



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายพิเชษฐ ตั้งพิทักษ์ไกร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรค ๒ ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษากำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานมัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็น ๙ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการกระบวนการปฏิบัติงาน รวม ๔ งาน ได้แก่ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ,งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ต่างประเทศ , งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ส่วนที่ 1

แนวคิด

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่ การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

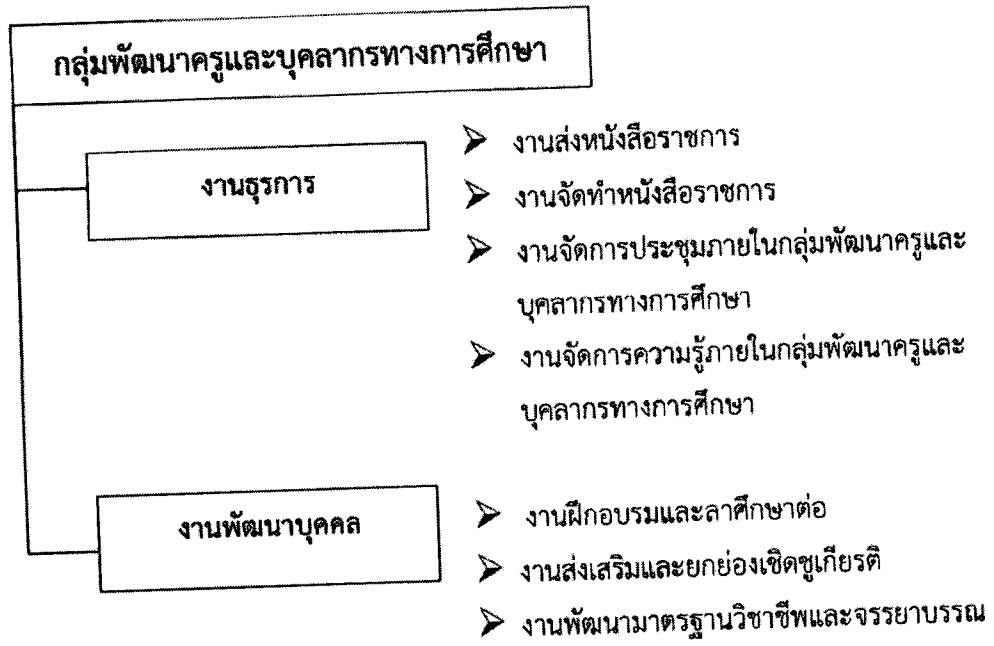
๒. งานพัฒนาครู ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ แนวคิด	
แนวคิดและวัตถุประสงค์	
ขอบข่าย/ภารกิจ	
ส่วนที่ ๒ คู่มือและขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๑
งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ	๗
งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างและแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

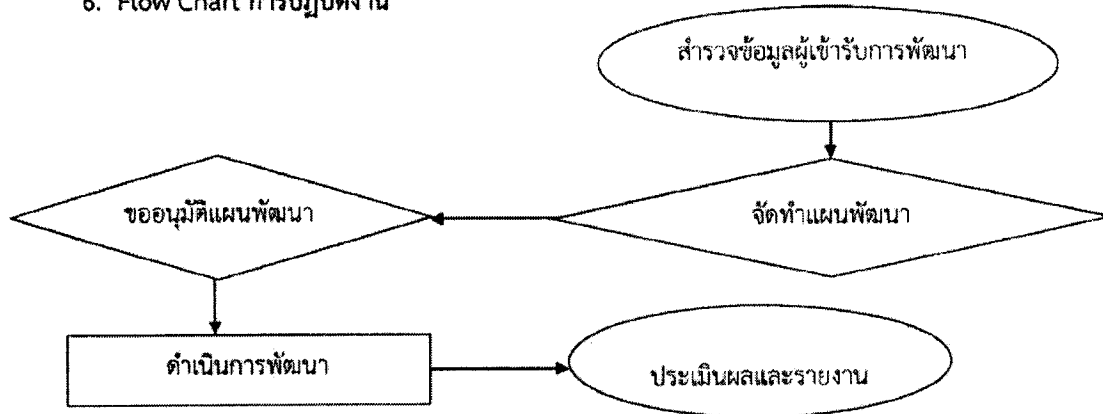
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนามาก่อนการแต่งตั้ง
1. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.

ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนามาไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้นผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะของศรัทธวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่ต่ำกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม
ขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ

รายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน พัฒนาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบการ การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ</p>							
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา			สพท..		
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา				สพท..	
4		ดำเนินการพัฒนา				สพท..	
5		ประเมินผลและรายงาน				สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จัดทำหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาคำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

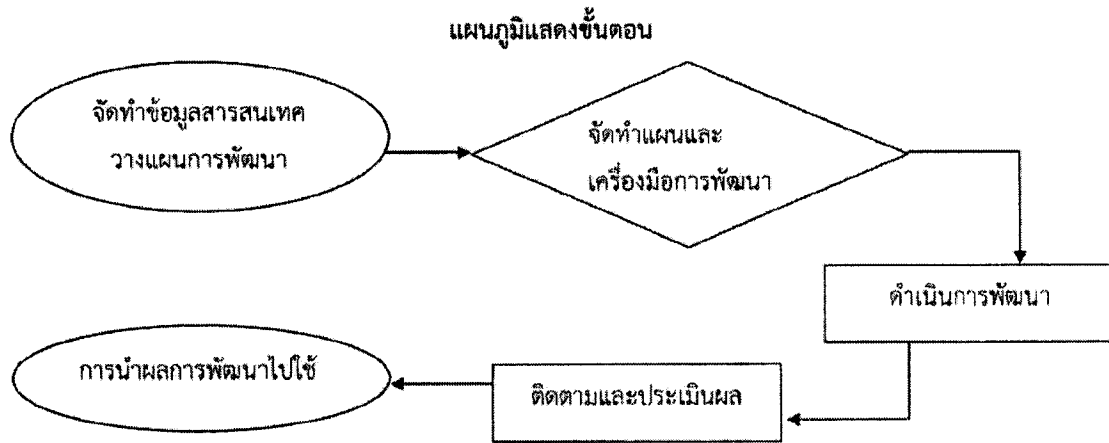
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

9. สรุปภาคฐานกระบวนการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน	งานพัฒนาตามความต้องการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รฟสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารจัดการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([End]) </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารใบการ พัฒนา			สพป./สพม.	
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
4		ติดตามและประเมินผล			สพป./สพม.	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป./สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมภายในหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปบนภายใน หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

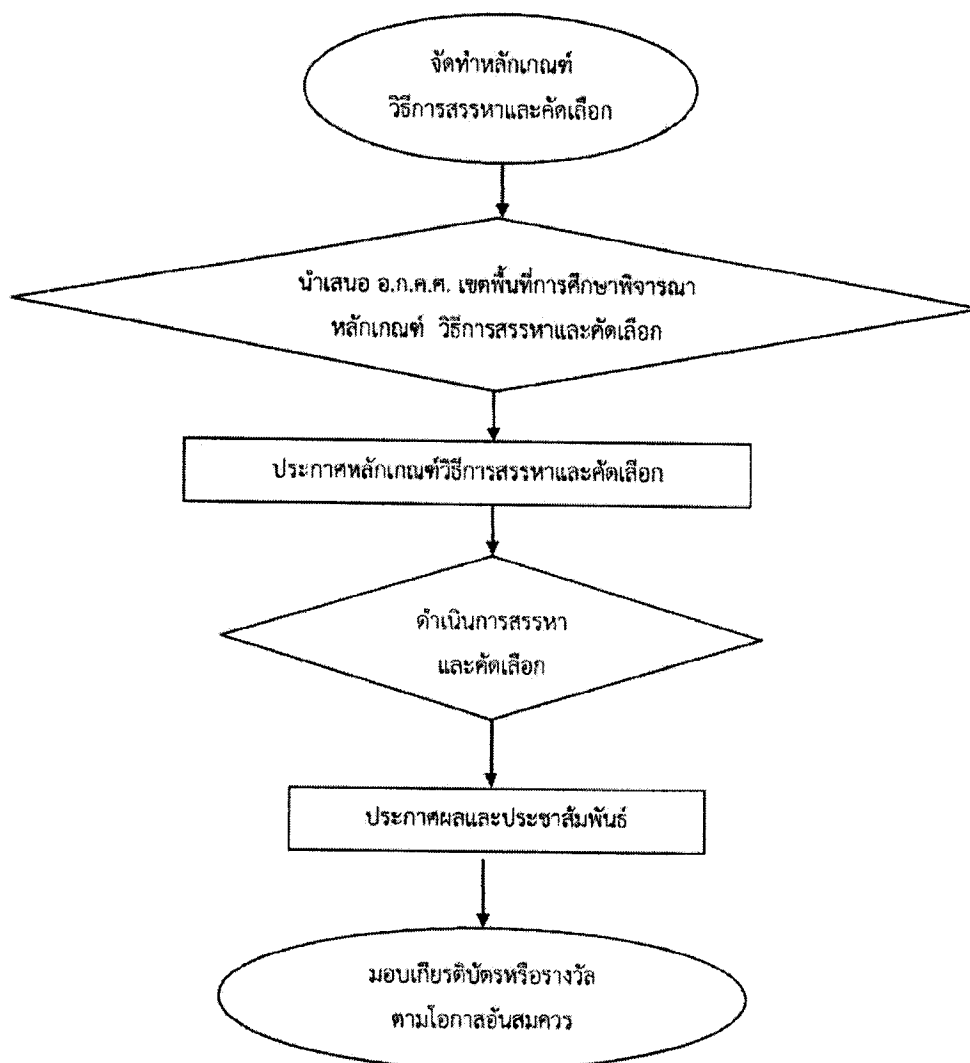
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพท.	รหัสเอกสาร			
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพท.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1{ } Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 --> Step6([End]) </pre>	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.		
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.	
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก				สพป.,สพม.	
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์					
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวย้อนกลับ (ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)

การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์การอนุญาตไปฝึกอบรม

1. วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ
3. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน
4. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขออนุญาต

1. บันทึกคำขออนุญาต
2. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การอนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย

1. เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หัวข้อ/โครงการงานวิจัยต้องเกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ หรือวงการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
5. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

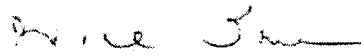
เอกสารประกอบการขออนุญาต

1. แบบคำขออนุญาต
2. โครงการงานวิจัยที่ได้รับทุน
3. เอกสารหลักฐานการได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงาน/สถาบันของทางราชการ
4. บันทึกความเห็นจากผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ภายใน
ประเทศ
2. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำจัดทำสัญญาการไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ คนละ 3 ฉบับ เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย 1 ฉบับ และ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
3. จัดทำหนังสือส่งตัวไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
4. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ภายใน
ประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และให้ผู้อนุญาตการไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยเป็น
ผู้จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2547



(นาย.....)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(โดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ เฉพาะกรณีทุน
ส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

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

ซึ่งอยู่ระหว่าง(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาภักส่วนตัว/ลาพักผ่อน) และไม่ผูกพันกับ
งบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา / หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา(ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
๑.เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน ÷ ๓๐ × จำนวนวัน	?	?			
๒.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน สนามบินกรุงเทพฯ สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ ไป กลับ บ้าน - สนามบิน ในต่างประเทศ					
๒.๗ เครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย	?			?	?
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)	?			?	?

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม..... สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกมอบหมายงาน

ที่.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
ได้ขออนุญาตไปดูงานต่างประเทศ มีกำหนด.....วัน ในระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ณ.....

เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจึงมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการนอกจังหวัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

() ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ให้ไปอบรม สัมมนา เรื่อง

() ขออนุมัติไปราชการ เพื่อ.....

ในวันที่..... ถึงวันที่..... ณ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่ขออนุญาตเดินทาง โดย

() รถยนต์ราชการ () รถจ้างเหมา

() รถโดยสารประจำทาง () รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารกลุ่ม/ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา.....

ชื่อหน่วยงานพัฒนา มหาวิทยาลัย.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	โรงเรียน	ที่อยู่ปัจจุบัน/โทรศัพท์ ติดต่อได้	สถานะตามคุณสมบัติ			พัฒนา	
					ผลงาน ส่วน ตัว	ผลงาน รวม โรงเรียน	ยังไม่ได้ ถึง ผลงาน	รายการ การ ศึกษา	เนื้อหา ขยาย

ลงชื่อ
.....
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....



ที่ ศธ 04009/ 8051

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

18 พฤษภาคม 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
2. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการสังกัด สพฐ. ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547
3. คู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งหลอมรวมจากหลายหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้กระบวนการทำงานและการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์เป็นประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง ให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2547 พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและปฏิบัติงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป อนึ่ง โปรดสำเนาเอกสารคำสั่ง ประกาศ และคู่มือที่ส่งมาด้วยให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรวิภา ลิขิตยอน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร. 0 2628 8888 ต่อ 1502, 1503

โทรสาร 0 2281 0503



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗

เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรเกี่ยวกับการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
การปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง
การอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ
ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ของลูกจ้างประจำ โดยได้รับคำสั่งอัตรากำลังระหว่างลา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ เลขที่การคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ดังนี้

๑. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ได้แก่

๑.๑ อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายใน
ประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้ง
การคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ

๑.๒ อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ กรณีไม่เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และการลงนามรับสัญญาการขยายระยะเวลา การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งการคำนวณเงิน เรียกخذใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

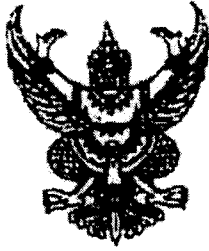
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗



(นางชวนนิกา ลิขไพยอน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กระทรวงศึกษาธิการ
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาชั้นเดียว



๒๕๔๗

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2547

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม
ภายในประเทศ พ.ศ.2538 ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม
ในประเทศ พ.ศ.2540 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา การฝึกอบรม
การดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ลงวันที่
๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ เพื่อให้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ เหมาะสม
ยิ่งขึ้น จึงให้ใช้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายใน
ประเทศ พ.ศ.2547 เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
ดังนี้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

คุณสมบัติ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่จะมีสิทธิสมัครไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ต้องมี
คุณสมบัติ ดังนี้

1. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลาครบภาคปฏิบัติ
ราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

2. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย เอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานของ
สถานศึกษาหรือหน่วยงาน และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย
ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษ
ตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน
มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

3. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบของสถานศึกษาที่จะศึกษาต่อ

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกและการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อ
ภายในประเทศ ภาคปกติ

1.1 ให้คำนึงถึงการไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไป
ศึกษาต่อ และฝึกรอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 1 การศึกษาต่อ ภาคปกติ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วย
การพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.2540 และประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกรอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ พ.ศ.2547

1.3 จำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน 5% ของจำนวน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่
กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร)
หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการและลูกจ้างประจำจำนวนน้อย และ
คิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ไปศึกษาต่อได้สถานศึกษาหรือหน่วยงานละ
ไม่เกิน 1 คน ส่วนสถานศึกษาหรือหน่วยงานใดที่ไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ ห้ามนำโควตาไปใช้คัดเลือก
ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นให้ศึกษาต่อ

1.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในวิชาที่ตรงกับวิชาเอกหรือวิชาโทในวุฒิเดิม หรือสาขาวิชาที่ตรงกับงานซึ่งกำลัง
ปฏิบัติอยู่ ตามความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยขอให้เพิ่มความสำคัญ
ในการพิจารณาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในสายวิชาชีพและสาขาวิชาที่โรงเรียนขาดแคลน
โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.5 ให้ผู้ที่ไม่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ได้สิทธิศึกษาต่อก่อนผู้ที่เคยได้รับ
อนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว และกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็น
ระยะเวลามากกว่าอายุราชการของผู้ที่ไม่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ให้มีสิทธิศึกษาต่อก่อนได้

1.6 ในกรณีที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานมีจำนวนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ไปศึกษาต่อจำนวนจำกัด แต่มีผู้ขอไปศึกษาต่อมากกว่า หรือมีผู้ขอไปศึกษาต่อหลายหมวดวิชา การพิจารณา
ขอให้คำนึงถึงผู้ที่มีผลงานดีเด่น และอายุราชการมากได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อก่อนได้ ถ้าอายุราชการ
เท่ากันและการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่นเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีอายุจริงมากกว่าไปศึกษาต่อก่อน

1.7 สำหรับผู้ที่โอนมารับราชการใหม่ และผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ย้ายสถานศึกษาหรือหน่วยงานในการย้ายประจำปีหรือย้ายกรณีพิเศษ และสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ด้วย ให้ใช้โควตาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่รับโอนหรือย้าย (สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ หรือช่วยราชการ) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานใหม่เป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ไปศึกษาต่อได้หรือไม่

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการสอบคัดเลือก ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาที่ตนสมัคร และหลักฐานที่ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครสอบ (แบบที่ 1) พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข. (แบบที่ 2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

2.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การทำสัญญา

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้ทำสัญญาที่สถานศึกษา คนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเป็นผู้รับสัญญา โดยมีรอง/ผู้ช่วย-ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูในสถานศึกษา ลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาค้ำประกัน หนังสือสัญญาที่จัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ทำสัญญาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คนละ 2 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามเป็นผู้รับสัญญา โดยมีผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือนิติกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาค้ำประกัน หนังสือสัญญาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ไปศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำสัญญาที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติกร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนไปศึกษาต่อ

4. การทำสัญญาศึกษาต่อ ให้ใช้แบบหนังสือสัญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งให้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์หรือเขียนสัญญาด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน และครบถ้วน หากมีรอยขีด ลบ ชัด ผ่า ผู้ทำสัญญาต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

ผู้ทำสัญญา

1. ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดง
 - 1.1 บัตรประจำตัวราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.3 ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.4 หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญามีคู่สมรส)
 - 1.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา
 - 2.1 คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว
 - 2.2 ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
 - 2.3 คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว
3. ออกรแสตมป์สำหรับปิดสัญญา 1 บาท 1 ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท 1 ฉบับ

ผู้ค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
2. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
3. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 และ 2 ได้ ให้หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาของผู้ที่จะไปศึกษา ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ที่จะไปศึกษาไม่มีบุคคลตามข้อ 1 และ 2 ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งไปการศึกษา ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้
4. เอกสารที่ผู้ค้ำประกันจะต้องนำมาแสดง
 - 4.1 บัตรประจำตัวราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.3 ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.4 หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)

การไปศึกษาต่อ

1. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำทำสัญญาไปศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้รับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 จำนวน 1 ฉบับ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.2540 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2547 จำนวน 1 ฉบับ
2. ให้นำหนังสือส่งตัวจากสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ไปเข้าศึกษาต่อยังสถาบันการศึกษา
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายได้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว หากไม่ประสงค์จะศึกษาต่อหรือไม่สามารถศึกษาต่อได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการด้วย
กรณีที่มีกิจธุระ หรือเจ็บป่วย หรือกรณีอื่นใด ที่ไม่สามารถไปศึกษาตามวัน เวลาที่สถาบันศึกษากำหนด ต้องยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถาบันการศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ โดยศึกษาให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้
 - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
 - ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี
6. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการศึกษา ทุกๆ ภาคเรียน ตามแบบรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
เมื่อพิจารณาผลการศึกษาประจำภาคเรียนแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบหลักสูตรได้ หรือสถาบันการศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหาย ไม่สมควรให้ศึกษาต่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

การขอยาวเวลาศึกษาต่อ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ และจำเป็นต้องขอยาวเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพิจารณาอนุญาตให้ขอยาวเวลาศึกษาต่อได้ตามเหตุผลสมควร และเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ผู้ที่ประสงค์ขอยาวเวลาศึกษาต่อ ให้ขอหลักฐานจากสถาบันการศึกษา ชี้แจงว่าเหตุใดจึงศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตร และเขียนแบบคำร้องขอยาว

เวลาศึกษาต่อแล้วเสนอหลักฐานดังกล่าวเพื่อขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ ให้ทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการทำสัญญาไปศึกษาต่อ ทั้งนี้ ต้องส่งหลักฐานไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา พร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่สถานศึกษา เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบก่อนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา พร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) ไปรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกลับเข้าปฏิบัติราชการ และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษาพร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) เพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับใบรับรองวุฒิที่อนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบรับรองวุฒิของผู้ที่ลาศึกษาต่อ คนละ 1 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อด้วย สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่หลักสูตรกำหนด เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ต้นสังกัดด้วย

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
2. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

1. ผู้ไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและมีกรอบภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 2 การศึกษาต่อภาคนอกเวลา ข้อ 18 ก.
2. สาขาวิชาที่ไปศึกษาจะต้องเป็นสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นสาขาวิชาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หลักสูตรที่ไปศึกษาต้องเป็นหลักสูตรภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
4. เป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสำนักงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา
5. เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษาหรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที
6. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลารวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ กรณีข้าราชการมีจำนวนต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาต

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบรายงานของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
2. ใบรับรองผลการสอบได้ของสถานศึกษาในปีที่จะศึกษา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ไปศึกษาจัดทำสัญญาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา คนละ 2 ฉบับ เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ
2. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
3. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

4. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
5. เมื่ออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนแล้ว ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 2 การศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยเคร่งครัดด้วย

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการ ไปศึกษาต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณีทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยไม่ใช้เวลาราชการได้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

1. ผู้ไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการประจำไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 3 การศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน
2. สาขาวิชาที่ไปศึกษาจะต้องเป็นสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นสาขาวิชาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ระยะเวลาไปศึกษาให้อยู่ในระหว่างปิดภาคเรียน (ภาคฤดูร้อน) หรือเวลาที่สถาบันการศึกษาของรัฐเปิดรับผู้เข้าศึกษาในภาคฤดูร้อน โดยขออนุญาตเป็นปี ๆ ไป

ผู้มีอำนาจอนุญาต

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบรายงานของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
2. ใบรับรองผลการสอบได้ของสถานศึกษาในปีที่จะศึกษา
3. หลักฐานกำหนดวันเปิดและปิดภาคฤดูร้อน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ได้อนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ไปศึกษาจัดทำสัญญาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน คนละ 3 ฉบับ เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
2. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษา
3. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
4. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
5. เมื่ออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อนแล้ว ต้องดูแลให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 2 การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน โดยเคร่งครัดด้วย

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ

เมื่อสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อทุกประเภท ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้ว ให้จัดส่งสำเนาคำสั่ง พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ให้เรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์การคำนวณการชดใช้ทุนของกระทรวงการคลัง เมื่อหน่วยงานได้รับชดใช้เงินแล้วจึงส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง