการพัฒนาองค์การให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการจัดการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพ มีความสามารถในการดำเนินการสร้างและพัฒนาเครือข่ายภายในและหรือต่างประเทศ ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสาร การวิเคราะห์บทบาท การวางแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย การประสานเครือข่าย การจัดกิจกรรม การพัฒนา การสร้างขวัญกำลังใจ การประเมินผล และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การพัฒนานิพนธ์ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความสามารถพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างที่ดี

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน)

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้สภาพจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีนวัตกรรม หรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ด้านการบริหารการศึกษา ด้านยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ด้านบริบทวัฒนธรรม ด้านนโยบายความมั่นคง หรือสันติวิธีในเขตพื้นที่เฉพาะ โดยเน้นลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง หรือได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายภายในประเทศและหรือต่างประเทศ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์การปฏิรูปและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์การปฏิรูปและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้





๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้ในสภาพจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การสอนแนะ การศึกษาดูงาน และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เน้นการฝึกปฏิบัติที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยจัดให้มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนา และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา โดยร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และอาจร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการพัฒนา และรายงานผลดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

#### มาตรฐานการพัฒนา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

##### ๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร ดำเนินการพัฒนาโดยยึดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนา จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรอื่นให้เพียงพอ

##### ๒. วิทยากร และวิทยากรที่เลี้ยง

คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรที่เลี้ยงที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและทางการบริหารในเรื่องที่รับผิดชอบและสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญที่สุด

##### ๓. สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการพัฒนาส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร จัดหาแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์ให้มีปริมาณเพียงพอ

##### ๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอในระหว่างการพัฒนา

##### ๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและได้มาตรฐาน ผู้รับผิดชอบการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล รวมทั้งดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด





## สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

**หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒)

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดว่าต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

**หลักเกณฑ์**

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการพัฒนาโดยยึดหลักสมรรถนะตามตำแหน่งในลักษณะองค์รวม ยึดหยุ่นทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยสามารถแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์และจุดเน้นในการปฏิรูปและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการและบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการพัฒนาตามมาตรฐานการพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด





### วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑. การเป็นผู้นำทางวิชาการ มีความสามารถอำนวยความสะดวก กำหนดนโยบาย เป้าหมาย อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ สื่อ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเป็นนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ มีความสามารถอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการ และการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ การวิจัย และนวัตกรรมทางการบริหาร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความสอดคล้องกับจารีตประเพณี มีผลงานทางสังคม วัฒนธรรม ความเป็นท้องถิ่นและความเป็นสากล อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓. การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง ด้วยวิธีการอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และสามารถอำนวยความสะดวกการให้เื้อต่อการเรียนรู้

๔. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการจัดการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพ มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกสร้างและพัฒนาเครือข่ายภายในและหรือต่างประเทศ ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสาร การวิเคราะห์บทบาท การวางแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย การประสานเครือข่าย การจัดกิจกรรม การพัฒนา การสร้างขวัญกำลังใจ การประเมินผล และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความสามารถพัฒนาตนเอง และอำนวยความสะดวกพัฒนาบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างที่ดี

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน)

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้สภาพจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีนวัตกรรม หรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ด้านการบริหารการศึกษา ด้านยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ด้านบริบทวัฒนธรรม ด้านนโยบายความมั่นคง หรือสันติวิธีในเขตพื้นที่เฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้มีประสบการณ์ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง หรือได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ภายในประเทศและหรือต่างประเทศ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้





- ๓ -

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้ในสภาพจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การสอนแนะ การศึกษาดูงานและวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เน้นการฝึกปฏิบัติที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยจัดให้มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนา และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา โดยร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และอาจร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการพัฒนา และรายงานผลดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

#### มาตรฐานการพัฒนา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

##### ๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร ดำเนินการพัฒนาโดยยึดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนา จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรอื่นให้เพียงพอ

##### ๒. วิทยากร และวิทยากรพี่เลี้ยง

คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและทางการบริหารในเรื่องที่รับผิดชอบและสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญที่สุด

##### ๓. สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการพัฒนาส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร จัดหาแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์ให้มีปริมาณเพียงพอ

##### ๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอในระหว่างการพัฒนา

##### ๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและได้มาตรฐาน ผู้รับผิดชอบการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาร่วมกันเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ เครื่องมือวัด และประเมินผล รวมทั้งดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทผ. ๑๐๓๐๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้บริหารสถานศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐  
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป  
ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้  
ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓)

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

#### หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้ หลักการบริหารการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา การนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการ ในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาสาระตามขอบข่ายการพัฒนา ได้ตามความเหมาะสม





-๒-

## วิธีการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี และดำเนินการพัฒนา
  ๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และรายละเอียดการประเมินผล
  ๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  ๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา
- ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

## มาตรฐานการพัฒนา

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

### ๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

### ๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนายเป็นสำคัญ

### ๓. สื่อ และนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนายมีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้



-๓-

#### ๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก  
เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

#### ๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุด  
การพัฒนา โดยมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕๖๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติให้นำการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และดิจิทัล มากำหนดเพิ่มเติมในโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง  
ให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ 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 -

๒. สำหรับผู้ที่ได้เสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ 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



(นางสาวอรวิดี ธานี)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙





## หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔)

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ 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.๒๕๔๗ 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 -

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่งให้ดำเนินการ 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 เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการรายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนามตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนามาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาม พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนามควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาม โดยมีวิธีการพัฒนาม ดังนี้





- ๓ -

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 โครงสร้าง หลักสูตร 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/ว.๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๕)

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 -

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 รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน





- ๓ -

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 ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา





- ๔ -

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนารับ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

#### ๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ และทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนา โดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

#### ๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา



- ๕ -

**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.







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 แล้วแต่กรณีและให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ ขอเข้ารับการพัฒนาแล้วแจ้งไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาต่อไป” เป็น “การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

/รวบรวม...



-๒-

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  
สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นตามที่ส่วนราชการและสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากร  
ทางการศึกษาเห็นชอบร่วมกัน เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษา  
พิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการ  
ต้นสังกัดมอบหมาย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

ฉันทนา - นิล  
(นางสิริพร กิจเกื้อกูล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๓๖๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง (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  
พัฒนายังมิได้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว  
ไม่ได้ส่งเข้ารับการพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





## ภาคผนวก ก (2)

งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี และผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๘ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๕๓





## หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

โดยที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนามีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

### ๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้ก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงาน การเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นต้น

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับต้องพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาหน่วยงานการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

### ๒. วิธีการ

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนหรือโครงการ และการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่





ความรับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองด้วย

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนจัดทำแผนพัฒนาตนเอง

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศในการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานที่ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แสวงหาความรู้เพิ่มเติมโดยการพัฒนายายในหน่วยงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การเรียนรู้ในสภาพจริง การสอนแนะ การวิจัย การจัดทำผลงานทางวิชาการ เป็นต้น กับการพัฒนายานนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์ การเป็นวิทยากร การนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นต้น หรือการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ต้องมีการพัฒนาใน ๒ ส่วนสำคัญตามความต้องการหรือจำเป็น คือ ด้านคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ การพัฒนาพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจในวิชาชีพ มีความขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างที่ดี รัก ใฝ่ใจในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ และด้านความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพัฒนาพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่ละคนกำลังดำรงตำแหน่งอยู่ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบเป็นระยะ ๆ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ในแต่ละปี

๒.๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำผลการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และนำไปใช้ประโยชน์ภายใต้การนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำของผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเป็นระยะ ๆ ทุก ๓ เดือน





-๓-

๒.๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนาไปพัฒนาการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำของผู้บังคับบัญชา แล้วจัดทำรายงานผลการพัฒนาในลักษณะของประมวลความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินสรุปผลการพัฒนา ทุก ๖ เดือน โดยผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง แล้วรายงานผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานการศึกษา

### ๓. กลไกการพัฒนา

#### ๓.๑ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการพัฒนาดีเด่น

#### ๓.๒ ผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งคุณภาพผู้เรียน วางแผน จัดเตรียมงบประมาณ จัดทำคู่มือการพัฒนา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่ขาดความพร้อม รวมทั้ง ยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการพัฒนาดีเด่น

#### ๓.๓ ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคุณภาพผู้เรียน จัดบรรยากาศการเรียนรู้ วางแผน จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ กำกับ และติดตามผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงาน -





-๔-

การเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นต้น แล้วรายงานผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาธิการ และบุคลากรทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาตนเอง เข้ารับการพัฒนา บันทึกการพัฒนา ตนเอง รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และนำไปใช้ ประโยชน์

### ๔. มาตรฐานการพัฒนา

ในกรณีที่เป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ มาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การวัดและประเมินผลการพัฒนาชัดเจน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนานี้

#### ๔.๒ มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและ กิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา ผู้บริหารโครงการต้องจัดให้มีคู่มือการพัฒนา เอกสาร ประกอบการพัฒนาหรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอ สำหรับการศึกษาค้นคว้า

#### ๔.๓ มาตรฐานวิทยากร

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องจัดวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและ ทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด





-๕-

#### ๔.๔ มาตรฐานสถานที่และแหล่งการเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

#### ๔.๕ มาตรฐานการประเมิน

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนามุ่งเน้นสำคัญ ผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับหลักการประเมิน วิธีการและเครื่องมือการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์ประเมินผล

#### ๔.๖ มาตรฐานการบริหารจัดการ

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนารบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ

#### ๔.๗ มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ





ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





สิ่งที่ส่งมาด้วย

## กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทยให้ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการภาครัฐด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ภายใต้แนวคิด “การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ก.ค.ศ. จึงกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

## ๑. แนวทางการพัฒนา

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามกรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และ ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และตามกรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๒. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำแนกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑) Management (M) ๒) Academic (A) ๓) Service (S) และ ๔) Technologist (T)

| กลุ่ม            | ผู้ดำรงตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                     |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Management (M)   | ๑. ประเภทอำนวยการ<br>๒. สายงานบริหารการศึกษา<br>๓. สายงานบริหารสถานศึกษา                                                                                             |
| Academic (A)     | ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มในหน่วยงานการศึกษา<br>๒. สายงานวิชาการศึกษา<br>๓. สายงานนิเทศการศึกษา                                                                             |
| Service (S)      | ๑. สายงานการสอน<br>๒. บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)<br>(ยกเว้น สายงานวิชาการศึกษา และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)                                            |
| Technologist (T) | สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานการศึกษา |





-๒-

### ๓. คำนินยามของแต่ละกลุ่ม

ในระยะเริ่มแรกของการพัฒนา กำหนดค่านินยามของแต่ละกลุ่มตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

**Management (M)** ผู้อำนวยการกอง กำหนดว่า เป็น “ผู้ปรับเปลี่ยนกระบวนการงานด้านดิจิทัล ในกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ” สามารถนำนโยบายและทิศทางองค์กรจากผู้บริหารระดับสูง มากำหนดเป็นแนวทางและแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทบทวนและพัฒนากระบวนการ วิธีการทำงาน หรือการบริการ ให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

**Academic (A)** ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ กำหนดว่า เป็น “ผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลที่ทันสมัย” ที่สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก

**Service (S)** ผู้ทำงานด้านบริการ กำหนดว่า เป็น “ผู้ให้บริการดิจิทัลภาครัฐ” ที่สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นบริการหลักของหน่วยงาน และการบริการของหน่วยงานอื่นที่มีการเชื่อมโยงข้ามหน่วยงาน รวมทั้งสามารถให้ข้อคิดเห็นในการพัฒนาคุณภาพการบริการที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

**Technologist (T)** ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดว่า เป็น “ผู้พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน” ที่สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาพัฒนาแพลตฟอร์มการบริหารจัดการภายในองค์กร และการจัดบริการของรัฐ เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การบริหารจัดการ และรูปแบบการให้บริการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล การทำงานและการให้บริการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับประชาชน ตลอดจนสามารถดูแลบำรุงรักษาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีเสถียรภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปได้

### ๔. ทิศทางการดำเนินงาน

ภายในปี ๒๕๖๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปรับตัว มีทักษะและศักยภาพที่เหมาะสมต่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนี้

|                                      |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเริ่มต้น<br>(Early Stage)        | ให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมสู่ การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลภายในส่วนราชการระดับกระทรวง เปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการ |
| ระยะกำลังพัฒนา<br>(Developing Stage) | ให้หน่วยงานมีการทำงานที่เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงาน ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานใหม่ เปลี่ยนรูปแบบการทำงานขององค์กร       |
| ระยะพัฒนาแล้ว<br>(Mature Stage)      | ให้การทำงานระหว่างภาครัฐเชื่อมโยงและบูรณาการเหมือนเป็นองค์กรเดียวกัน สร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร                              |





-๓-

**๕. ประเด็นการพัฒนา**

ในระยะเริ่มแรก ให้ทุกกลุ่มต้องมีพื้นฐานการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ มิตติการเรียนรู้ มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น (Digital Literacy) ๙ ด้าน ดังนี้

๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์ ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ๔) การใช้โปรแกรมประมวลคำ ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ๖) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และ ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๕.๒ มิตติการเรียนรู้ มิติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

**๖. รูปแบบการฝึกอบรม ๗๐ : ๒๐ : ๑๐**

|            |                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗๐ หมายถึง | การเรียนรู้ด้วยการพัฒนาตนเองและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น            |
| ๒๐ หมายถึง | การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น                                      |
| ๑๐ หมายถึง | การเรียนรู้จากการฝึกอบรม ในรูปแบบที่หลากหลาย และเน้นการฝึกปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย ให้ลดการบรรยาย และเพิ่มการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น |

**๗. แนวทางการขับเคลื่อน**

ให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุน จัดเตรียมงบประมาณ สร้างบรรยากาศการทำงานในรูปแบบดิจิทัล อุปกรณ์และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗.๒ วางแนวทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๗.๓ กำกับ ติดตาม ผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ



## ภาคผนวก ข

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ



**ผู้ขอไปศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เป็นผู้กรอก**

(แบบที่ 1)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....  
.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
- 1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีทีไป  
ศึกษา รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15  
มิถุนายน ของปีทีไปศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 วุฒิเดิมระดับการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา.....เมื่อพ.ศ.....
- 1.6 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ระดับการศึกษา.....สาขา/วิชาเอก.....  
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา.....  
กลับเข้าปฏิบัติราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน  
ของปีทีเข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (กรณีศึกษาไม่สำเร็จให้ระบุ  
ด้วย)
- 1.7 โปรดยกย่องงานที่ทำการสอนอยู่ในปัจจุบันใน 1 สัปดาห์ มี.....คาบ ทำการสอนหมวด  
วิชา.....รวม.....คาบ หมวด  
วิชา.....รวม.....คาบ และหรือปฏิบัติงาน.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษา

- 2.1 ศึกษาต่อระดับการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดโควตาให้ข้าราชการสังกัดโรงเรียน/  
หน่วยงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ไปศึกษาต่อปีการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
สถาบันการศึกษา.....มีกำหนด.....ปีกำหนดวันไปศึกษา  
(วันเปิดเรียนของสถาบันการศึกษา).....
- 2.2 วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา.....

/2.3 เนื้อหาวิชา



2.3 เนื้อหาวิชาที่ศึกษา (หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา ทุกหมวดที่บังคับหรือเลือก  
รวม.....หน่วยกิตหรือทุกรายวิชาที่ศึกษา รวม.....วิชา)

2.4 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน

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

4. งาน/โครงการของโรงเรียน/หน่วยงานที่จะให้ผู้ไปศึกษาต่อใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้ไปศึกษามาปฏิบัติงาน  
ภายหลังสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และการขออนุญาต  
ครั้งนี้เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่ผูกพันการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้า  
หน่วยงานจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปี  
การศึกษาของปีที่จะเข้าศึกษาอีกครั้งหนึ่ง หากข้าพเจ้าสอบคัดเลือกได้แต่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงาน  
พิจารณาไม่เห็นสมควรอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

/ผู้ตรวจสอบประวัติ...





## ผู้ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## ความเห็น (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน/หัวหน้างาน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## พิจารณาแล้วเห็นควร

1. อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบคัดเลือก  
เพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ปีการศึกษา.....หรือ
2. ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบคัดเลือก  
เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่...../...../.....



## โรงเรียน/หน่วยงาน เป็นผู้กรอก

(แบบที่ 2)

## แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงาน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ได้พิจารณาเห็นสมควรให้  
ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

## 1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่งปัจจุบัน.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....

1.3 วุฒิเดิมชั้นสูงสุด ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท  
คณะ.....วิชาเอก.....  
สถาบันการศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....1.4 เริ่มรับราชการวันที่.....รับราชการจนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา  
รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน1.5 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....มีกำหนด.....ปี.....เดือน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....เขต.....กรณีช่วยราชการให้ระบุสถานที่ช่วยราชการ.....1.7 สถานที่ติดต่อ.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

## 2. แนวการศึกษา

2.1 ไปศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....ในระดับ

( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก  
อื่นๆ โปรดระบุ.....  
ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน

2.2 กำหนดไปศึกษาวันที่ (วันเปิดเรียนของสถานศึกษา).....

2.3 โครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว.....

/3. คำชี้แจง...



## 3. คำชี้แจงและคำรับรองของโรงเรียน/หน่วยงาน

## 3.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

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

3.2 ขอรับรองว่า การไปศึกษาของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้ราชการเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ  
ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
ความเห็น /ผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่...../...../.....





(แบบที่ 3)

## แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้กรอกข้อความต่อไปนี้

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

| ชื่อรหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนหน่วยกิต | นับหน่วยกิตหรือไม่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------|---------------|--------------------|----------|
|              |          |               |                    |          |
|              |          |               |                    |          |
|              |          |               |                    |          |

รวม.....หน่วยกิต

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

| ชื่อรหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนหน่วยกิต | นับหน่วยกิตหรือไม่ | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
|--------------|----------|---------------|--------------------|------------|----------|
|              |          |               |                    |            |          |
|              |          |               |                    |            |          |
|              |          |               |                    |            |          |

รวม.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....





7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต  
วิชาเอก.....หน่วยกิตวิชาโท.....หน่วยกิต  
อื่นๆ (ถ้ามี).....  
รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)  
☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์  
สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)  
☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ข. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต  
วิชาเอก.....หน่วยกิตวิชาโท.....หน่วยกิต  
อื่นๆ (ถ้ามี).....  
รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ค. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)  
☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์  
สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)  
☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

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

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบรายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## หมายเหตุ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
2. การรายงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
3. ผู้ไม่รายงานผลการศึกษาตามแบบรายงานนี้ ถือว่าปฏิบัติฝ่าฝืนข้อ 12 อาจได้รับพิจารณาโทษตามข้อ 30 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้ข้าราชการ ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538





## แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ

(แบบที่ 4)

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน .....

ตามที่(ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....อนุญาต

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

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

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

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

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

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

ปีการศึกษา..... ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ ดังนี้

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

และเหลือวิชาที่จะต้องศึกษาอีก จำนวน.....หน่วยกิต

2. ภาควิทยานิพนธ์ หรือ สอบข้อเขียนพิสดาร(อยู่ในชั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

2.1 สอบข้อเขียนพิสดาร

☐ สอบข้อเขียน☐ สอบปากเปล่า

2.2 ภาควิทยานิพนธ์

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย☐ สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้แนบความเห็นของ  
สถาบันการศึกษามาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)



(แบบที่ 5)

## แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน .....

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....

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

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

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

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

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

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ ☐ ศึกษารายวิชาครบตาม

หลักสูตรแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)





(แบบที่ 6)

## แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



(แบบที่ 7)

## แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

## ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....อุดมศึกษา.....สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อ

หลักสูตรภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษาตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ระดับการศึกษา(ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....สาขาวิชา.....

ณ สถาบันการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

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

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

3. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนหรือสำนักงาน ตั้งแต่เวลา.....น.  
ถึงเวลา.....น. โดยออกเดินทางจากโรงเรียนหรือสำนักงาน เวลา.....น.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 ทั้งจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และ  
ข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





(แบบที่ 8)

## แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



(แบบที่ 9 )

## แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....อุดมศึกษา.....สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตร

ภาคฤดูร้อน มีกำหนด.....ภาคฤดูร้อน โดยเริ่มเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคฤดูร้อนของปีการศึกษา.....

ขอให้รับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรภาคฤดูร้อน (ดังหนังสือรับรองที่แนบ)

โดยจะขออนุญาตเป็นปีๆ ไป จนครบหลักสูตร ซึ่งในปีการศึกษา.....ข้าพเจ้าขออนุญาตไปศึกษา

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

เดือน.....พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 ข้อ 23 ข้อ 24 และข้อ 25 ทั้งจะปฏิบัติตามเงื่อนไข

ในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความบากบั่นอดทน ให้ได้ผลสม

กับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





(แบบที่ 10)

**แบบขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ**

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงาน  
 เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....อุดมศึกษา.....สาขาวิชา.....  
 สถาบันการศึกษา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน
4. หัวข้อการ  
 วิจัย.....  
 .....
5. ได้รับทุนวิจัยจาก.....  
 .....  
 มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
6. เจือ้นไขในการรับทุน.....
7. วัตถุประสงค์/โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติ  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น(หัวหน้าหมวด/ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน) .....

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....



ความเห็นของผู้มีอำนาจ

อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





บัญชีรายชื่อข้าราชการในสถานศึกษา ที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค...(ปกติ) ประเภท ก หรือ ข. ปีการศึกษา.....(แบบที่ 11)

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

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

(11) สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา

| (1)<br>ลำดับ<br>ที่ | (2)<br>ชื่อ - ชื่อสกุล | (3)<br>ตำแหน่ง | ศึกษาต่อ (4)      |                      |                    | (5)<br>วุฒิเดิม /<br>วิชาเอก | (6)<br>ปัจจุบันสอน<br>วิชา /<br>ปฏิบัติงาน | (7)<br>วัน<br>เดือน ปี<br>เกิด | (8)<br>วัน เดือน ปี<br>เริ่มรับ<br>ราชการ | (9)<br>วัน เดือน ปี<br>กลับจากศึกษา<br>ต่อครั้งสุดท้าย | (10)<br>จำนวน<br>เฉลี่ย คาบ/<br>สัปดาห์<br>ของครูที่<br>เหลืออยู่ใน<br>หมวดวิชา |
|---------------------|------------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                        |                | ระดับ<br>การศึกษา | สาขาวิชา/<br>วิชาเอก | สถาบัน<br>การศึกษา |                              |                                            |                                |                                           |                                                        |                                                                                 |
|                     |                        |                |                   |                      |                    |                              |                                            |                                |                                           |                                                        |                                                                                 |

(12) ระดับปริญญาตรี.....คน      หมวด/สาย.....      ลงชื่อ.....  
ระดับปริญญาโท.....คน      หมวด/สาย.....      (.....)  
ระดับปริญญาเอก.....คน      หมวด/สาย.....      ตำแหน่ง    ผู้บริหารสถานศึกษา

#### คำชี้แจงการกรอกแบบบัญชี แบบที่ 11

โปรดใช้แบบบัญชีรายชื่อที่ส่งมา กรอกรายละเอียดทุกช่อง หากช่องใดไม่มีรายละเอียดให้ทำเครื่องหมาย “ - ” และรวบรวมรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่สถานศึกษาได้อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยเสนอเป็นหมู่คณะเพื่อสะดวกในการพิจารณา รายละเอียดดังนี้

- (1) กรอกเลขที่ลำดับ
- (2) คำนำหน้าชื่อ ให้เขียนเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว สำหรับคำนำหน้ายศ ให้เขียนเต็มด้วย เช่น สิบตรี พันจ่าอากาศโท เป็นต้น ชื่อสกุลระบุให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษาต่อ เช่น ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 เป็นต้น สำหรับข้าราชการที่ช่วยราชการให้ระบุให้ชัดเจน เช่น ครู 2 โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ ช่วยราชการโรงเรียนไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
- (4) ให้ระบุระดับการศึกษา วิชาเอก และสถานศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ
- (5) ให้ระบุวุฒิที่จบชั้นสุดท้าย พร้อมทั้งระบุวิชาเอก วิชาโท เช่น ปวส. (เกษตร) กศ.บ. วิชาเอกเคมี วิชาโทชีววิทยา เป็นต้น
- (6) ให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือทำการสอน เช่น ทำหน้าที่แนะแนว ทำการสอนภาษาไทยและสังคมศึกษา เป็นต้น
- (7) ใส่วัน เดือน ปี เกิด ตรงตาม ก.พ.7
- (8) ใส่วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ ตรงตาม ก.พ.7 สำหรับข้าราชการที่โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่รับโอนด้วย
- (9) ใส่วัน เดือน ปี ที่กลับจากศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ครั้งสุดท้าย
- (10) ให้ระบุจำนวนเฉลี่ย/คาบสอนต่อสัปดาห์ ของข้าราชการครูที่เหลืออยู่ในหมวดวิชา ที่มีข้าราชการครูขออนุญาตศึกษาต่อ
- (11) ให้ระบุจำนวนข้าราชการที่พิจารณาอนุญาตไปศึกษา โดยแยกเป็นระดับการศึกษา และระบุรายละเอียดในแต่ละระดับการศึกษาว่าไปศึกษาในหมวดหรือสาย ปฏิบัติงานใด  
เช่น ระดับปริญญาตรี รวม 4 คน หมวดภาษาไทย 1 คน หมวดคณิตศาสตร์ 1 คน สายวิชาชีพ (คหกรรม) 1 คน สายสนับสนุนการสอน (วัดผล) 1 คน  
ระดับปริญญาโท รวม 2 คน หมวดวิทยาศาสตร์ 1 คน สายสนับสนุนการสอน (แนะแนว) 1 คน
- (12) ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในแบบบัญชี 'แบบที่ 11'



## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(แบบที่ 12)

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค...(ปกติ) ประเภท ก หรือ ข ปีการศึกษา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

| (1)<br>ลำดับ<br>ที่ | (2)<br>ชื่อ - ชื่อสกุล | (3)<br>ตำแหน่ง | ศึกษาต่อ (5)      |                      |                    | (6)<br>วุฒิเดิม<br>/<br>วิชาเอก | (7)<br>ปัจจุบันสอน<br>วิชา /<br>ปฏิบัติงาน | (8)<br>วัน เดือน<br>ปี เกิด | (9)<br>วัน เดือน ปี<br>เริ่มรับ<br>ราชการ | (10)<br>วัน เดือน ปี<br>กลับจากศึกษา<br>ต่อครั้งสุดท้าย |
|---------------------|------------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                     |                        |                | ระดับ<br>การศึกษา | สาขาวิชา<br>/วิชาเอก | สถาบัน<br>การศึกษา |                                 |                                            |                             |                                           |                                                         |
|                     |                        |                |                   |                      |                    |                                 |                                            |                             |                                           |                                                         |

(11) สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา  
ระดับปริญญาตรี.....คน  
ระดับปริญญาโท.....คน  
ระดับปริญญาเอก.....คน

(12) ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

## คำชี้แจงการกรอกแบบบัญชี แบบที่ 12

โปรดใช้แบบบัญชีรายชื่อที่ส่งมา กรอกรายละเอียดทุกช่อง หากช่องใดไม่มีรายละเอียดให้ทำเครื่องหมาย “ - ” และรวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่สถานศึกษาได้อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยเสนอเป็นหมู่คณะเพื่อสะดวกในการพิจารณา รายละเอียดดังนี้

- (1) กรอกลำดับที่
- (2) คำนำหน้าชื่อ ให้เขียนเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว สำหรับคำนำหน้ายศ ให้เขียนเต็มด้วย เช่น สิบตรี พันจ่าอากาศโท เป็นต้น ชื่อสกุลระบุให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษาต่อ เช่น ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 เป็นต้น สำหรับข้าราชการที่ช่วยราชการให้ระบุให้ชัดเจน เช่น ครู 2 โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ ช่วยราชการโรงเรียนไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
- (4) ใส่ชื่อโรงเรียนที่ข้าราชการขออนุญาตศึกษาต่อสังกัดอยู่ ข้าราชการครูโรงเรียนเดียวกัน ให้กรอกรายชื่อไว้ด้วยกัน
- (5) ให้ระบุระดับการศึกษา วิชาเอก และสถานศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ
- (6) ให้ระบุวุฒิที่จบชั้นสุดท้าย พร้อมทั้งระบุวิชาเอก วิชาโท เช่น ปวส. (เกษตร) กศ.บ. วิชาเอกเคมี วิชาโทชีววิทยา เป็นต้น
- (7) ให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือทำการสอน เช่น ทำหน้าที่แนะแนว ทำการสอนภาษาไทยและสังคมศึกษา เป็นต้น
- (8) ใส่วัน เดือน ปี เกิด ตรงตาม ก.พ.7
- (9) ใส่วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ ตรงตาม ก.พ.7 สำหรับข้าราชการที่โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่รับโอนด้วย
- (10) ใส่วัน เดือน ปี ที่กลับจากศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ครั้งสุดท้าย
- (11) ให้ระบุจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พิจารณาอนุญาตไปศึกษา โดยแยกเป็นระดับการศึกษา
- (12) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในแบบบัญชี แบบที่ 12





(แบบที่ 13)

บัญชีรายชื่อข้าราชการ ที่อนุญาตให้ไป....(ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย) ภายในประเทศ  
 ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

| (1)<br>ลำดับ<br>ที่ | (2)<br>ชื่อ - ชื่อสกุล | (3)<br>ตำแหน่ง | (4)<br>วุฒิ | (5)<br>สาขาวิชา<br>/วิชาเอก | (6)<br>ปัจจุบันสอนวิชา<br>/ปฏิบัติงาน<br>เกี่ยวกับ | ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย |              | (9) จำนวน<br>รวม |
|---------------------|------------------------|----------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------|
|                     |                        |                |             |                             |                                                    | (7) ชื่อหลักสูตร        | (8) ช่วงเวลา |                  |
|                     |                        |                |             |                             |                                                    |                         |              |                  |

ลงชื่อ.....

(.....)

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

## คำชี้แจงการกรอกแบบบัญชี แบบที่ 13

โปรดใช้แบบบัญชีรายชื่อที่ส่งมา กรอกรายละเอียดทุกช่อง หากช่องใดไม่มีรายละเอียดให้ทำเครื่องหมาย “ - ” และรวบรวมรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้อนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ โดยเสนอเป็นหมู่คณะเพื่อสะดวก ในการพิจารณา รายละเอียดดังนี้

- (1) กรอกรหัสที่ลำดับ
- (2) คำนำหน้าชื่อ ให้เขียนเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว สำหรับค่านำท้ายศ ให้เขียนเต็มด้วย เช่น สิบตรี พันจ่าอากาศโท เป็นต้น ชื่อสกุลระบุให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ เช่น ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 เป็นต้น สำหรับข้าราชการ ที่ช่วยราชการให้ระบุให้ชัดเจน เช่น ครู 2 โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ ช่วยราชการโรงเรียนไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
- (4) ให้ระบุวุฒิที่จบชั้นสุดท้าย เช่น ระดับปริญญาตรี (กศ.บ.) เป็นต้น
- (5) ให้ระบุสาขาวิชา/วิชาเอก วิชาโท เช่น ปวส. (เกษตร) กศ.บ. วิชาเอกเคมี วิชาโทชีววิทยา เป็นต้น
- (6) ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือทำการสอน เช่น ทำหน้าที่แนะแนว ทำการสอนภาษาไทยและสังคมศึกษา เป็นต้น และกรณีปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร, การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น(7)
- (7) ให้ระบุว่าไปฝึกอบรมชื่อหลักสูตรอะไร
- (8) ให้ระบุว่าไปฝึกอบรมช่วงระยะเวลาใด เช่น ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- (9) ให้ระบุจำนวนผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ในแต่ละหลักสูตร
- (10) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในแบบบัญชี แบบที่ 13

อนึ่ง การส่งรายงานบัญชีรายชื่อผู้ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แนบบัญชีรายชื่อของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



(รูปแบบที่ 1)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการพลเรือน ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 1 ราย)

คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม  
 ในประเทศ พ.ศ. 2540 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.  
 2538 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 ลง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง  
 มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และประกาศสำนักงาน  
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/  
 นางสาว).....ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(ชื่อหน่วยงาน/  
 สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท..... (ก หรือ ข) ระดับปริญญา (ตรี/โท/เอก)  
 ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ .....(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
 ณ มหาวิทยาลัย..... มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....





(รูปแบบที่ 2)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการพลเรือน ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในประเทศ พ.ศ. 2540 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 ลง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาต การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 จึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท...(ก หรือ ข) ประจำปี การศึกษา.....ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

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

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(รูปแบบที่ 3)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครู ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 1 ราย)

คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท... (ก หรือ ข) ระดับปริญญา (ตรี/โท/เอก) ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)...สาขาวิชา/วิชาเอก..... ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....





(รูปแบบที่ 4)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครู ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั้ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท....(ก หรือ ข) ประจำปี การศึกษา.....ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(รูปแบบที่ 5)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครู ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 1 ราย)

คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ (ครั้งที่.....)

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้  
(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (หน่วยงาน/  
สพท.).....ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท...(ก หรือ ข) ระดับปริญญา...(ตรี/โท/เอก)  
ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ.....(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ข้าราชการดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษาต่อครั้งที่.....อีก 1 ภาคการศึกษา ในภาคการศึกษา  
ที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... จึงให้ข้าราชการดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา

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

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....





(รูปแบบที่ 6)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครู ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ (จำนวน 2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ (ครั้งที่.....)

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้  
ข้าราชการครู ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท....(ก หรือ ข) ระดับปริญญา..... (ตรี/โท/เอก)  
ประจำปีการศึกษา.....สาขาวิชา.....  
ณ มหาวิทยาลัย..... มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ข้าราชการดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษาต่อครั้งที่.....อีก 1 ภาคการศึกษา  
ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... จึงให้ข้าราชการดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา  
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

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

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



(รูปแบบที่ 7)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการพลเรือน ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ  
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการ

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

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติ  
ราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....





(รูปแบบที่ 8)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครู ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 2  
รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่ ...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการ

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

อนุญาตให้ข้าราชการครู ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท.....(ก หรือ ข) ประจำปีการศึกษา.....  
จำนวน.....ราย นั้น

บัดนี้ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติ  
ราชการตามเดิมแล้ว จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

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

(ลงชื่อ)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง.....



ติดรูปถ่าย

ผู้ลาศึกษา

1 นิ้ว

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ (พลเรือน) ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง (สถานศึกษา/หน่วยงาน) .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย, นาง, นางสาว)..... ชื่อสกุล.....

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

รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน..... ระดับ..... ชั้น..... บาท ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศตามระเบียบ

ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2540

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ ภาคปกติ ระดับ.....

สาขาวิชา..... ที่ (ชื่อสถาบันการศึกษา)..... มีกำหนด.....

ปี.....เดือน.....วัน..... นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... จนถึงวันที่.....เดือน.....

..... พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและ

ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการ หรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญา และของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญา

ศึกษา ตลอดจนระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในประเทศ พ.ศ.

2540 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

ไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าว นั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้





ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา และจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่น ใบลาต่อผู้รับสัญญาตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียน ตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญา หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก ผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับชิงทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ หรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
ของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการใน (ชื่อหน่วยงาน).....สำนักงาน-  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็น  
ระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม และยังปฏิบัติราชการ  
ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติราชการโดยนับระยะเวลาที่ยังขาดอยู่ตามสัญญาเดิมต่อกับระยะเวลาที่  
ต้องปฏิบัติราชการตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3  
ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตาม  
ข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน (ชื่อหน่วยงาน).....  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควร  
ในทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติ ราชการไม่  
ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษา และเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางราชการจ่ายให้ผู้ให้  
สัญญาในระหว่างศึกษาคืนให้แก่ผู้รับสัญญานอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกหนึ่งเท่าของ  
เงินที่ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้คืนดังกล่าว





ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่ จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจน ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาหากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตามผู้ให้สัญญาจะต้องชำระ ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระ ครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนด ระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ หรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญา ถูกสั่งให้ออกจาก ราชการ หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถเป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรค 1 หรือวรรค 2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นใน ระหว่างระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (.....) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงิน และเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรค 1 หรือวรรค 2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่าเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้น ความรับผิด

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับ เข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจาก ราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลง ตามส่วนเช่นเดียวกับ สัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับ สัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้อง รับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว)..... ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มี ผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมี คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา ค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญา เป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้





หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ .....(.....ฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่าน  
เข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และผู้ให้สัญญายึดถือไว้  
..... (.....ฉบับ) ผู้รับสัญญายึดถือไว้ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรส หรือผู้ปกครองของ.....  
ยินยอมให้..... ทำสัญญฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

หมายเหตุ กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้สถานศึกษาทำสัญญาและสัญญา  
คำประกัน ให้ทำสัญญาฯ จำนวน 3 ฉบับ

## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจาก (ชื่อหน่วยงาน)..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรม ที่ (ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันที โดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม ต่อนั้น ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญา โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะ ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน





ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่  
ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต  
สัญญานี้ทำขึ้น.....ฉบับ (.....ฉบับ) มีข้อความตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญา  
นี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ติดรูปถ่าย

ผู้ศึกษา

1 นิ้ว

## สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ (ครู) ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....ระหว่าง (สถานศึกษา/  
หน่วยงาน) .....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดย (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ(นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....

.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

..... จังหวัด..... เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ

ปริญญา.....สาขาวิชา.....วิชาเอก.....

.....ที่สถาบันการศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ระดับปริญญา

.....สาขาวิชา.....วิชาเอก.....

ที่สถาบันการศึกษา.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและ  
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถาบันการศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”  
ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้  
บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัดข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอดสาเหและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด  
และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ



ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเข้าปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในโรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน..... หรือ..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนเงินทุน เงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าวในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระ



ดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วน เช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
.....ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ





สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็น.....ฉบับ (.....) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(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  
(.....)

หมายเหตุ . ในกรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้สถานศึกษาทำสัญญา และ  
สัญญาฉบับนี้ให้ทำสัญญา 3 ฉบับ



## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที (นาย,นาง,นางสาว)..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”) ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่สถาบันการศึกษา..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต”) นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.  
..... อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาอนุญาตโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้  
ต่อ..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปใน  
สัญญานี้ เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทันที โดยสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีจำต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 3 ในกรณีที่ “กรม” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันและปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้





## ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....

ระวาง..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....

ระวาง..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ .....

ข้อ 5 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ “ผู้ค้ำประกัน” ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

ข้อ 6 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)



ติดรูปถ่าย

ผู้ศึกษา

1 นิ้ว

## สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

(สถานศึกษา/หน่วยงาน) .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย .....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....

ที่สถาบันการศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา ระดับปริญญา

..... สาขาวิชา.....ที่ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศตนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ





ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเข้าปฏิบัติราชการตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในโรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน.....หรือ..... กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกเป็นจำนวน 2 (สอง) เท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าวในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลาระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์กรต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยัง



ต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ / หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....(นาย,นาง,นางสาว).....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มี ผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา ค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

(ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

(ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... คู่สมรสของ.....  
ยินยอมให้..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

หมายเหตุ      ในกรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้สถานศึกษาทำสัญญา และ  
สัญญาค้ำประกัน ให้ทำสัญญา 3 ฉบับ



## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่ (นาย,นาง,นางสาว)..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”)  
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ที่ (ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ตาม  
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต”) นั้น  
ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี  
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอยตำบล/แขวง..... ถนน.....  
อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....  
คู่สมรสชื่อ..... ข้าพเจ้าได้  
อ่านและเข้าใจความในสัญญาอนุญาตโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อ (สถานศึกษา/หน่วยงาน)  
..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่ง  
ต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน” โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติ ผิดสัญญา  
อนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้น  
ทุกประการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทันที โดยสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมี  
จำต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ต่อไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบ  
เต็มจำนวน





ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้น สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบ ก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 3 ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันและปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....

ระวาง..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....

ระวาง..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ

.....

ข้อ 5 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ “ผู้ค้ำประกัน” ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

ข้อ 6 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต



สัญญานี้ทำขึ้น..... ฉบับ (.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน  
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)





## สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ติดรูปถ่าย

ผู้ศึกษา

1 นิ้ว

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

(สถานศึกษา/หน่วยงาน) .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ(นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

..... จังหวัด..... เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

ระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....

ที่สถาบันการศึกษา..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน ระดับ

..... สาขาวิชา..... ที่.....

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ





ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในโรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน..... หรือ..... กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 (สอง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินที่จะต้อง ชดใช้คืนแก่กรม เจ้าสังกัดทันที

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าวในข้อ 7 วรรคหนึ่ง โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....เดือน.....วัน นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้กลับ เข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่นงานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด





ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิม ถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538 แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น.....ฉบับ (.....) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(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  
(.....)

หมายเหตุ กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้สถานศึกษาทำสัญญา และ  
สัญญาค้ำประกัน ให้ทำสัญญา 3 ฉบับ





## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่ (นาย,นาง,นางสาว)..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”) ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่สถาบันการศึกษา..... ตามสัญญาเลขที่

.....ลงวันที่..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต”) นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ที่.....

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาอนุญาตโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้

ต่อ..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญา อนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทันที โดยสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้น สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย



ข้อ 3 ในกรณีที่ “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันและปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ที่ดิน

ก. ก. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....  
 ระบุว่า..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา  
 อยู่ที่ดินตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....  
 จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

ข. ข. โฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....  
 ระบุว่า..... เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา  
 อยู่ที่ดินตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....  
 จังหวัด ..... ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ .....

ข้อ 5 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ “ผู้ค้ำประกัน” ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ก่อน

ข้อ 6 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต





สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)



ติดรูปถ่าย  
ผู้ศึกษา  
1 นิ้ว

### สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

(สถานศึกษา/หน่วยงาน) .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ โดย .....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ระดับ..... สาขาวิชา.....

ที่สถาบันการศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ระดับ.....

สาขาวิชา.....ที่ .....

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

จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย นี้ “ผู้ให้สัญญา”

จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษา

ที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุดหนุนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด

และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ





ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไป ผูกอบรม ตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเข้าปฏิบัติราชการตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในโรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน.....หรือ..... กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 (สอง) เท่าของระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วันผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติราชการชดใช้โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องส่งใช้เงินเดือนทั้งหมด และเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับในระหว่างที่ไปฝึกอบรม รวมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่าคืนกรมเจ้าสังกัดทันที

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าวในข้อ 7 วรรคหนึ่ง โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจาก วันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลาระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งาน



รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พันผิดข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญและ / หรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....  
.....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา ค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้





สัญญานี้ทำขึ้นเป็น.....ฉบับ (.....ฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียด  
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจ ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....))

(ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
 (.....))

(ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....))

(ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....))

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... คู่สมรสของ.....  
 ยินยอมให้..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....))

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....))

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา  
 (.....))

หมายเหตุ ในกรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้สถานศึกษาทำสัญญา และ  
 สัญญาค้ำประกัน ให้ทำสัญญา 3 ฉบับ

## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่ (นาย,นาง,นางสาว)..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”) ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ที่ (ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต”) นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อยู่บ้านเลขที่ .....ซอยตำบล/แขวง.....ถนน.....  
อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

คู่สมรสชื่อ..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาอนุญาตโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อ (สถานศึกษา/หน่วยงาน)..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญา ดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทันที โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 3 ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน ในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง





ข้อ 4 ผู้ค้าประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกันและปลอดจากภาระ ผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ที่ดิน

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

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

หลักทรัพย์อื่นๆ

.....  
.....

ข้อ 5 “ผู้ค้าประกัน” จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ “ผู้ค้าประกัน” ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

ข้อ 6 “ผู้ค้าประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับ ผิดชอบ อยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น..... ฉบับ (.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน  
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)





สัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขอใช้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

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

ระหว่าง (ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน).....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

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

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....

นามสกุล.....อายุ.....ปี ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....

สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

\* ข้อ 1. ตามที่ผู้ให้สัญญาได้ทำสัญญาเงินทุนเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่

...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งให้ไว้แก่

..... และสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่

...../.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งให้ไว้แก่.....

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” และผู้ให้สัญญาได้ปฏิบัติผิดสัญญาเดิมโดยขอ

ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานในฐานะพนักงาน ณ ..... ในขณะที่ยังรับ

ราชการขอใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิม จึงต้องรับผิดชอบใช้ (1) เงินทุนพร้อมเบี้ยปรับจำนวน.....บาท

(หรือเงินสกุลอื่น) (.....) และ (2) เงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใด พร้อมเบี้ยปรับ จำนวน

.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น) (.....)

.....) ให้แก่ทางราชการ นั้น บัดนี้ผู้ให้สัญญาได้รับการผ่อนผันให้นับเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือ

องค์การมหาชนเป็นเวลาปฏิบัติราชการขอใช้ทุนตามมติคณะรัฐมนตรี โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากส่วนราชการ

เจ้าของทุนและส่วนราชการต้นสังกัดแล้ว ผู้ให้สัญญาจึงตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ในสัญญานี้ทุกประการ





- \*\* ข้อ 1.** ตามที่ผู้ให้สัญญาได้ทำสัญญารับทุนเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่ ...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ให้ไว้แก่..... และสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ให้ไว้แก่..... ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ เรียกว่า “สัญญาเดิม” โดยสัญญาเดิมกำหนดให้ผู้ให้สัญญาต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ (ชื่อส่วนราชการ) ..... ซึ่งหากผู้ให้สัญญาได้ผิดสัญญาดังกล่าวผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ (1) เงินทุนพร้อมเบี้ยปรับจำนวน.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น) (.....) และ (2) เงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใด จำนวน.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น)(.....) ให้แก่ทางราชการ นั้น เนื่องจากส่วนราชการดังกล่าวได้เปลี่ยนสภาพเป็น.....(ชื่อหน่วยงานใหม่)..... และผู้ให้สัญญาประสงค์จะปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานดังกล่าวต่อไป โดยได้รับการผ่อนผันให้นับเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนเป็นเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ให้สัญญาจึงตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ทุกประการ
2. ผู้ให้สัญญาตกลงจะปฏิบัติงานในฐานะเป็นพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 1 นับแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญายังปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนตามสัญญาเดิม
3. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนที่ได้รับ การผ่อนผันไม่ครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 หรือผู้ให้สัญญาต้องพ้นจากฐานะเป็นพนักงานของหน่วยงานที่ได้รับการผ่อนผัน เพราะผู้ให้สัญญาประพฤติผิดจนถูกลงโทษให้ออกจากงานในหน้าที่ หรือผู้ให้สัญญาไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงานที่ได้รับการผ่อนผันด้วยสาเหตุอันเกิดจากความผิดของผู้ให้สัญญาผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้เงินตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยที่คิดลดลงตามสัดส่วน จำนวนเวลาหรือเงินตามข้อ 5 ที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ในหน่วยงานดังกล่าวไปบ้างแล้ว แล้วแต่กรณี
4. ผู้ให้สัญญายินยอมให้ถือว่าพันธะต่างๆ ของผู้ให้สัญญาตามสัญญาเดิมยังมีผลใช้บังคับอยู่เท่าที่มีได้ชัดหรือแย้งกับสัญญานี้ และให้ถือว่าสัญญาเดิมเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้จนกว่าผู้ให้สัญญา จะปฏิบัติงานชดใช้ครบถ้วนตามสัญญานี้
5. ไม่ว่าในกรณีใด หากปรากฏว่า ผู้ให้สัญญาหรือบุคคลภายนอกได้ชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ หรือทางราชการได้หักเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาได้รับเมื่อผู้ให้สัญญาออกจากราชการไว้เพื่อชำระหนี้ เพราะเหตุที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาเดิมไปแล้วบางส่วน ผู้ให้สัญญาจะไม่เรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งสิ้นคืนจากทางราชการ
6. เงินที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะชำระให้ทั้งหมดภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้ไม่ครบถ้วนดังกล่าว ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินต้นที่ไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วนให้แก่ผู้รับสัญญาอีกด้วย





7. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานขอใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ เพราะผู้ให้สัญญาถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุ หรือมีเหตุอื่นใดที่ทางราชการเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบต่อเงินตามความในข้อ 3

8. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ .....  
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

(เลือกใช้ข้อความ ข้อ 1 ใน \* หรือ \*\* ตามสภาพข้อเท็จจริง)

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยน ผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่ต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมจนครบกำหนดอายุ การค้ำประกันตามสัญญานี้ทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....  
 ได้ทราบข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว .....  
 ทำสัญญาฉบับนี้ได้

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

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
 (.....)





## สัญญาค่าประกัน

สัญญาเลขที่ ...../ .....

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....(3)..... อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง  
..... จังหวัด..... ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย  
..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
.....  
คู่สมรสชื่อ.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่  
..... ดังมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ 1 ตามที่.....(1)..... ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ทางราชการ  
ตามสัญญาฉบับแรกเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย นับลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
(ได้ทำสัญญาไว้ต่อ.....(4).....) และสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยฉบับลงวันที่  
..... เดือน..... พ.ศ..... (ได้ทำสัญญาไว้ต่อ.....(5).....)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญาเดิม” และได้รับการผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลา  
การปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญารับทุน และสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยตามสัญญาลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... (ได้ทำสัญญาไว้ต่อ.....(2).....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญา  
ผ่อนผัน” นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่  
(2)

ว่าถ้า .....(1)..... กระทำผิดสัญญาผ่อนผันไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดหรือกระทำความผิดพันธะของ  
.....(1)..... ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมในส่วนที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ตามความในข้อ 4 แห่งสัญญาผ่อนผัน  
ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการ ให้แก่  
.....(2)..... ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือโดย  
.....(2)..... มิจำต้องเรียกร้องให้.....(1)..... ชำระหนี้ก่อน และ  
ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้

ครบเต็มจำนวน

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนร่วมรับผิดชอบ.....(1).....  
 ข้าระหนี้ให้แก่.....(2)..... ในฐานะลูกหนี้ร่วมกัน

ข้อ 2. ในกรณีที่ ..... (2)..... ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน



ในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ .....(1)..... ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ทุกครั้งที่ไป และจะไม่ถือเอาเป็นข้ออ้างเพื่อให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะแจ้งให้ .....(2)..... ทราบถึงภูมิลำเนาและที่อยู่ใหม่ทันทีที่ย้ายจากภูมิลำเนาที่กล่าวไว้ข้างต้นในสัญญานี้ มิฉะนั้นข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นแก่ .....(2)..... เนื่องจากการไม่แจ้งนั้น

ข้อ 4. ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียวโดยชอบด้วยกฎหมาย และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อ .....(2)..... ดังนี้

(6) ที่ดิน ก. โฉนดเลขที่ ..... หน้าสำรวจ .....  
 ระบาย..... เนื้อที่.....ไร่ .....งาน .....วา  
 อยู่ที่ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ราคาประมาณ.....บาท (.....)

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

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่จำหน่าย จ่าย โอน ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก .....(2).....

ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่.....(1)..... ยังต้องรับผิดชอบต่อ .....(2).....ตามสัญญาผ่อนผันดังกล่าวอยู่





สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

- |          |     |                                                                                                                                      |
|----------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมายเหตุ | (1) | ชื่อผู้ทำสัญญา                                                                                                                       |
|          | (2) | ชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นนิติบุคคลผู้รับสัญญา                                                                                          |
|          | (3) | ชื่อผู้ทำสัญญาผู้ค้าประกัน                                                                                                           |
|          | (4) | ชื่อส่วนราชการที่ผู้ทำสัญญาผิดสัญญาได้รับทุน                                                                                         |
|          | (5) | ชื่อส่วนราชการที่ผู้ทำสัญญาผิดสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย                                                                   |
|          | (6) | หลักทรัพย์ตามสัญญาผู้ค้าประกันข้อ 4 ให้ส่วนราชการตาม (2) แจ้งให้ผู้ค้าประกันกรอกรายละเอียดลงไปตามความเหมาะสมกับความรับผิดชอบตามสัญญา |



**แบบหนังสือรับสภาพหนี้ผ่อนชำระหนี้กรณีผิดสัญญาชำระเงิน  
ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ**

ทำที่.....เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
.....(บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่...../.....) ออกให้โดย.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏหลักฐานตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัว  
ข้าราชการแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ขอทำหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้ให้ไว้ต่อ.....  
.....ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่ข้าพเจ้าได้ทำสัญญา.....ฉบับลงวันที่.....  
ไว้ต่อ.....และข้าพเจ้าได้ผิดสัญญา.....ดังกล่าว ซึ่งข้าพเจ้า  
จะต้องชดใช้เงินคืนพร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยตามสัญญาดังกล่าวรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) และข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นหนี้ตามสัญญาดังกล่าวจริง โดยหนังสือฉบับนี้  
ข้าพเจ้ายินยอมรับสภาพหนี้และยินยอมรับผิดชอบใช้เงินดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) โดยข้าพเจ้าได้ชดใช้เงินในวันทำหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้แล้ว  
เป็นจำนวน.....บาท (.....) พร้อมดอกเบี้ยผิดนัดชำระหนี้  
จำนวน.....บาท (.....) ส่วนเงินที่ยังค้างชำระที่เหลืออีกจำนวน  
.....บาท (.....) ขอผ่อนชำระให้แล้วเสร็จภายในกำหนด  
.....(.....) ปี.....(.....) เดือน พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 .(สิบห้า) .ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ  
นับแต่วันทำหนังสือจนถึงวันชำระหนี้ครบตามจำนวน

ข้อ 2. จำนวนเงินที่ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบใช้ตามข้อ 1 ข้าพเจ้าขอผ่อนชำระหนี้เป็นรายเดือน  
ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในแต่ละงวด  
ที่ชำระเงินต้นด้วย จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบใช้ และข้าพเจ้ารับรองว่าจะไม่เรียกร้องเพื่อขอระงับ หรืองดเว้น  
การชำระหนี้ครั้งนี้เป็นอันขาด ทั้งนี้ จะเริ่มผ่อนชำระภายในวันที่.....ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือน.....  
พ.ศ. .... เป็นต้นไป





ข้อ 3. ในกรณีที่การผ่อนชำระหนี้ ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง ถ้ากระทรวงการคลัง ไม่อนุมัติให้ข้าพเจ้าผ่อนชำระเป็นรายเดือน ตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมผ่อนชำระเงินตามจำนวนที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าผิดนัดในการชำระหนี้เกินกว่า.....(.....) เดือน หรือ ไม่สามารถส่งเงิน ชำระหนี้ได้หรือผิดเงื่อนไขใด ๆ ด้วยเหตุใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการยกเลิกการขอ ผ่อนชำระหนี้ของข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ที่ ค้างชำระทั้งหมดให้แก่..... (ชื่อส่วนราชการ).....ทันที และหรือยินยอมให้.....(ชื่อส่วนราชการ)..... หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ส่งใช้หนี้ได้อีกด้วย

ข้อ 5. ในวันทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้าได้จัดให้.....(ชื่อบุคคล).....คำประกันการชำระหนี้ ตามหนังสือฉบับนี้ของข้าพเจ้า ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคน เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือสภาพฐานะความเป็นผู้ค้ำ ประกันลดน้อยลง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาให้เปลี่ยนหรือเพิ่มผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้าจะดำเนินการเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ให้เป็นที่พอใจภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับแต่ทราบเหตุ หรือได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ข้อ 6. หากต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในการส่งเงินหรือในการบังคับชำระหนี้ ตามหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ ข้าพเจ้าจะยอมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

หนังสือนี้ทำขึ้น 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในหนังสือนี้ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าเป็นการถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้ายึดถือไว้ 1 (หนึ่ง) ฉบับ ..... ชื่อส่วนราชการ.....ยึดถือไว้ 1 (หนึ่ง) ฉบับ และเก็บไว้ที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินอีก 1 (หนึ่ง) ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับสภาพหนี้  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

คำยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สัญญาติ.....  
 คู่สมรสของ.....ได้รับทราบข้อความในหนังสือรับสภาพนี้และขอผ่อนชำระหนี้  
 ของ.....แล้วยินยอมให้.....ทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)





## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(1).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....(บัตรประจำตัวข้าราชการที่...../.....)

ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....ปรากฏหลักฐาน

ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....สถานที่ทำงาน.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

คู่สมรสชื่อ.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่.....(3).....

ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(2).....ได้ทำหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้

ไว้ต่อ.....(3).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระตามหนังสือฉบับลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในหนังสือดังกล่าวโดยตลอดแล้ว

จึงตกลงยินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะเป็นผู้ค้ำประกัน.....(2).....ตามหนังสือรับสภาพหนี้

และขอผ่อนชำระหนี้ดังกล่าวเช่นเดียวกับลูกหนี้ขั้นต้น ถ้า.....(2).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพัน

ในหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้ดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้

ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้ดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่.....(3).....

ทันทีโดย.....(3).....มีจำต้องเรียกร้องให้.....(2).....ชำระหนี้ก่อน และข้าพเจ้า

ยินยอมรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ 2. ไม่ว่าในกรณีใดๆ ที่.....(3).....ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน



ในการชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขตามหนังสือดังกล่าวให้แก่.....(2).....

โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน

ในการชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้นด้วยทุกครั้ง และข้าพเจ้ายินยอมมิให้อาการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3. ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อ.....(3).....ดังนี้

ที่ดิน

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

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

(3) หลักทรัพย์อื่น ๆ

ข้อ 4. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจาก.....(3).....ก่อน

ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่.....(2).....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





### ความยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....สัญชาติ.....คู่สมรสของ.....(1).....  
ผู้ค้าประกันได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันของ.....(1).....แล้วยินยอมให้  
.....(1).....ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

(ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นผู้ที่มีหลักทรัพย์ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ตามหนังสือรับสภาพหนี้  
และขอผ่อนชำระหนี้หรือเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

- หมายเหตุ (1) ชื่อผู้ทำสัญญาค้ำประกัน  
(2) ชื่อผู้ทำหนังสือรับสภาพหนี้และขอผ่อนชำระหนี้  
(3) ชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นนิติบุคคลผู้รับสัญญา





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

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

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

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาชีพหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาต่อภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคฤดูร้อน การเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การศึกษาต่อภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“การศึกษาต่อภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการ





-๒-

“การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการตามที่สถานศึกษา หน่วยงานของทางราชการจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการภายในประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการภายในประเทศ

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) เป็นผู้ที่ไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดเชยสำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดเชยไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ยังคงมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) ข้าราชการที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยอีก ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

(๓) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ (๓)





-๓-

(๔) หลักฐานการศึกษา

(๕) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

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

ข้อ ๑๐ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดขาดราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการและจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่าสิบห้าวัน จะต้องยื่นลาต่อทางราชการตามลำดับชั้นตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องรายงานผลการศึกษาทุกๆ ภาคเรียน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานต่อส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาตามข้อ ๑๑ มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย

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





-๔-

ข้อ ๑๗ ในระหว่างที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากจะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในกรณีที่ไปปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับให้ส่วนราชการภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการรายงานสรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้ ก.พ. ทราบทุกหกเดือน ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

## หมวด ๒ การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๒๑ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ก. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ข. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ณ สถานศึกษาและในสาขาวิชาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด เมื่อสถานศึกษานั้นประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกแล้ว การจะให้ไปศึกษานั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายอีกชั้นหนึ่ง โดยคำนึงถึงระดับการศึกษาสาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ข้าราชการต้องการไปศึกษาต่อภาคปกติ เพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย

เมื่อได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแล้วแต่กรณี จัดส่งตัวข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาคือภาคปกติ และให้ผู้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย





-๕-

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาโดยถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

(๒) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดสามปี

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

ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ ให้ส่วนราชการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมต่อไป

หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุมัติไว้หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ส่วนราชการดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุมัติลาตามระเบียบว่าด้วยการลาและจะใช้สิทธิการไปศึกษานอกเวลาตามระเบียบนี้ไม่ได้

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีมีรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

ข้อ ๒๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษา หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษา สั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที





-๖-

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ

(๑) ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใดๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนเข้ารับการศึกษ หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการ ขาดให้อยู่ในเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาขึ้นด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบ ตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้อง ขาดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องขาดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการขาดใช้ หรือปฏิบัติราชการขาดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบขาดใช้เงินและเบี้ยปรับ จำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

### หมวด ๓

#### การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ บางส่วน มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังบังคับบัญชา รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน แล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

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

(๓) จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมกันทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆ แต่ถ้าในหน่วยงานใด มีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่าสิบคน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ถ้าหน่วยงานใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ได้เกินกว่าจำนวน ที่จะอนุมัติได้ ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการ และโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม





-๗-

ข้อ ๒๙ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาหนึ่งปี แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดเชยเงินในอัตราร้อยละสิบของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

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

#### หมวด ๔

#### การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

ข้อ ๓๑ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้พิจารณาอนุมัติเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย





-๘-

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้รับนั้นจะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินเดือนที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

#### หมวด ๕ การฝึกอบรม

ข้อ ๓๓ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๓๔ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๓๕ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ

ข้อ ๓๖ การอนุมัติข้าราชการไปฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ระยะเวลารวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสี่เดือนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๓๗ การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ การชดใช้เงินคืนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสามสิบวัน หลังจากเสร็จจากฝึกอบรม

#### หมวด ๖ การดูงาน

ข้อ ๓๙ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของส่วนราชการนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดูงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ไม่เกินสองครั้งต่อปีงบประมาณ





-๙-

ข้อ ๔๐ การดูงานตามโครงการ หรือแผนการดูงานต้องมีระยะเวลาในการดูงานไม่เกินเจ็ดวัน ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดูงานเกินเจ็ดวัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือเป็นการดูงานต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

#### หมวด ๗

#### การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๑ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการแล้ว

ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

(๒) รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปี ไปปฏิบัติการวิจัยได้ แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) ส่วนราชการรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอนหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมที่จะไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๔๓ ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย

ในการขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยตามวรรคหนึ่งให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย





-๑๐-

(๒) บันทึกของส่วนราชการซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจน แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย

(๑) เมื่อเสร็จการปฏิบัติการวิจัยแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้าปฏิบัติการวิจัย หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปปฏิบัติการวิจัย แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ได้ทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันไว้ก่อนใช้ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

ข้อ ๔๗ การดำเนินการใดๆ กับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





แบบฟอร์มที่ 1

## แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ส่งคืน ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาก่อนออกเดินทาง

ติดรูป

☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน

- ชื่อ (ภาษาไทย).....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....  
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิด .....เลขประจำตัวประชาชน (PID).....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. ....
- ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน วิชา.....  
ชั้น.....ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม.....  
รัฐ.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด...ปี.....เดือน.....วัน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
E-mail address: .....

ทั้งนี้ ได้รับข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พร้อมเอกสารดังกล่าวด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

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





## แบบฟอร์มที่ 2

## แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ☐ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง  
☐ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง  
☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน  
☐ ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. ☐ ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

- ชื่อ (ภาษาไทย).....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- ข้าราชการระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....  
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิด .....เลขประจำตัวประชาชน (PID).....
- ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื่นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. ....
- ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน วิชา.....  
ขั้น.....ณ สถานศึกษา.....  
เมือง/รัฐ.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด...ปี.....เดือน.....วัน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ขณะนี้มียู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....  
.....  
โทรศัพท์: .....  
E-mail address: .....

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....  
 ผู้ประสานงานเรื่องของการข้าราชการผู้นี้.....  
 โทร. ....E-mail:.....

(ลงชื่อ).....  
 ...../...../.....



- 2 -

### กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- ข้าราชการได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่..... จำนวน.....
- สำนักงาน ก.พ. ได้รับตราฟท์จากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....  
วันที่.....





## โครงการ หรือ แนวการศึกษา หรือ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

### 1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
- 1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด
- ( ) ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....
- ( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....
- ( ) ปริญญาโท สาขาวิชา.....
- ( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....
- จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)
- ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ. ....
- 1.4 เคยไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
- มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
- ถึงวันที่.....
- 1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....
- ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....
- ถึงวันที่.....
- 1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- .....
- 1.7 สถานที่ติดต่อ.....
- หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....
- e-mail address.....(ถ้ามี)



- 2 -

**2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย**

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

**3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม**

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

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)





## เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

### 1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....  
คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....
- 1.3 ไป ☐ ผูกอบรม วิชา/เรื่อง.....  
ไป ☐ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....  
ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

### 2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

#### 2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- ( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- ( ) มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- ( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- ( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
- ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

#### 2.2 ขอรับรองว่า

การไป ☐ ศึกษา ☐ ผูกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

### 3. เหตุผลความจำเป็นที่ให้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด)  
มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมาก

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

- ( ) ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย
- ( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- ( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

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

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554  
(รายละเอียดฉบับแนบ) หรือ

☐ แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดฉบับแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ)  
คือ.....

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

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม

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





**4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ**

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่  
ในตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....  
.....  
.....  
.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป  
☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน ความสอดคล้อง  
ตามประกาศ ก.ช.ด. และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด  
ไว้แล้ว

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ  
ระดับ.....สาขาวิชา..... ณ ประเทศ.....  
มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ  
การวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาดังกล่าวที่จะทำสัญญากับ  
ผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อให้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือ  
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่า  
สัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2...





- 2 -

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....  
หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็น  
ระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการต่อไปตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการต่อไปไม่ครบระยะเวลา  
ตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการต่อไปตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการต่อไปครบ  
กำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3  
ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

/ข้อ 4....





ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการต่อไปตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการต่อไปไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการต่อไปตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการต่อไปครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ก) หรือทุนประเภท 1(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงิน เดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงิน เดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดเชยเป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงิน เดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ ทางราชการอีกด้วย

/ในกรณี...





- 4 -

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินที่จะขอใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญา กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะขอใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญา ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญา หรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิคนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการ ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือ ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญา กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิด วินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและ กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออก หรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบ กำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความ ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือ ลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือ วรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อ ชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา

/ผู้ให้สัญญา...





ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของการเก็บยืมเงินที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดเชยให้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาดังคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

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  
(.....)



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา"  
ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....ตามสัญญาเลขที่.....  
ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....  
อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวพันกับ  
ผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลง  
ทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วมรับผิดชอบ  
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด  
ด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น  
ทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีโดยผู้รับสัญญามีจะต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและ  
ผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี)  
ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาล่าศึกษา ฝึกอบรม หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา  
ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือ  
มิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอด  
ระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2...





- 2 -

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานั้นตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบต่ออยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

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

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)



แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด ..... เกิดวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา .....

ณ สถานศึกษา ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน .....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร .....

ณ ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน .....

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

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

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้นบังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..





## เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

### 1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....  
คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....
- 1.3 ไป ☐ ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....  
ไป ☐ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....  
ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

### 2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

#### 2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

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

#### 2.2 ขอรับรองว่า

การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

### 3. เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด)  
มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชา  
ที่สำคัญที่.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมาก

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

- ( ) ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย
- ( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- ( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

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

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

- ☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554  
(รายละเอียดฉบับแนบ) หรือ
- ☐ แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดฉบับแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ)  
คือ.....  
.....  
.....  
.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม

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





#### 4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่  
ในตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....  
.....  
.....  
.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป  
☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน ความสอดคล้อง  
ตามประกาศ ก.ช.ด. และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด  
ไว้แล้ว

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

## แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

- ชื่อ(ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....  
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน .....บาท  
สังกัดกรม.....กระทรวง.....  
วุฒิเดิม.....ตำรื่องจาก.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....  
.....โทรศัพท์.....
- ได้รับอนุมัติให้ไป ☐ ศึกษาระดับ.....☐ มีกอบรม ☐ อูงาน  
วิชา.....  
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....  
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)  
☐ ตำรื่องตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
☐ ไม่ตำรื่อง เพราะ.....
- ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ  
.....  
.....  
.....
- ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานตำรื่องการศึกษา/มีกอบรม ☐ Transcript ☐ วิทยานิพนธ์  
☐ อื่น ๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน







## " ตัวอย่างลาไปศึกษาต่อ "

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มประสานงานเครือข่ายฯ โทร. ๕๖๓๕  
ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการ กพฐ.

ด้วย สพม. เขต ๓๘ ขออนุญาตให้ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ ครู โรงเรียนผดุงปัญญา ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ - ๗ กันยายน ๒๕๕๗ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนสถาบันขงจื้อ)

สพค. ขอเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (อายุ ๒๗ ปี ราชการ ๓ ปี ๑๑ เดือน จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาจีน มหาวิทยาลัยนเรศวร)

๒. Xiamen University ตอบรับให้ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ เข้าศึกษาต่อมีกำหนด ๒ ปี

๓. โรงเรียนผดุงปัญญา สนับสนุนให้ข้าราชการดังกล่าวไปศึกษาต่อ เพื่อกลับมาสอนและดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาจีน

๔. นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ ได้ตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่ ก.พ. กำหนด เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจร่างกายพร้อมสำหรับการศึกษาต่อต่างประเทศ ผลการตรวจร่างกาย ดังแนบ

สพค. วิเคราะห์แล้วเห็นว่า การไปศึกษาต่อของ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ เป็นการพัฒนาข้าราชการให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น โรงเรียนสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อเพื่อกลับมาพัฒนางานของโรงเรียน เห็นควรอนุญาตให้ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ ครู โรงเรียนผดุงปัญญา ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ - ๗ กันยายน ๒๕๕๗ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนสถาบันขงจื้อ) และแจ้งให้ ก.พ. ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุญาต

๒. ลงนามในโครงการหรือแนวการศึกษา ๑ ฉบับ

๓. ลงนามในคำสั่ง ๑ ฉบับ

๔. ลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. ๑ ฉบับ

๖. มอบ สพค. แจ้ง สพม. เขต ๓๘ ทราบ





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /๒๕๕๕

เรื่อง ให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงให้ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ ครู โรงเรียนผดุงปัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ ไปศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ - ๗ กันยายน ๒๕๕๗ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนสถาบันขงจื้อ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ - ๗ กันยายน ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕







ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตให้ นางสาวสิริธร บัณฑิตธรรมรัตน์ ครู โรงเรียนผดุงปัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ ไปศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ – ๗ กันยายน ๒๕๕๗ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนสถาบันขงจื้อ)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓





ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. โครงการหรือแนวการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. ภาพถ่าย ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. ผลการตรวจสอบภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตให้ นางสาวสิริธร ปรีชาธรรมรัตน์ ครู โรงเรียนผดุงปัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ - ๗ กันยายน ๒๕๕๗ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนสถาบันขงจื้อ) คำสั่งดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓







## " ตัวอย่าง หนังสือ สัตราจักษุภาพ "

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มประสานงานเครือข่ายฯ โทร. 5635  
ที่ ศธ 04216/ วันที่ ธันวาคม 2554  
เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาของผู้จะไปศึกษาต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการ กพฐ.

ด้วย นายอนุวัฒน์ แก้วมะ ครู โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23 มีความประสงค์ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชา Teaching  
English to Speakers of Other Languages (TESOL) ณ University of Sydney เครือรัฐออสเตรเลีย  
มีกำหนด 1 ปี 29 วัน ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 - 1 มีนาคม 2556 ด้วยทุนประเภท 2 (ทุนส่วนตัว)  
โดยข้าราชการดังกล่าวต้องดำเนินการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยากับคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.  
เพื่อนำผลการตรวจมาประกอบการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศต่อไป

สพค. เห็นควรจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการดังกล่าว ไปตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา  
ตามแบบหนังสือส่งตัวที่ ก.พ. กำหนด โดยข้าราชการดังกล่าวเลือกไปตรวจที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัด  
ขอนแก่น ในวันที่ 6 มกราคม 2555

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.  
(โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น) จำนวน 1 ฉบับ





ที่ ศธ 04216/

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

ธันวาคม 2554

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาของผู้จะไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของ ก.พ. (โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น)

ด้วย นายอนุวัฒน์ แก้วมะ ครู โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23 มีความประสงค์ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชา Teaching  
English to Speakers of Other Languages (TESOL) ณ University of Sydney เครือรัฐออสเตรเลีย  
มีกำหนด 1 ปี 29 วัน ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 – 1 มีนาคม 2556 ด้วยทุนประเภท 2 (ทุนส่วนตัว)  
และอยู่ในความดูแลของ ก.พ. จึงให้ข้าราชการผู้นี้ถือหนังสือมารายงานตัว เพื่อคณะกรรมการการแพทย์ของ ก.พ.  
จะได้ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาตามระเบียบ แล้วโปรดแจ้งผลการตรวจให้สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเพื่อแจ้งสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

สำหรับเงินค่าธรรมเนียมการตรวจร่างกายและจิตวิทยาของข้าราชการผู้นี้ โปรดเรียกเก็บเงิน  
จากข้าราชการโดยตรงต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร.0 2288 5635

โทรสาร 0 2281 0503

ตรวจที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น

วันที่ 6 มกราคม 2555







## “ตัวอย่างสาไปฝีกอบรม”

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มประสานงานเครือข่ายฯ โทร. ๕๖๓๔

ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/

วันที่

ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตไปฝีกอบรม ณ ต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการ กพฐ.

ด้วย สพม. เขต ๒๙ ขออนุญาตให้ นางเลิศลักษณ์ ตั้งพานิช ครู โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช ไปต่างประเทศเพื่อฝีกอบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ณ EF International Language Schools, Oxford สหราชอาณาจักร มีกำหนด ๒๑ วัน ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

สพค. ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า การขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวเป็นการไปเพื่อฝีกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และข้าราชการดังกล่าวได้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝีกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวไปฝีกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ที่ขออนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุญาต

๒. ลงนามคำสั่ง ๑ ฉบับ

๓. ลงนามแบบโครงการหรือแนวการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. มอบ สพค. แจ้งหน่วยงานดังกล่าว ทราบ





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /๒๕๕๕

เรื่อง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ.๒๕๔๙ จึงให้ นางเลิศลักษณ์ ตั้งพานิช ครู โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๒๙ ไปต่างประเทศเพื่อฝึกอบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ณ EF International  
Language Schools, Oxford สหราชอาณาจักร มีกำหนด ๒๑ วัน ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕  
ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕







# "ตัวอย่างลาไปทำงานเกิน ๑๕ วัน"

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มประสานงานเครือข่ายฯ โทร. ๕๖๓๕

ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการ กพฐ.

ด้วย สพม. ต่างๆ ขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปต่างประเทศเพื่อทำงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ ดังนี้

๑. สพม. เขต ๑๕ ขออนุญาตให้ นางสาวบงกช สัปพันธ์ ครู โรงเรียนเดชะปัตตนิยานุกูล ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานวิธีการสอนภาษาอังกฤษ ณ John Paul College Rotorua ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน John Paul College Rotorua)

๒. สพม. เขต ๔๐ ขออนุญาตให้ นางพินดา เสนามนตรี ครู โรงเรียนเพชรพิทยาคม ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Te Kuiti High School ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Te Kuiti High School)

๓. สพม. เขต ๓๗ ขออนุญาตให้ นางอรรณ ธรรวณ ครู โรงเรียนสตรีศรีน่าน ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Yale College สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Yale College)

๔. สพม. เขต ๔๒ ขออนุญาตให้ นางอริสา ขำคง ครู โรงเรียนตากลีประชาสรรค์ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Geraldine High School ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Geraldine High School)

๕. สพม. เขต ๓๕ ขออนุญาตให้ นางทัศนีย์ ตาทอง ครู โรงเรียนสวนบุญโญภิรักษ์ ลำพูน ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Lexis English Noosa Campus เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Lexis English Noosa Campus)

สพค. ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า การขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวเป็นการไปเพื่อศึกษาดูงาน โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ แต่เนื่องจากเป็นการทำงานเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลายาวเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม และข้าราชการดังกล่าวได้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวไปต่างประเทศ ตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ที่ขออนุญาต



-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุญาต

๒. ลงนามในคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ลงนามในแบบโครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จำนวน ๕ ฉบับ

๔. มอบ สพค. แจ้งหน่วยงานดังกล่าว ทราบ







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ /๒๕๕๕  
เรื่อง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๔ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ข้อ ๒๓ (๔) จึงให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน  
สังกัดไปต่างประเทศเพื่อดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ ดังนี้

๑. นางสาวบงกช สัมพันธ์ ครู โรงเรียนเดชะปัตตยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานวิธีการสอนภาษาอังกฤษ ณ John Paul College  
Rotorua ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน John Paul  
College Rotorua)

๒. นางพนิดา เสนามนตรี ครู โรงเรียนเพชรพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๔๐ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Te Kuiti High School  
ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Te Kuiti High School)

๓. นางอรรณ ธารวรรณ ครู โรงเรียนสตรีศรีน่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๓๗ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Yale College  
สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Yale College)

๔. นางอริสรา ชำคง ครู โรงเรียนตากลีประชาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๔๒ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Geraldine High School  
ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Geraldine High School)

๕. นางทัศนีย์ ดาทอง ครู โรงเรียนสวนบุญโญภิรักษ์ ลำพูน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ณ Lexis English  
Noosa Campus เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ด้วยทุนประเภท ๒ (ทุน Lexis  
English Noosa Campus)

ทั้งนี้ รายที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕  
รายที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕  
รายที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕  
รายที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕  
รายที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕







ที่ กค 0406.2/ ๖,410

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑.๖ พฤศจิกายน 2550

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ อธิการบดี (ยกเว้นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมทั้งหมด)
- อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.2 ลงวันที่ 5 มกราคม 2549 โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว ข้อ 8 (3) กำหนดให้การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ต้องทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบบสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นใช้บังคับจะต้องมีผู้ค้ำประกันตามแบบสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าวด้วย นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ก.ข.ต.) ได้มีมติให้กรณีข้าราชการที่ลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศระยะสั้นไม่เกิน 1 เดือน จัดทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ก.ข.ต.) ดังกล่าว จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาค้ำประกันในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยใช้ระยะเวลาการลาฝึกอบรมไม่เกิน 1 เดือน ให้จัดทำเฉพาะสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นนัฐ์ ชีพมานเกษมรัตน์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร. 0 2271 1999





(สำเนา)

45

ที่ นร 1013.8.4/ว 17

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

30 ธันวาคม 2548

เรื่อง การตรวจสุขภาพอนามัยสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลและข้าราชการที่จะไปศึกษา  
ในต่างประเทศ

เรียน (กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706.9/ว.พิเศษ 1 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำแนะนำสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลและข้าราชการที่จะไปรับการตรวจสุขภาพ  
อนามัยจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.เพื่อไปศึกษาต่างประเทศ  
2. หลักเกณฑ์และข้อที่พึงทราบในการตรวจสุขภาพร่างกาย  
3. แบบฟอร์ม Medical Certificate จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกำหนดให้นักเรียนทุนและข้าราชการที่จะไปศึกษาวิชา  
ณ ต่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. และ  
คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. ได้กำหนดสถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพอนามัย  
หลักเกณฑ์ ข้อพึงทราบในการตรวจสุขภาพร่างกาย แบบฟอร์ม คำตรวจร่างกาย ฯลฯ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. ได้มีมติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการตรวจ  
สุขภาพร่างกายเป็นดังนี้

1. กำหนดให้ตรวจสุขภาพร่างกาย ณ โรงพยาบาลศิริราชเช่นเดิม  
ส่วน “การตรวจสุขภาพจิต” ให้เปลี่ยนเป็นคำว่า “การตรวจทางจิตวิทยา” โดยอาจขอเข้ารับ  
การตรวจได้จากสถานพยาบาลแห่งใดแห่งหนึ่ง ดังนี้

1.1 สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา (เฉพาะวันศุกร์

เวลา 13.30 น. – 16.30 น.)

/12 ฉบับ...



1.2 สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ (เฉพาะวันหยุดสัปดาห์ เวลา 13.30 น. – 16.30 น.)

1.3 โรงพยาบาลศรีธัญญา (เฉพาะวันพุธ เวลา 13.30 น. – 16.30 น.)

2. หากไม่แยกตรวจสอบสภาพร่างกายและทางด้านจิตวิทยาตามข้อ 1 อาจขอเข้ารับการตรวจสอบสภาพร่างกายและตรวจทางด้านจิตวิทยาในคราวเดียวกัน ณ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (ตำบลคลอง 1 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี) สำหรับในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพร่างกายและทางจิตวิทยาในคราวเดียวกัน โดยขอรับการตรวจจากสถานพยาบาล ดังนี้

2.1 ภาคเหนือ ณ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3 ภาคใต้ ณ โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3. อัตราค่าตรวจสอบสภาพร่างกายและทางจิตวิทยา ปรับจาก 1,190 บาท เป็น 2,000 บาท (ค่าตรวจสอบสภาพร่างกาย 1,700 บาท และค่าตรวจทางจิตวิทยา 300 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 ต่อไปด้วย  
ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว .

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรากัย

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ

โทร. 0 2281 9453

โทรสาร 0 2280 3334, 0 2628 6202

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธนิดา เดชะโชควิวัฒน์)

เจ้าหน้าที่การศึกษา 8 ว





ที่ นร ๑๐๑๘.๔/๕๕๑

๑๑ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเพิ่มรายชื่อสถานพยาบาลตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๘.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อสถานพยาบาลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด  
และรายละเอียดการตรวจ จำนวน ๖ หน้า  
๒. แบบฟอร์ม Medical Certificate จำนวน ๕ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึงกำหนดให้นักเรียนทุนและข้าราชการที่จะไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ  
จะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. และคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. ได้  
กำหนดสถานพยาบาลที่ทำการตรวจสอบสุขภาพอนามัย หลักเกณฑ์ ข้อพึงทราบในการตรวจสอบสุขภาพร่างกาย  
แบบฟอร์ม ค่าตรวจร่างกาย ฯลฯ แล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. ได้มีมติรับทราบการเพิ่มรายชื่อสถานพยาบาล เพื่อเป็น  
ทางเลือกเพิ่มมากขึ้น จำนวน ๗ แห่ง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ดังนี้

๑. ตรวจสอบสุขภาพ

๑.๑ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย  
๑.๒ โรงพยาบาลวชิรพยาบาล  
๑.๓ โรงพยาบาลรามาธิบดี

๒. ตรวจสอบสุขภาพและตรวจด้านจิตวิทยา

๒.๑ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า  
๒.๒ โรงพยาบาลราชวิถี  
๒.๓ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จังหวัดนครนายก  
๒.๔ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร  
๒.๕ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

ทั้งนี้...

- 6 -

ทั้งนี้ ได้แนบแบบฟอร์มการตรวจสอบภาพ (Medical Certificate) จำนวน ๕ แบบ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) มาพร้อมนี้ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) เลือกหัวข้อ → ศึกษาต่อต่างประเทศ → แบบฟอร์มต่าง ๆ → คำแนะนำการตรวจสอบภาพอนามัย → Medical Certificate

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง  
ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

Leafy vegetation

(นายพนนทกร กาญจนะจิตรา)

เลขานุการ ก.พ.

ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๒๐๒

เรียน รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์  
เรื่อง ขออนุญาตนำเข้าสินค้าประเภทผลไม้สด  
จากต่างประเทศ  
ขอเรียนว่า บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์  
ที่จะนำเข้าผลไม้สดจากต่างประเทศ เพื่อจำหน่ายในประเทศไทย  
โดยขอรับการพิจารณาจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เพื่อขอรับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าประเภทผลไม้สด  
จากต่างประเทศ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
ขอแสดงความนับถือ  
นายสมชาย ใจดี  
กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

(นายวิฑูรย์ อ. เชียงใหม่)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
๒๔ เมษายน ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง  
๑๒  
(นายวิสุทธิ์ ณ เชียงใหม่)  
พนักงานปฏิบัติงาน

แจ้งตามเส้นขอ

2000

James

1951. 12. 12. 1951. 12. 12.

(ผู้เขียนคำตัดสินคดีอาญา) นายสมชาย งามเมือง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั้งปละทั้งฝ่ายการบอสด และงานธุรการมหาวิทยาลัย

ปฏิวัติการปกครองให้ดีกว่าเดิม





## สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

## แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสอบสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ | สถานพยาบาล                                                                                                  | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                                                  | สถานที่และเวลาตรวจ                                                                          | อัตราค่าตรวจร่างกาย                                                                                                                                  | อัตราค่าตรวจด้านจิตวิทยา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย<br>โดยความร่วมมือกับคณะแพทยศาสตร์-<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย                 | 1873 ถ.พระราม 4 แขวงปทุมวัน<br>เขตปทุมวัน กทม 10330<br>โทร. 0 2256 5418                                                                           | ตึก ภปร.2 เวชศาสตร์<br>เวลา 08.00 - 14.30 น.                                                | 1,730 บาท รวมค่า Lab<br>(ขอแจ้งอาหารก่อนตรวจ<br>อย่างน้อย 8 ชม. จิบน้ำเปล่าได้)                                                                      | ไม่มีบริการ              |
| 2     | โรงพยาบาลศิริพยาบาล กรุงเทพมหานคร<br>โดยความร่วมมือกับคณะแพทยศาสตร์-<br>ศิริพยาบาล มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร | 681 ถ.สามเสน เขตดุสิต<br>กทม. 10300<br>โทร. 0 2244 3662<br>แจ้งว่ามาตรวจสุขภาพทุน ก.พ.<br>เพื่อความสะดวกให้โทรนัด<br>ประสานวันเข้าตรวจล่วงหน้าได้ | กลุ่มงานผู้ป่วยนอก (รหัส 192000)<br>ห้อง 227 ชั้น 2 ตึกอำนวยการ<br>เวลา 08.00 น. - 09.00 น. | 1,700 บาท<br><u>รายการที่ตรวจ</u><br>1. ตรวจเลือด<br>2. ตรวจปัสสาวะ<br>3. ตรวจอุจจาระ<br>4. เอกซเรย์ทรวงอก<br>5. ตรวจตา หู คอ จมูก<br>6. ตรวจร่างกาย | ไม่มีบริการ              |

หมายเหตุ - จดอาหารและน้ำ หลัง 20.00 น. คืนก่อนวันตรวจเลือด (ดื่มได้เฉพาะน้ำเปล่า)

เมื่อตรวจสุขภาพเรียบร้อยแล้ว นักเรียนจะได้รับผลการตรวจจากคณะแพทยศาสตร์ศิริพยาบาล ภายใน 2 วันทำการ

กรณีแพทย์กำหนดให้ตรวจเพิ่มเติม อาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



2

แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ | สถานพยาบาล                        | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                             | สถานที่และ<br>เวลาตรวจ                                                                                                                            | อัตราค่า<br>ตรวจร่างกาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราค่าตรวจ<br>ด้านจิตวิทยา |
|-------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 3     | โรงพยาบาลรามารักษ์ คีตะแพทยศาสตร์ | 270 ถ.พระราม 6 เขตราชเทวี<br>กทม 10400<br>โทร. 0 2201 1063<br><a href="http://www.ra.mahidol.ac.th">www.ra.mahidol.ac.th</a> | ศูนย์ตรวจสุขภาพ<br>อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น 4<br><br><b>หมายเหตุ</b><br>สำหรับการตรวจด้านจิตวิทยา<br>ทางโรงพยาบาลรามารักษ์<br>ยังไม่เปิดบริการ | <b>รายการที่ตรวจ</b><br>1. ตรวจสุขภาพร่างกายโดยแพทย์<br>2. การตรวจทางห้องปฏิบัติการ<br>2.1 ตรวจกรุ๊ปเลือด (Blood Group) 250 บาท<br>2.2 ตรวจนับเม็ดเลือดสมบูรณ์ (CBC) 110 บาท<br>2.3 ตรวจโรคจิตฟิลิส (VDRL) 60 บาท<br>2.4 ตรวจปัสสาวะ (Urinalysis) 120 บาท<br>2.5 ตรวจอุจจาระ (Stool examination) 100 บาท<br>2.6 การทำงานของไต (Creatinine) 70 บาท<br>2.7 น้ำตาลในเลือด (FBS) 60 บาท<br>2.8 คอเลสเตอรอล (Cholesterol) 70 บาท<br>2.9 ไตรกลีเซอไรด์ (Triglyceride) 90 บาท<br>2.10 เอ็กซเรย์ปอด (Chest X-ray) 100 บาท<br>2.11 ค่าตรวจการตั้งครรภ์<br>(Urine pregnancy test) 50 บาท | 500 บาท                      |





3

แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ                                                                                                          | สถานพยาบาล                                                                                       | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                                      | สถานที่และ<br>เวลาตรวจ                                                     | อัตราค่า<br>ตรวจร่างกาย                                                                                                                                                                                                               | อัตราค่าตรวจ<br>ด้านจิตวิทยา |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                            | 3. ค่าบริการทางการแพทย์<br>ที่อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์<br>รวมค่าใช้จ่าย นักศึกษาชาย 2,350 บาท<br>รวมค่าใช้จ่าย นักศึกษาหญิง 2,400 บาท                                                                                                   | 250 บาท                      |
| หมายเหตุ เสนอพิจารณาอัตราค่าบริการทางการแพทย์ จาก 250 บาท เป็น 50 บาท จะเหลือค่าใช้จ่าย นักศึกษาหญิง 2,200 บาท |                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| 4                                                                                                              | โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า<br>กรมการแพทย์ทหารบก โดยความร่วมมือกับ<br>วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า | 315 ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท<br>เขตราชเทวี กทม 10400<br>โทร. 0 2354 7600 ต่อ 90323<br><a href="http://www.pmk.ac.th">www.pmk.ac.th</a> | อาคารเฉลิมพระบารมี ชั้น 2<br>ห้องตรวจโรคข้าราชการ/<br>ครอบครัวไปต่างประเทศ | 1,700 บาท<br><br><b>รายการที่ตรวจ</b><br>1. ตรวจเลือด<br>2. ตรวจปัสสาวะ<br>3. ตรวจอุจจาระ<br>4. เอกซเรย์ทรวงอก<br>5. ตรวจตา หู คอ จมูก<br>6. ตรวจร่างกายทั่วไป<br>7. อื่นๆ ตามที่สถาบัน<br>การศึกษากำหนด (ตามอัตรา<br>โรงพยาบาลกำหนด) | 300 บาท                      |



4

แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ | สถานพยาบาล                                                                                               | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                        | สถานที่และเวลาตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตราค่าตรวจร่างกาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราค่าตรวจด้านจิตวิทยา |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5     | โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์<br>กระทรวงสาธารณสุข โดยความร่วมมือกับ<br>วิทยาลัยแพทยศาสตร์มหาวิทาลัยรังสิต | 2 ถนนพญาไท เขตราชเทวี<br>กทม. 10400<br>โทร. 0 2354 8108<br><a href="http://www.rajavithi.go.th">www.rajavithi.go.th</a> | ตึกผู้ป่วยนอก ชั้น 1<br>ห้องตรวจโรคทั่วไป<br>เวลา 08.00 - 15.00 น.<br>และคลินิกนอกเวลา<br>เวลา 06.30 - 08.00 น.<br>วันจันทร์ - วันศุกร์<br><br>-ก่อนมาตรวจต้องงดน้ำและ<br>อาหาร 8-10 ชม. ก่อนเจาะเลือด<br><br>-รายการตรวจสุขภาพอาจมี<br>การตรวจเพิ่มเติมได้ขึ้นกับ<br>ความเห็นของแพทย์ผู้ตรวจ<br><br>-ราคาค่าตรวจอาจมีการ<br>เปลี่ยนแปลงได้ตามระเบียบ<br>ของกระทรวงการคลัง | 2,000 บาท (รวมค่าตรวจจิตวิทยา)<br><br>รายการที่ตรวจ<br>1. ตรวจสุขภาพร่างกาย<br>1.1 ตรวจสายตา และตาบอดสี<br>1.2 ตรวจกรุ๊ปเลือด (Blood group)<br>1.3 ตรวจหาความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด<br>1.4 ตรวจหาเชื้อมาลาเรีย (Malaria)<br>1.5 ตรวจหาเชื้อซิฟิลิส (VDRL)<br>1.6 ตรวจปัสสาวะ (Urine examination)<br>1.7 ตรวจการตั้งครรภ์ (Preg-test)<br>1.8 ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ<br><br>- Opait<br>- Amphetamine<br>- Marijuana<br><br>1.9 ตรวจการทำงานของไต (Creatinine)<br>1.10 ตรวจน้ำตาลในเลือด (FBS) |                          |





5

แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ | สถานพยาบาล                                                                                                                      | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                                                                                                                   | สถานที่และ<br>เวลาตรวจ                               | อัตราค่า<br>ตรวจร่างกาย                                                                                                                                                            | อัตราค่าตรวจ<br>ด้านจิตวิทยา |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 6     | ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระพรตวรราชสุทธาร<br>สถานบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ                            | 62 หมู่ 7 ถ.รังสิต-นครนายก<br>ด.องครักษ์ คลอง 16 อ.องครักษ์<br>จ.นครนายก 26120<br>โทร. 037-395085-6 ต่อ 10136<br>คุณกาญจนา เน้นใหม่ และ<br>คุณอรพรรณ งามสะอาด<br>ตามวันและเวลาราชการ<br>กรุณานัดล่วงหน้าก่อน 2 วัน | ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร<br>และนิสิต คณะแพทยศาสตร์ | อัตราค่า<br>ตรวจร่างกาย<br>1.11 ตรวจไขมันในเลือด<br>- Cholesterol<br>- Triglyceride<br>1.12 ตรวจอุจจาระ (Stool exam)<br>1.13 เอ็กซเรย์ปอด (Chest X-ray)<br>1.14 การตรวจทางจิตวิทยา | อัตราค่าตรวจ<br>ด้านจิตวิทยา |
|       | หมายเหตุ จดอาหารและเครื่องดื่ม หลัง 20.00 น. คืนก่อนตรวจเลือด และขอรับผลตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. ด้วยตนเอง |                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                                                                    |                              |



6

แบบตารางเพิ่มชื่อสถานพยาบาลตรวจสุขภาพอนามัยของคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

| ลำดับ | สถานพยาบาล                                                          | ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/เว็บไซต์                                                                                            | สถานที่และเวลาตรวจ                                                                                                                                                                               | อัตราค่าตรวจร่างกาย                                                                                                         | อัตราค่าตรวจด้านจิตวิทยา                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7     | โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์<br>คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ | 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง<br>จ.พิจิตร 65000<br>โทร. 055-965156<br><a href="http://www.med.nu.ac.th">www.med.nu.ac.th</a> | -แผนกผู้ป่วยนอก ชั้น 1<br>อาคารสิรินธร<br>-เปิดบริการเฉพาะวันศุกร์<br>เวลา 08.30 - 15.30 น.<br>แจ้งที่ประชาสัมพันธ์ว่าตรวจ<br>สุขภาพนักเรียนทุน ก.พ.<br>(โทรติดต่อจองคิวล่วงหน้า<br>ที่คุณพัชรา) | 1,700 บาท<br>รายการที่ตรวจ<br>1. ตรวจเลือด<br>2. ตรวจปัสสาวะ<br>3. ตรวจอุจจาระ<br>4. เอกซเรย์ทรวงอก<br>5. ตรวจร่างกายทั่วไป | 300 บาท<br>(เฉพาะวันศุกร์<br>โดยโทรนัดล่วงหน้า<br>อย่างน้อย 2 สัปดาห์<br>ติดต่อแผนกจิตเวช<br>ที่ คุณจุลจิรา<br>โสฬสอ่อน<br>โทร. 055-965577 |

หมายเหตุ รายละเอียดการตรวจฯ ทั้งหมดเป็นไปตามที่โรงพยาบาลทั้ง 7 แห่ง แจ้งมา

(วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555)





สิ่งส่งมาด้วย 2

**MEDICAL CERTIFICATE**

ติดรูปถ่าย

Place of Examination: .....

Date of Examination: .....

I certify that the above date I examined

Name:.....Age.....Sex ☐ M ☐ FDate of Birth:.....Marital Status ☐ M ☐ S

Home Address: .....

I examined specifically for evidence of any of the following items:

**A. MEDICAL HISTORY**

Have you ever in your life, including childhood, had any of the following:-

| <u>Yes</u> | <u>No</u> | <u>detailed information</u> |
|------------|-----------|-----------------------------|
| ----       | ----      | Asthma .....                |
| ----       | ----      | Hypertension .....          |
| ----       | ----      | Hemoptysis .....            |
| ----       | ----      | Heart diseases .....        |
| ----       | ----      | Diabetes mellitus .....     |
| ----       | ----      | Jaundice .....              |
| ----       | ----      | Epilepsy .....              |
| ----       | ----      | Edema .....                 |
| ----       | ----      | Otorrhea .....              |
| ----       | ----      | Hernia .....                |
| ----       | ----      | Hemorrhoid .....            |
| ----       | ----      | Accidents .....             |
| ----       | ----      | Fracture .....              |
| ----       | ----      | Surgical operation.....     |
| ----       | ----      | Alcohol consumption.....    |

Your L.M.P. ....

I certify that the above answers are true and complete, I am aware that any falsification or omission of fact result in my immediate discharge from the scholarship programme.

.....  
(.....) Examinee

- 2 -

**B. PHYSICAL EXAMINATION**

(to be filled in by physician)

HEIGHT ..... cm  
 WEIGHT ..... kg  
 BLOOD PRESSURE ...../.....mmHg  
 PULSE RATE ..... per min

|                      | Normal | Abnormal | Detected Abnormalities |
|----------------------|--------|----------|------------------------|
| GENERAL APPEARANCE   | _____  | _____    | .....                  |
| SKIN                 | _____  | _____    | .....                  |
| SCALP                | _____  | _____    | .....                  |
| LYMPH NODES          | _____  | _____    | .....                  |
| EYES                 |        |          |                        |
| VISION -WITH GLASSES |        |          |                        |
| RIGHT EYE            | _____  | _____    | .....                  |
| LEFT EYE             | _____  | _____    | .....                  |
| COLOR BLINDNESS      | _____  | _____    | .....                  |
| TRACHOMA             | _____  | _____    | .....                  |
| EARS                 | _____  | _____    | .....                  |
| OTOSCOPIC EXAM.      | _____  | _____    | .....                  |
| NOSE                 | _____  | _____    | .....                  |
| PHARYNX & TONSILS    | _____  | _____    | .....                  |
| TEETH                | _____  | _____    | .....                  |
| THYROID GLAND        | _____  | _____    | .....                  |
| LUNGS                | _____  | _____    | .....                  |
| HEART                | _____  | _____    | .....                  |
| ABDOMEN              | _____  | _____    | .....                  |
| LIVER/SPLEEN         | _____  | _____    | .....                  |
| HERNIA               | _____  | _____    | .....                  |
| EXTERNAL GENITALIA   | _____  | _____    | .....                  |
| ULCER                | _____  | _____    | .....                  |
| ANUS                 | _____  | _____    | .....                  |
| SPINE                | _____  | _____    | .....                  |
| LOCOMOTOR/SENSATION  | _____  | _____    | .....                  |
| REFLEXES             | _____  | _____    | .....                  |
| OTHERS               | _____  | _____    | .....                  |

.....Examiner





- 3 -

## C. LABORATORY EXAMINATION

### 1. BLOOD EXAMINATION

BLOOD GROUP .....  
HEMOGLOBIN ..... Gm%  
HEMATOCRIT ..... %  
BLOOD FILM  
MALARIA \_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_POSITIVE  
MICROFILARIA \_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_POSITIVE  
(For clinical Suspected case only)  
WBC ..... % CELLS/cu.mm.  
PMN ..... %  
LYMPH ..... %  
MONO ..... %  
EOS ..... %  
BASO ..... %  
OTHERS ..... %

### 2. SEROLOGICAL TEST

VDRL \_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_POSITIVE

### 3. URINE/URETHRAL EXAMINATION

URINALYSIS  
COLOR .....  
SP. GRAVITY .....  
pH .....  
SUGAR .....  
ALBUMIN .....  
BLOOD .....  
BACTERIA .....  
OTHERS .....  
MICROSCOPIC EXAM. ....  
URINE PREGNANCY TEST  
(FOR FEMALE ONLY) \_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_POSITIVE  
URINE EMIT TEST (opiate, amphetamine, marijuana)  
\_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_POSITIVE  
URETHRAL DISCHARGE SWAB MICROSCOPIC EXAM.  
(FOR CLINICAL SUSPECTED CASE ONLY)  
FINDINGS .....



- 4 -

## 4. BIOCHEMICAL ANALYSIS

CREATININE .....

FBS .....

CHOLESTEROL .....

TRIGLYCERIDE .....

## 5. STOOL EXAMINATION

## PARASITES

E. HISTOLYTICA \_\_\_\_\_NEGATIVE \_\_\_\_\_ POSITIVE

OTHERS .....

## 6. CHEST X-RAY

FINDINGS .....

.....

## 7. OTHER EXAMINATION

(SUGGESTED BY CLINICAL EXAM PHYSICIAN)

.....

.....

.....

PLACE OF EXAMINATION: .....

DATE OF EXAMINATION: .....

EXAMINER'S NAME : .....

EXAMINEE'S NAME .....

I hereby certify that the examinee is

\_\_\_\_\_ physically ready for study abroad.

\_\_\_\_\_ physically not ready for study abroad.

.....

SIGNATURE OF MEDICAL  
COMMITTEE

.....

TITLE

.....

DATE





## Mental Health Examination

Examinee's Name: .....

Date of Examination: .....

Summary of Results:

I hereby certify that the examinee has no current evidence of  
psychiatric disturbance that interferes with the ability to study.

(Signature).....

(  
Psychologist )

(Date).....

(Affiliation).....





ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๔๓๒๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๐๗/๐ /๒๕๕๗ ลง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจำนวนมาก ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยเฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน วันหยุดราชการ ซึ่งเป็นการลาไปต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวและทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศโดยให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเหมือนเดิม และให้สรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตไปต่างประเทศแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๑๓๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

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

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

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

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและข้าราชการในสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายพล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ศ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย

(๒) แบบขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ งานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วย ก.ค.ศ.ได้พิจารณาการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามนัยข้อ ๘ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว เห็นว่าหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการต้นสังกัด ได้เสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นหรือความต้องการ และประโยชน์ รวมทั้งเสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน จึงมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑)

๒. เห็นชอบแบบขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

/ดังนั้น...



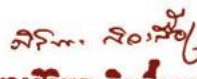


-๒-

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติและการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

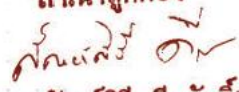
ขอแสดงความนับถือ

  
(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

ท่านาถูกต้อง  
  
(นางสัทธีศรี ตีสวัสดิ์)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

**แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิ  
ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔)**

### ๑. หลักการและเหตุผล

โดยที่มาตรา ๘๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงาน  
เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชา  
อาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย  
โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็น การปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ...”  
และ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐  
ข้อ ๘ บัญญัติว่า “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา  
ฝึกอบรม หรือวิจัยตามความจำเป็นหรือ ความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่  
การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณีไม่เกินครั้งละครั้งขึ้น...”  
ซึ่งในระยะที่ผ่านมาหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการต้นสังกัดได้เสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ.  
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม  
หรือวิจัยตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาหรือวิชาชีพ ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นหรือความต้องการ และ  
ประโยชน์ รวมทั้งเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน และเพื่อให้  
ก.ค.ศ. มีแนวทางการพิจารณาเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐานและเป็นธรรม จึงกำหนด  
แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับ  
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

/๒. วัตถุประสงค์...





## ๒

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการต้นสังกัดมีแนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และสามารถเสนอขออนุมัติในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ ก.ค.ศ.ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย อย่างถูกต้อง ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

## ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๔. แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมข้อมูลและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย และเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติ และพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นหรือความต้องการ รวมทั้งประโยชน์ในการอนุญาตหรืออนุมัติให้

/ไปศึกษา...





ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่บังคับใช้ในขณะที่ยื่นขอหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

หากพิจารณาเห็นว่าการส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเป็นกรณีความจำเป็นหรือความต้องการของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ เขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการต้นสังกัด หรือประเทศชาติโดยรวม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ. ก่อนที่ผู้นั้นจะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๔.๒.๒ ชี้แจงเหตุผล วิเคราะห์ความจำเป็นหรือความต้องการ และประโยชน์ รวมทั้งเสนอข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามประเด็นดังต่อไปนี้

๑) การพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ

การศึกษาต่อระดับปริญญาโทจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ สำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด โดยต้องเสนอข้อมูลและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย และเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัยแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ

๒) สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลนของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา โดยต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ประกอบการพิจารณา

๓) สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา โดยต้องเสนอแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ประกอบการพิจารณา

/๔.๓ สำนักงาน...





## ๔

## ๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติและการอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่บังคับใช้ในขณะที่ย้อนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๔.๓.๒ ชี้แจงเหตุผล วิเคราะห์ความจำเป็นหรือความต้องการของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา และประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ วิชาคุณของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งเสนอข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง

๔.๓.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง พิจารณา อนุญาต หรืออนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยมีแนวทางการพิจารณาตามข้อ ๔.๒.๒

๔.๓.๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง พิจารณา เห็นว่าการอนุญาตหรืออนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นกรณีความจำเป็น หรือความต้องการของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ วิชาคุณของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป โดยต้องเสนอสำเนารายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ครั้งที่พิจารณาและเห็นชอบเสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ. รวมทั้งเสนอแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ประกอบการพิจารณา

๔.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติและการอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่บังคับใช้ในขณะที่ย้อนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

/๔.๔.๒ ชี้แจง...





## ๕

๔.๔.๒ ชี้แจงเหตุผล วิเคราะห์ความจำเป็นหรือความต้องการสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด และประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเสนอแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด และข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

#### ๕. แนวทางการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

การพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. ในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ไม่เกินครั้งละครึ่งขั้นนั้น ก.ค.ศ.จะพิจารณาอนุมัติเฉพาะการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ไม่เกินครั้งละครึ่งขั้น สำหรับการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘

ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ ความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่บังคับใช้ในขณะที่ยื่นขออนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๕.๒ ความสอดคล้องกับความจำเป็นหรือความต้องการของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด ดังนี้

๕.๒.๑ การพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ

การศึกษาต่อระดับปริญญาโทจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติ สำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จะต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด

/๕.๒.๒ สาขา...





## ๖

๕.๒.๒ สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลนของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา

๕.๒.๓ สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมีความสอดคล้อง กับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา

๕.๓ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาต ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ไม่เกินครั้งละครึ่งขั้น โดยความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

## ๖. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

๖.๑ สำเนาคำสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามมาตรา ๘๑ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๖.๒ คำชี้แจงและเหตุผลของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเกี่ยวกับการขอให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๖.๓ รายละเอียดหลักสูตรในสาขาวิชาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๖.๔ แผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงาน การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๖.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย และเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย แล้วกลับมาปฏิบัติราชการ

๖.๖ สำเนารายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ในครั้งที่มีการพิจารณาว่าการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนในระหว่างลา และให้นำเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

๖.๗ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน







สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย  
ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔)

## ๑. ประวัติส่วนตัวผู้ขอฯ

๑.๑ ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ ..... ปี  
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ/ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา..... อำเภอ/เขต.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ส่วนราชการ.....

## ๑.๒ ประวัติการรับราชการ

๑.๒.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....  
๑.๒.๒ การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

## ๑.๓ คุณวุฒิทางการศึกษา

๑.๓.๑ วุฒิปริญญาตรี..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
๑.๓.๒ วุฒิสองปริญญาตรี..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....

## ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๑.๔.๑ ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน

ทำการสอนวิชา..... จำนวน.....คาบ/สัปดาห์  
ทำการสอนวิชา..... จำนวน.....คาบ/สัปดาห์  
ทำการสอนวิชา..... จำนวน.....คาบ/สัปดาห์

## ๑.๔.๒ ตำแหน่งอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/๒. รายละเอียด...





-๒-

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๒.๑ ศึกษาต่อระดับการศึกษา..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....

สถาบันการศึกษา.....

มีกำหนด.....ปี .....เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๒ ชื่อโครงการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย.....

สถานที่ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๓ วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย.....

.....

.....

๒.๔ รายละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ การนำความรู้ ความสามารถและประสบการณ์จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

ไปใช้ในการปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

/ความเห็นของ...



-ก-

## ความเห็นของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

## ๑. ระเบียบการอนุญาต/อนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

- ☐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
- ☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ☐ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

## ๒. สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ (แนบแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)

## ๓. เหตุผลและความจำเป็นซึ่งแสดงให้เห็นว่าการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ และเห็นสมควรให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (โดยละเอียด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

/ความเห็น อ.ก.ค.ศ. ....





-๔-

ความเห็น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

๑. ระเบียบการอนุญาต/อนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

- ☐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม  
ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
- ☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ☐ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒. สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนา  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา  
ที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ (แนบแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา  
หน่วยงานการศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา)

๓. เหตุผลและความจำเป็นซึ่งแสดงให้เห็นว่าการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์  
ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ  
และเห็นสมควรให้ออ้อนเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (แนบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ  
อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

/ความเห็นส่วนราชการ...



-๕-

## ความเห็นส่วนราชการต้นสังกัด

## ๑. ระเบียบการอนุญาต/อนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

- ☐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
- ☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ☐ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

## ๒. สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของส่วนราชการที่ผู้ขอฯ สังกัด (แนบแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ)

## ๓. เหตุผลและความจำเป็นซึ่งแสดงให้เห็นว่าการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของส่วนราชการที่ผู้ขอฯ สังกัด และเห็นสมควรให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (แนบมติ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....





# ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕๖



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

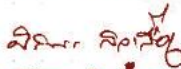
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามนัยข้อ ๘ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ก.ค.ศ. จึงมีมติมอบ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามนัยข้อ ๘ ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นวันที่กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลใช้บังคับ โดยต้องดำเนินการตามแนวทางการพิจารณาอนุมัติ ตามหนังสือที่อ้างถึง ซึ่งเมื่อมีมติอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางศิริพร กิ่งเกื้อกูล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๔

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางสันทิสรุ ดิษฐ์สวัสดิ์)





สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๑. สำเนาคำสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามมาตรา ๘๑  
วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. คำชี้แจงและเหตุผลของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเกี่ยวกับการขอให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
๓. รายละเอียดหลักสูตรในสาขาวิชาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
๔. แผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา  
หรือเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม  
หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย และเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือแนวทางปฏิบัติงานวิจัย แล้วกลับมาปฏิบัติราชการ
๖. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน
๗. สำเนารายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในครั้งที่  
มีมติพิจารณาว่าการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลา





## ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน  
น ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓





## หน้า ๑๗

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม





## หน้า ๑๘

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

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





## หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

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

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

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

## หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

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

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





## หน้า ๒๐

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

## หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะนำไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างขึงที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ





## หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเข้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้อง ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้ที่มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยั้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มิวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

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

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางการแพทย์ของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนขึ้นเงินเดือน





## หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

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

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

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘





## หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น ก็จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้





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

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

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

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

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชำระและเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)





## หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งได้

## หมวด ๓

## การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว





(๓) เป็นผู้มีส่วนราชการเข้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเข้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

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

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเข้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย





## หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติกรวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

## หมวด ๔

## การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

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

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม



## หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูลาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

## หมวด ๕

## การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูลาน ณ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน





เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง      หน้า ๒๕  
ราชกิจจานุเบกษา      ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (๗) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่า ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



## ภาคผนวก ง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้





## หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา





## หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



## หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
  - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
  - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
  - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
  - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
  - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง





## หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน

วิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



## หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ  
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ  
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด  
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก  
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ  
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล  
ทรัพยากรสิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ข) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมิวนิยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ





## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง





หน้า ๓๒

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงาน การดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



หน้า ๓๓

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน  
กฎหมายและงานคดีของรัฐ(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





## ภาคผนวก จ

### คณะทำงาน

การประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทวน การกิจกระบวนการงาน ขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และกลุ่มกฎหมายและคดี)

ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤศจิกายน 2563  
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

## รายชื่อคณะกรรมการ

ในการประชุมปฏิบัติการคณะกรรมการวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี)

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพฯ

## ๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

|                                                               |                |                                                        |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายบุญเลิศ                                                 | คอนสอาด        | ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา สพฐ.                      | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นางสาวลิลีน                                                | ทรงผาสุก       | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                        | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสุตา                                                    | สุขอ่ำ         | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ      | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวรีย์                                                 | เคียงประพันธ์  | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                 | คณะทำงาน             |
| ๕. นายรัฐกร                                                   | พ้องเสียง      | ผู้อำนวยการสำนักนิติการ                                | คณะทำงาน             |
| ๖. นางอาทิตย์า                                                | ปัญญา          | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลฯ         | คณะทำงาน             |
| ๗. นางจารุณี                                                  | บุรุษชาติ      | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑                       | คณะทำงาน             |
|                                                               |                | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                 |                      |
| ๘. นางจิตตรารัตน์                                             | มาภมุลผล       | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสานการบริหารงานบุคคล        | คณะทำงาน             |
|                                                               |                | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                 |                      |
| ๙. นายสมเกียรติ                                               | พืงคุณไตรรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง                          | คณะทำงาน             |
|                                                               |                | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                 |                      |
| ๑๐. นายสังคม                                                  | จันทร์วิเศษ    | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา                          | คณะทำงาน             |
|                                                               |                | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                 |                      |
| ๑๑. นางนิตยา                                                  | ภิรมย์กิจ      | ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน             |
|                                                               |                | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                 |                      |
| ๑๒. นายสรวิชัย                                                | วงศ์บุญเพ็ง    | นิติกรชำนาญการพิเศษ                                    | สำนักนิติการ         |
| ๑๓. นายสิโรตม์                                                | ประทุมชาติ     | นิติกรชำนาญการ                                         | สำนักนิติการ         |
| ๑๔. นายธีรุต                                                  | ศรีฟ้า         | นิติกรปฏิบัติการ                                       | สำนักนิติการ         |
| ๑๕. ผู้แทนศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ |                |                                                        | คณะทำงาน             |
| ๑๕. นางสาวจุฬาลักษณ์                                          | ทรัพย์สุทธิ    | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยฯ                           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๑๖. นางสาวนภัทร                                               | อินทรณ         | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามฯ                          | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๑๗. นางปณทริกา                                                | พันธุ์         | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม                         | คณะทำงานและเลขานุการ |
|                                                               |                | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                   |                      |

## ๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

|               |        |                                                   |                |
|---------------|--------|---------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นายพิเชษฐ์ | วันทอง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา             | ประธานคณะทำงาน |
|               |        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร |                |
| ๒. นางอรุณี   | กลับดี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                    | คณะทำงาน       |
|               |        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕        |                |

/๒. ผู้แทนสำนักงาน...





-๒-

|                             |                                                                                             |          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๓. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒           | คณะทำงาน |
| ๔. นางสร้อยญา เถาว์บุญ      | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑        | คณะทำงาน |
| ๕. นางอำรา แก้วไกร          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑           | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวไพลิน เกตุธิโชค    | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒    | คณะทำงาน |
| ๘. นายรณกฤต ยอดศิริ         | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด                  | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก  | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๗                   | คณะทำงาน |

## ๒.๒ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

|                              |                                                                                               |                |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นายไพศาล ปันแดน           | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางนภาพร ทองนวล           | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑               | คณะทำงาน       |
| ๓. นางธัญพร ภูมิคำ           | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔            | คณะทำงาน       |
| ๔. นางจันทร์รุ่ง สัตตมาศ     | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓            | คณะทำงาน       |
| ๕. นางราตรี มูลคำ            | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๒                   | คณะทำงาน       |
| ๖. นางศศิญา ศรีธนบุตร        | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑                | คณะทำงาน       |
| ๗. นางสาวศศิกันต์ ผั่นจะโป๊ะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘                       | คณะทำงาน       |
| ๘. นางสาวอภัสรา สุวรรณโชติ   | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒                     | คณะทำงาน       |

/๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี...





-๓-

## ๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายก้องทพพ แก้วศรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๒. นายชัยวัชร อาชานอก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
๓. นางสาวสุจิตต์ ขาวเรือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
๔. นางสาวรัชนิดา ไสยรส ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔
๕. นางสาวบุญยวีร์ อติชัยเชรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
๖. นางสาวสุชจี ดีเสมอ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
๗. นางจรัสรัตน์ สงณรงค์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
๘. นายคมน์ รัศมีโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
๙. นางพรรณทิพา ตรีธนะ ศรีมหานาม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

## ๓. คณะทำงานและเลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางปณทริกา พันธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริมฯ ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ
๓. นางสาวนภัทร อินทรธณ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
๔. นางสาวอริสรา เริงสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สทศ. (โครงการ HIPPS)
๕. นางสาวอชิตา นกสกุลเจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๖. นางสาวฐิตาภา เข้มเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางสาวสุนิทย พุกกลาง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๘. นายปัญญาพล มโนหาญ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๙. นางสาวสุวิมล อิมศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวพิชามณูญ์ ไรจนกุลสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๑. นายทินกร ทองสืบสาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรนุช คชศิริธัญ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ





## ภาคผนวก จ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและ  
แผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การ  
ศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่องการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙ กลุ่ม ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มการแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๑๐ กลุ่ม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบกระบวนการงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้ มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

## ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ที่ปรึกษา       |
| ๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา       |
| ๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     | ที่ปรึกษา       |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์                      | ที่ปรึกษา       |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา       |

/มีหน้าที่...





-๒-

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

## ๒. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

|                               |                                                     |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์    | ผู้อำนวยการการสำนัก                                 | ประธานคณะทำงาน |
|                               | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน                |                |
| ๒. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง    | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา                       | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน                |                |
| ๓. นางปัทมา ปันทังกูร         | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ                       | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน                |                |
| ๔. นางวิลาวัลย์ ทองแย้ม       | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ |                |
| ๕. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ       | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม     |                |
| ๖. นางสาวละออ จรรยา           | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑   |                |
| ๗. นายพงศกรณ์ ทองคำ           | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒       |                |
| ๘. นางพองจันทร์ ใจแก้ว        | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ |                |
| ๙. นางสาวอุสา กลับทอม         | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง  |                |
| ๑๐. นางสาวอริญญา แสงเจริญ     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย           |                |
| ๑๑. นางกัลยา พึ่งเจียม        | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                        | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร          |                |
| ๑๒. นางสาวปาลจุรี ชุตินพรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                    | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ |                |
| ๑๓. นายสรวิทย์ แพทย์ประสาธ    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                  | คณะทำงาน       |
|                               | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน                |                |

/๓. คณะทำงาน...



- ๓ -

## ๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                           |                                                        |                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นางอาทิตย์ ปัญญา       | ผู้อำนวยการศูนย์                                       | ประธานคณะทำงาน |
|                           | ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ       |                |
| ๒. นางพุทธชาติ ทองกร      | รองผู้อำนวยการศูนย์                                    | คณะทำงาน       |
|                           | ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ       |                |
| ๓. นางกัญญา ศรีวิชา       | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู                               | คณะทำงาน       |
|                           | และบุคลากรทางการศึกษา                                  |                |
|                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |                |
| ๔. นางนภาพร ทองนวล        | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู                               | คณะทำงาน       |
|                           | และบุคลากรทางการศึกษา                                  |                |
|                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑     |                |
| ๕. นางอุไร คำแพง          | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู                               | คณะทำงาน       |
|                           | และบุคลากรทางการศึกษา                                  |                |
|                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒  |                |
| ๖. นางธัญพร ภูมิคำ        | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู                 | คณะทำงาน       |
|                           | และบุคลากรทางการศึกษา                                  |                |
|                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔  |                |
| ๗. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู                 | คณะทำงาน       |
|                           | และบุคลากรทางการศึกษา                                  |                |
|                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา         |                |

## ๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- |                              |                                                         |                |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นางรวิภัทร เหล่าคุ้ม      | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย                              | ประธานคณะทำงาน |
|                              | หน่วยศึกษานิเทศก์                                       |                |
| ๒. นางสาวมาเรียม ขอมัด       | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม                            | คณะทำงาน       |
|                              | และประเมินผลการจัดการศึกษา                              |                |
|                              | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ |                |
| ๓. นางวิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม                            | คณะทำงาน       |
|                              | และประเมินผลการจัดการศึกษา                              |                |
|                              | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย             |                |
| ๔. นายสมชาย พวงโต            | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม                            | คณะทำงาน       |
|                              | และประเมินผลการจัดการศึกษา                              |                |
|                              | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี           |                |

/๕ นายพิพัฒน์...





- ๔ -

|                                                                               |                                                                                                                |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๕. นายสุรเดช น้อยจันทร์                                                       | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นายนิยม บาฮา                                                               | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๓      | คณะทำงาน |
| ๗. นายณภัทร ศรีละมัย                                                          | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ        | คณะทำงาน |
| <b>๕. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</b> |                                                                                                                |          |
| ๑. นางสาวสุภัทรา ชะเอม                                                        | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒                   | คณะทำงาน |
| ๒. นางสาวปราณี เพ็งจันทา                                                      | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒                    | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวแสงเดือน พิศไหว                                                      | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑                 | คณะทำงาน |
| ๔. นางชลดา สะอาดวงศ์                                                          | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒                      | คณะทำงาน |
| ๕. นางรัชณี กิจสอ                                                             | ศึกษานิเทศก์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒                                               | คณะทำงาน |
| ๖. นายอาทิตย์ เงินมาก                                                         | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี                            | คณะทำงาน |
| ๗. นายวาสนา คำพันธ์                                                           | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายก                    | คณะทำงาน |
| <b>๖. คณะทำงานและเลขานุการ</b>                                                |                                                                                                                |          |
| ๑. นางสาวลิลีน ทรงผาสุก                                                       | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                         |          |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ                                               | นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                          | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ                                                       | นักวิชาการศึกษานโยบายการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                               | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล                                                | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                              | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง                                                      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                     | คณะทำงาน |
| /๖. นางสาวสุวิมล...                                                           |                                                                                                                |          |



- ๕ -

|                                  |                                                                          |                                 |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๖. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี          | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                       | คณะทำงาน                        |
| ๗. นางสาวพิชามณูญ์ โรจนกุลสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร               | คณะทำงาน                        |
| ๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง         | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                       | คณะทำงาน                        |
| ๙. นางสาวพร ชาญสอน               | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาสสินธุ์ | คณะทำงาน                        |
| ๑๐. นางปทุมทริกา พันธุ์          | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                     | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ     | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                        | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณิรนุช คชหิรัญ         | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่มนโยบายและแผน  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ  
หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๔ กลุ่มงาน  
ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการงาน การกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบท  
การทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารทำความเข้าใจกระบวนการงานคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงาน  
ภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## ภาคผนวก ข

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567  
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงาน ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนการของทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

## ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ที่ปรึกษา       |
| ๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     | ที่ปรึกษา       |
| ๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา       |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า                | ที่ปรึกษา       |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา       |

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้ความปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...





- ๒ -

## ๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

|                                  |                                                                                                                                       |           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา    | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                       | ประธาน    |
| ๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล            | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                    | รองประธาน |
| ๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ         | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑                                                           | คณะทำงาน  |
| ๔. นางสาวเรณู อินแก้ว            | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑                                                           | คณะทำงาน  |
| ๕. นางสุจิตต์ญา คุยลำเจียม       | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒                                                         | คณะทำงาน  |
| ๖. นายธิตวุฒิ มังคลาด            | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑                                                    | คณะทำงาน  |
| ๗. นางสาวอมรา จันทะไทย           | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔                                                    | คณะทำงาน  |
| ๘. นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง        | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร                                                         | คณะทำงาน  |
| ๙. นายณฐกร ท่อแก้ว               | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒                                                   | คณะทำงาน  |
| ๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์            | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑    | คณะทำงาน  |
| ๑๑. นายณัฐพล แก้วตุลตูก          | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ | คณะทำงาน  |
| ๑๒. นางกนกเรขา บุญยรัตน์         | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑                                   | คณะทำงาน  |
| ๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่                                            | คณะทำงาน  |
| ๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓                                         | คณะทำงาน  |
| ๑๕. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔                                                 | คณะทำงาน  |
| ๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์      | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑                                                   | คณะทำงาน  |
| ๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี            | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์                                                 | คณะทำงาน  |

๑๘. นางสาววราภรณ์...





- ๓ -

|                              |                                                                                                                                                      |          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔                                               | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางพรณทิพย์ พันธุ์เที่ยง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น                                                     | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางชุติมา นามศรีอ่อน     | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม                                                   | คณะทำงาน |
| ๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย        | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ<br>ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สันภัย    | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล<br>การจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา                                    | คณะทำงาน |
| ๒๓. นายนิยอ บาสา             | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล<br>การจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓                                    | คณะทำงาน |
| ๒๔. นางสาวปราณี เพ็ญจันทา    | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒                                                          | คณะทำงาน |
| ๒๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม                                                                 | คณะทำงาน |
| ๒๖. นางสาวสุทรา เชียงแสน     | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา                                                                  | คณะทำงาน |
| ๒๗. นายพชรวรรณ พรหมจันทร์    | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒                                                                  | คณะทำงาน |
| ๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี       | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑                                                                   | คณะทำงาน |
| ๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา  | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่                                                                        | คณะทำงาน |
| ๓๐. นายก้องเทพ แก้วศรี       | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒                                                                    | คณะทำงาน |
| ๓๑. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์    | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓                                                                  | คณะทำงาน |
| ๓๒. นางสาวรัตนดา อุกำแพง     | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว                                                                          | คณะทำงาน |

มีหน้าที่...





- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่เข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

|                            |                                                                                                |           |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ประธาน    |
| ๒. นายศุภสิน ภูศรีโสม      | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล<br>และนิติการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. นายธาดรี ทเวซารี        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔            | คณะทำงาน  |
| ๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแพร่                        | คณะทำงาน  |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒       | คณะทำงาน  |
| ๖. นางประกาย แสนกล้า       | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒           | คณะทำงาน  |
| ๗. นางสาวสุไอลา หมัดเลียด  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓           | คณะทำงาน  |
| ๘. นางสาวฮายา มะนอ         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓                | คณะทำงาน  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความเข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...





- ๕ -

## ๔. คณะทำงานและเลขานุการ

|     |                              |                                                                            |          |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.  | นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                        | ประธาน   |
| ๒.  | นางนิธินันท์ นนทอมศิลป์      | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ<br>สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา             | คณะทำงาน |
| ๓.  | นายศิวกร รัตติโชติ           | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ<br>สำนักทดสอบทางการศึกษา                      | คณะทำงาน |
| ๔.  | ส.อ.พิษณุ เก่งกลวิทย์        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ     | คณะทำงาน |
| ๕.  | นายธนากร เปรมพลอย            | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ    | คณะทำงาน |
| ๖.  | นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ      | นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติพิเศษ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ    | คณะทำงาน |
| ๗.  | นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์ | นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ         | คณะทำงาน |
| ๘.  | นางสาวธัญญาณี สานเมทา        | นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ         | คณะทำงาน |
| ๙.  | นางสาวโสภิตา พรหมเกษ         | นักวิชาการศึกษานานาชาติ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                            | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นางสาวสุนิตย์ พุกกลาง        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                 | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นางสาวสุวิมล อิ่มศรี         | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                         | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางสาวพิชฌัญญา ไรจนกุลสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                 | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง        | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                         | คณะทำงาน |
| ๑๔. | นางสาวกฤติยา วิชชวรนนท์      | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                          | คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๑๖. | นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์     | ครู<br>ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง                         | คณะทำงาน |
| ๑๗. | นางสาวปิยวรรณ เดียวปิยกุล    | ครู<br>ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง                         | คณะทำงาน |

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...





- ๖ -

|                                  |                                                    |                                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑๘. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร    | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๑๙. นางสาวปณณภัทร์ เชษฐพิริยวุฒิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร    | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางวัยดี ช่อไม้              | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวณิรนุช คชหิรัญ         | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร          | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

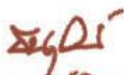
๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธน วังจันทา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ภาคผนวก ช

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสอดคล้องของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

#### ๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

- |                               |                                                                              |           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                       | ประธาน    |
| ๒. นายพัฒนะ พัฒน์ทวีตล        | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    | รองประธาน |
| ๓. นางสาวศิรินารถ หนูเทพ      | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน  |

-๒-

|                                 |                                                                                                                                        |          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๔. นางสาวเรณู อินแก้ว           | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑                                                           | คณะทำงาน |
| ๕. นางสุจิตต์ภา คุยลำเจียม      | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒                                                         | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา          | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร                                                        | คณะทำงาน |
| ๗. นางนันทิรา เมตตา             | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑                                                       | คณะทำงาน |
| ๘. นายธิตวุฒิ มังคลาต           | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑                                                    | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวอมรา จันทะไทย          | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔                                                    | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒                                                 | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวพุทธชาติ ทองหยวก      | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑                                                     | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ         | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒                                                | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายณฐกร ท่อแก้ว             | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒                                                   | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์           | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑    | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายณัฐพรส แก้วตุลุดก        | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางพิชฌน์ ศรีตะวัน          | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาบุรีรัมย์      | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางสาวณัชชา มหาฤทธิ์        | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง         | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่                                          | คณะทำงาน |
| ๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปันคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓                                          | คณะทำงาน |

๒๐. ...





-๓-

|                                 |                                                                                                             |          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒๐. นางสาวตรุณี มณีธ            | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒            | คณะทำงาน |
| ๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒            | คณะทำงาน |
| ๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒน์กิจ     | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด              | คณะทำงาน |
| ๒๓. นางศรีอรุณ วิชาพิณ          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔                          | คณะทำงาน |
| ๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์     | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑                            | คณะทำงาน |
| ๒๕. นางเดือนใจ พรหมมี           | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์                       | คณะทำงาน |
| ๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล                               | คณะทำงาน |
| ๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเขย        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒                         | คณะทำงาน |
| ๒๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔             | คณะทำงาน |
| ๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง     | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น                   | คณะทำงาน |
| ๓๐. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครพนม                   | คณะทำงาน |
| ๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน       | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑              | คณะทำงาน |
| ๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว       | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓           | คณะทำงาน |
| ๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย           | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ                                   | คณะทำงาน |
| ๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สันภัย       | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา  | คณะทำงาน |
| ๓๕. นายนิยอ บาฮา                | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓  | คณะทำงาน |
| ๓๖. นางพยอม รัตนภรณ์            | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๓๗. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์    | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครพนม                          | คณะทำงาน |

๓๘. ...





-๔-

|                                         |                                                                                               |                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๓๘.นางสุทธรา เชียงแสน                   | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา           | คณะทำงาน                    |
| ๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน                 | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลบุรี เขต ๒   | คณะทำงาน                    |
| ๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน               | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓     | คณะทำงาน                    |
| ๔๑.นางกิตติ์สินี อุปพันธ์               | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ | คณะทำงาน                    |
| ๔๒.นายพชรวรรณ พรหมจันทร์                | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒          | คณะทำงาน                    |
| ๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี                   | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑          | คณะทำงาน                    |
| ๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา              | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่                 | คณะทำงาน                    |
| ๔๕.นางจินตนา จำปาทอง                    | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒            | คณะทำงาน                    |
| ๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล                      | คณะทำงาน                    |
| ๔๗.นายก่อเทพ แก้วศรี                    | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒            | คณะทำงาน                    |
| ๔๘.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์                | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓          | คณะทำงาน                    |
| ๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง                  | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว                   | คณะทำงาน                    |
| ๕๐.นายธิตูฒิ วิริยาวุฒิ                 | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย                  | คณะทำงาน                    |
| ๕๑.นางปฤษณา อรรถเวทิน                   | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์                  | คณะทำงาน                    |
| ๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ         | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล          | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕๔.นางสาวปณณภัทร์ เชษฐพิริยะวุฒิ        | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕๕. ...





-๕-

|                             |                            |                               |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| ๕๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |                               |
|                             | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕๖. นางสาวณิรนุช คชศิริณ    | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |                               |
|                             | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

### ๓. คณะทำงานอำนวยการ

|                                  |                                                 |                        |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ  | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                 | ประธาน                 |
| ๒. นางนิธินันท์ นนทอมศิลป์       | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ                    |                        |
|                                  | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                  | คณะกรรมการ             |
| ๓. นายศิวกร รัตติโชติ            | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ                    |                        |
|                                  | สำนักทดสอบทางการศึกษา                           | คณะกรรมการ             |
| ๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ          | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร    | คณะกรรมการ             |
| ๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล   | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร    | คณะกรรมการ             |
| ๖. นางสาวสุนิตย์ พุกกลาง         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                |                        |
|                                  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                            | คณะกรรมการ             |
| ๗. นางสาวสุวิมล อิมศรี           | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ             |
| ๘. นางสาวพิชามณูช โรจนกุลสุวรรณ  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ              |                        |
|                                  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                            | คณะกรรมการ             |
| ๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง         | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชวรนนท์      | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  | คณะกรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่    |                        |
|                                  | การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่                     | คณะกรรมการ             |
| ๑๒. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์     | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง        | คณะกรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล    | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง        | คณะกรรมการ             |
| ๑๔. นางสาวปณณภัสร์ เชษฐพิริยวุฒิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                         |                        |
|                                  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                            | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๑๕. ...



-၁-

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. นางสาวณิรนุช คชศิริชัย

### เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผล การประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

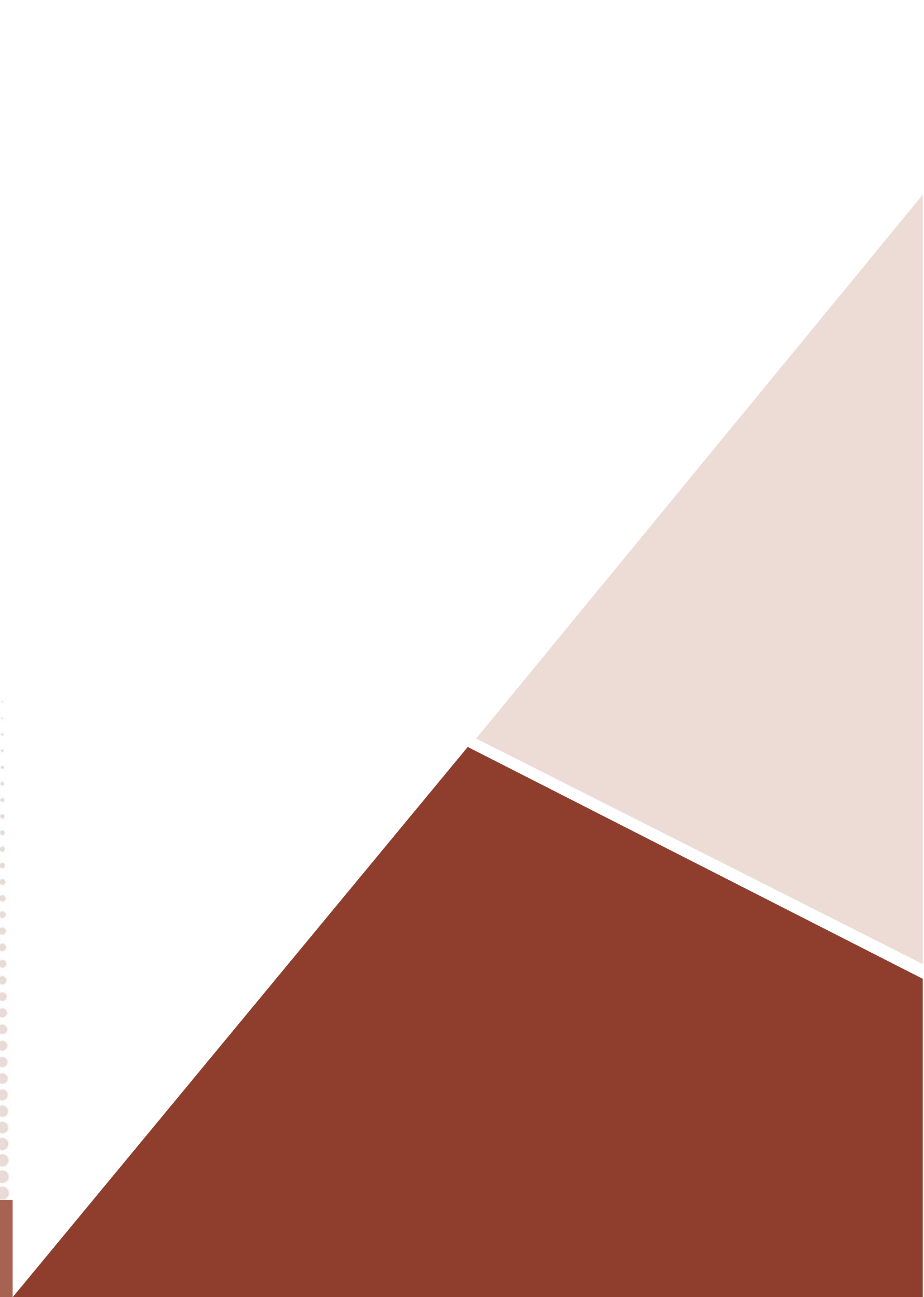
**ว่าที่ร้อยตรี**

24/01

(ธน วงษ์จินดา)

**เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300