

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่

คู่มือการปฏิบัติงานของ

นายสุรศักดิ์ กรไพระ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู

และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 39

(พิษณุโลก, อุดรดิตถ์)

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีภาระงานที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
- 2.งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- 3.งานลาศึกษาต่อ
- 4.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- 6.การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

มีบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นายสุรศักดิ์ กรไพโร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 กำหนดแผนปฏิบัติงาน วางแผน มอบหมายงาน แผนพัฒนา ควบคุมกำกับ วิเคราะห์ ติดตาม เปรียบเทียบของของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา ประกอบด้วย

- 1) งานธุรการ
- 2.) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานและเสนอแนะ การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนของทางราชการ

1.3 รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาพร้อมทั้งเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการไปได้ด้วยดี

1.5 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1.6.1 สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา

1.6.2 จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

1.6.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม และจัดหาเทคโนโลยี

1.6.4 การประเมินผลการฝึกอบรม

1.6.5 สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อื่นๆ

1.7 การดำเนินงานพัฒนาครู ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

1.7.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1.7.2 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ต่างประเทศ

1.7.3 ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา
รับรางวัล /รางวัลครูดีในดวงใจ /ข้าราชการพลเรือนดีเด่น /รางวัล OBCE AWARDS /รางวัล MOE
AWARDS / และรางวัลอื่นๆ

1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางมาราตรี มีโชค ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20 มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 การดำเนินการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

2.2 การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการ
การจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ในการฝึกอบรม

2.4 วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการและกระบวนการฝึกอบรม

2.5 การจัดทำสารสนเทศงานพัฒนาบุคลากร

2.6 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุรศักดิ์ กรไพระ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสุภรีย์ หอมสะอาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ 28 มีหน้าที่และรับผิดชอบ
ดังนี้

3.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

3.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการขอ
อนุญาตให้ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดินทางไป
ราชการ

3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับการไปเข้ารับการ
ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

3.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางมาราตรี มีโชค ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวพจนศติ ปู่ซึ่ง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานธุรการ

4.1.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 งานจัดทำหนังสือราชการ

4.1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.4 ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ

ผลงาน

ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอกสังกัดรับทราบ

4.1.5 งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มพัฒนาครูและ

บุคลากร

ทางการศึกษา

4.2 งานพัฒนาครู

4.2.1 งานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่

ปฏิบัติงาน

เป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online

4.2.2 การจัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานที่ รับผิดชอบมีดังต่อไปนี้

1.งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

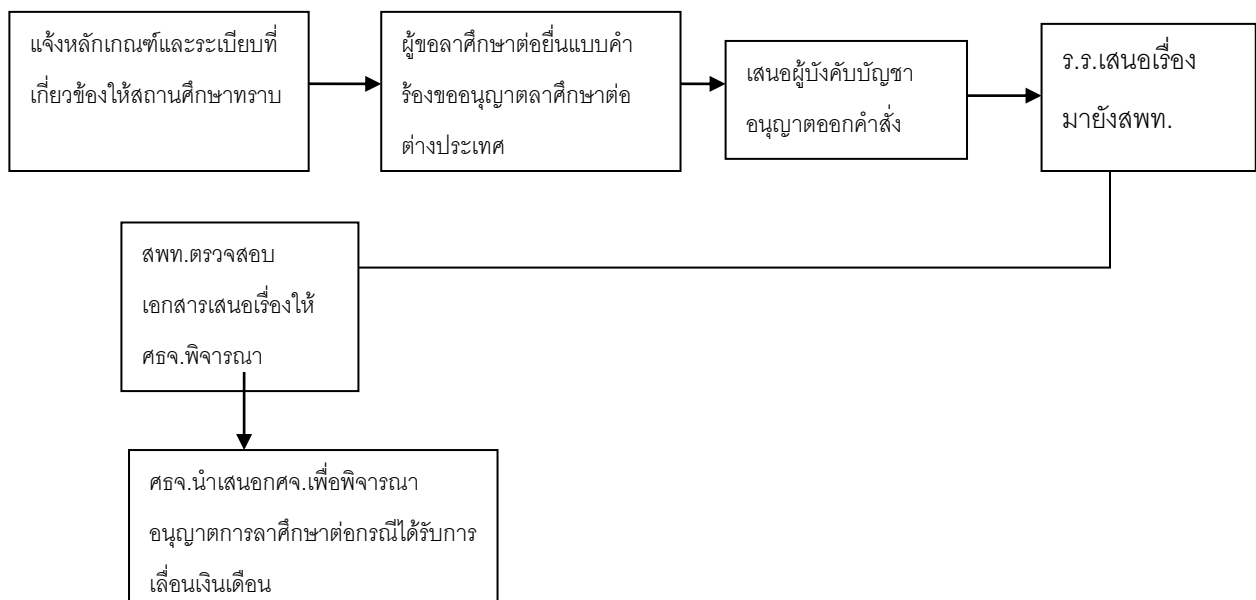
2.งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

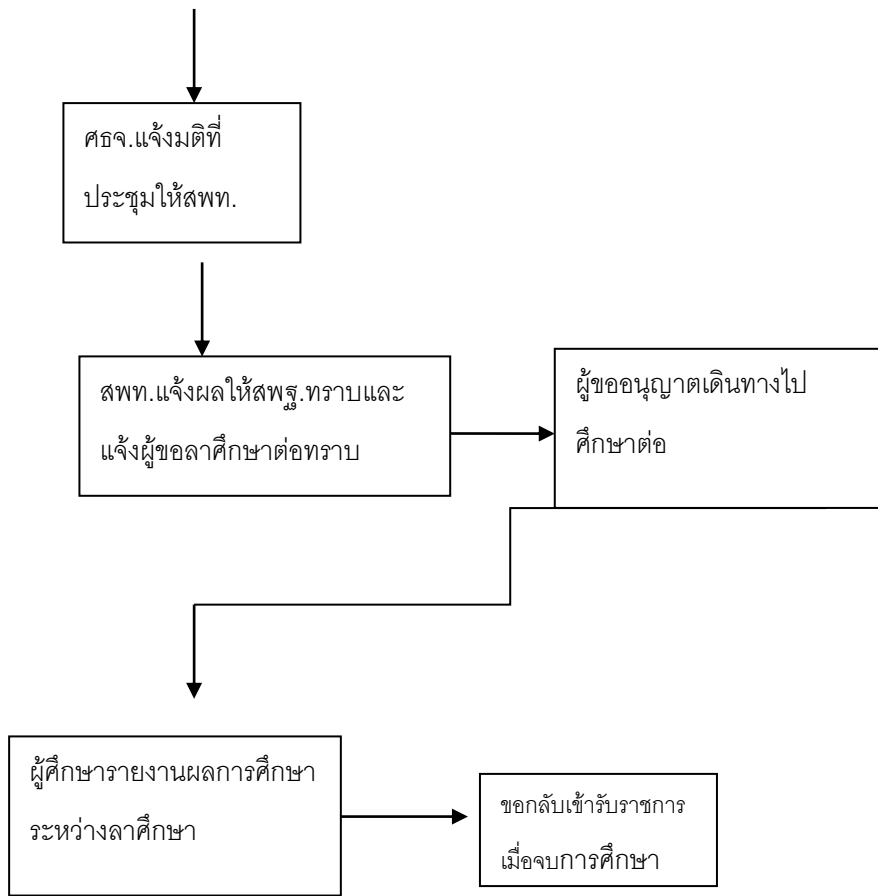
3.งานลาศึกษาต่อ

มีรูปแบบและวิธีการดำเนินงานดังนี้

FLOW CHART

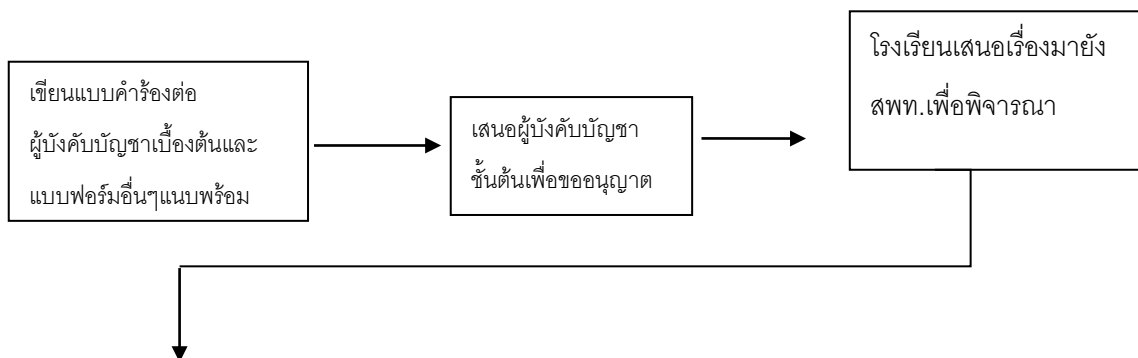
การปฏิบัติงานงานลาศึกษาต่อ

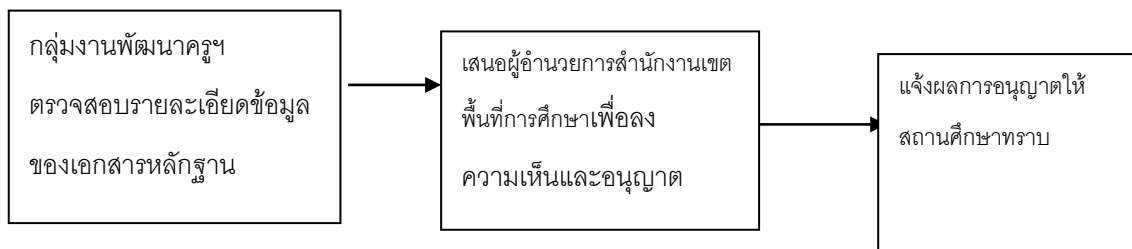




FLOW CHART

การปฏิบัติงานขออนุญาตไปต่างประเทศ





**แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขออนุญาตไปต่างประเทศมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ
ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

3.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ.2548

4.นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ

- 1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน**
- 2) การไปทัศนศึกษา**
- 3) การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว**
- 4) การไปปฏิบัติธรรม**
- 5) การพานักเรียนไปต่างประเทศ**
- 6) การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ**

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**1.ข้าราชการยื่นคำขอฯ ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้น
ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน**

**2.หากเสนอเรื่องล่าช้า กระชั้นชิด ให้ทำบันทึกข้อความ
ชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้
ผู้บังคับบัญชารับรอง**

3.ถ้าอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการ

มอบหมายงานหรือเวรยาม

4.กรณีลากิจ ต้องแนบใบลากิจ

5.จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทาง

6.จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น

7.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำร่างหนังสือฯเสนอ ผอ.สพท

8.ผอ.สพท.ลงนามอนุญาต(สพฐ.มอบอำนาจให้ผอ.

สพท.)

9.หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถลงนามอนุญาตในเรื่องนั้น

ได้ให้นำเสนอไปสพฐ.พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตเดินทาง
ไปต่างประเทศ

กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ

วิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

1.แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชา

ชั้นต้นลงความเห็นและอนุญาต

- 2.แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน กระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- 3.ใบอนุญาตลากิจกรรมไปช่วงเวลาทำงาน
(ข้าราชการครู ลาพักผ่อน(ข้าราชการสำนักงาน)
- 4.รายละเอียดโครงการ/งบประมาณ
- 5.หนังสือเชิญจากหน่วยงานทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ
- 6.กำหนดการเดินทาง
- 7.สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 8.บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
- 9.บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 10.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีสพฐ.อนุญาตให้ไปอบรม ต่างประเทศ

- ไม่เกิน 15 วัน ให้ทำสัญญาอนุญาตกับสพท.แล้วเก็บไว้ที่สพท.
- เกิน 30 วัน ทำสัญญาอนุญาต และสัญญาค้ำประกัน เก็บไว้ที่สพท.

กรณีไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ
(ช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น)

สพฐ.จะพิจารณาให้ได้เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน ตาม
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 7 ว่าด้วยการเปิดและ
ปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 -31 ตุลาคม ของทุกปี

**ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน-15 พฤษภาคม
ของทุกปี**

- 1.แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงความเห็นและอนุญาต**
- 2.แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน กระชั้นชิดกับวันเดินทาง**
- 3.กำหนดการเดินทาง(ให้ระบุวันและเวลาให้ชัดเจน)**
- 4.สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ**
- 5.บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ**
- 6.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

**กรณีไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจ
ทางครอบครัว ณ ต่างประเทศ**

**ให้ลากิจ ใช้วันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน พร้อม
แนบเอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการ
พิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส /**

หนังสือเชิญของทางญาติ /หรือหลักฐานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับญาติพร้อมแนบเอกสาร

1.แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงความเห็นและอนุญาต

2.แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน กระชั้นชิดกับวันเดินทาง

3.ใบอนุญาตลาภิกจ(ข้าราชการครู ลาพักผ่อน
(ข้าราชการสำนักงาน)

4.เอกสารแสดงความเป็นญาติประกอบการพิจารณา

5.หลักฐานแสดงถึงการเจ็บป่วยการไปร่วมงานศพ การ
ไปร่วมงานแต่งงานรับปริญญา(ระบุชื่อญาติวันเวลา)

6.เอกสารหลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติ
ในต่างประเทศนั้น(อาชีพ สถานศึกษา ฯลฯ)

7.สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

8.บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ

9.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีพำนักเรียนไปต่างประเทศ

โดยครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

1.แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงความเห็นและอนุญาต

2.แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน กระชั้นชิดกับวันเดินทาง

3.ใบอนุญาตลาภกิจ

(ข้าราชการครู ลาพักผ่อน(ข้าราชการสำนักงาน))

4.รายละเอียดโครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

5.หนังสือเชิญจากหน่วยงานทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ

6.กำหนดการเดินทาง(โปรแกรม)

7.สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

8.บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ

9.บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
บัญชีรายชื่อนักเรียน ระบุระดับชั้น

10.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นรายบุคคล(กรณีครู)

11.แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

12.หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียน
เป็นรายบุคคล

กรณี ไปปฏิบัติงานในองค์กร

ระหว่างประเทศ

รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก

1) องค์การสหประชาชาติ

2) องค์การการค้าโลก

3)องค์การอาเซียน

4)องค์การอาเซียน

5)องค์การเอเปค

**1.แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงความเห็นและอนุญาต**

2.แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน กระชั้นชิดกับวันเดินทาง

3.กำหนดการเดินทาง(ให้ระบุวันและเวลาให้ชัดเจน)

4.สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

5.บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

6.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

7.ใบอนุญาตลากิจ

(ข้าราชการครู ลาพักผ่อน(ข้าราชการสำนักงาน))

8.สำเนาประวัติ ก.พ.7

9.หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมี

**ข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่
เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลา และ
สถานที่ที่จะไปช่วยราชการ**

เอกสารทกรายการส่งจำนวน 2 ชุด

**เมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศแล้วจะต้อง
รายงานการกลับจากต่างประเทศให้โรงเรียนและเสนอ
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ**

**แนวปฏิบัติสำหรับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลา
ราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้
เวลาราชการไปศึกษา

3.การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4.การฝึกอบรมภายในประเทศ

5.การคำนวณเงินและเรียกخذใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

6.ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1.การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค ปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคปกติ ประเภท ก

1.สพฐ.แจ้งพิจารณาโควตามาให้ สพท.

2.เจ้าหน้าที่สพท.ประสานงานกับสถาบันการศึกษา
เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการ
คัดเลือก

- 3.แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง
- 4.จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- 5.จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 6.แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 7.รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคปกติ ประเภท ข

- 1.รับคำขออนุญาตไปสมัครคัดเลือก
- 2.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.อนุญาตไปสมัครสอบ
- 4.อนุญาตไปศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
 - ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี
- 5.จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

- 6.จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามชั้น
- 7.จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8.รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

การขอยายเวลาศึกษา

- 1.รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2.เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
- 3.จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- 4.จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5.แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1.รับคำร้องผู้ที่ไม่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2.ตรวจเอกสาร(หนังสือจากสถานศึกษา แบบคำร้องขอกลับ)
- 3.เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

- 4.แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.รายงาน สพฐ.

การทำสัญญา

1.จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

ก.บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ข.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ค.ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่าพร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ง.หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกัน ของคู่สมรส

จ.รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป(เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ.กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคล

ต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

- (1) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา(ถ้ามี)
- (2) ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- (3) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี)

การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อ
ติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค่า
ประกัน 10 บาท)

- 2.เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค่าประกัน
- 3.มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2.การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค

นอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขอ
อนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ
อนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผล
การสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา

เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

**2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตาม
หลักเกณฑ์ ดังนี้**

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

**2.1.4 จัดทำสัญญาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน
คนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับผู้ไป
ศึกษา 1 ฉบับ)**

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

**2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำ
คำสั่งให้กลับเข้ารับปฏิบัติราชการ**

2.1.8 รายงาน สพฐ.

**2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา**

ขั้นตอน

2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา

2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3.การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค ฤดูร้อน

ขั้นตอน

3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อ
ภาคปกติ

3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

- ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แต่งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.
- 3.2 การกลับเข้ารับปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4.การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอน

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา
- 4.3 จัดทำสัญญา(กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่าง

เขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สพท.เดิม แต่ต้อง
แจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และ
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอน

5.1 คำนวณชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ
สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำ
ประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม
ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ(ผู้รับมอบ
อำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ
หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐาน
ทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้
ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอน

- 6.1** รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- 6.2** ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- 6.3** เสนอผู้บังคับ เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
- 6.4** สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

**6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน(ผอ.สพท.
ลงนามในสัญญา)**

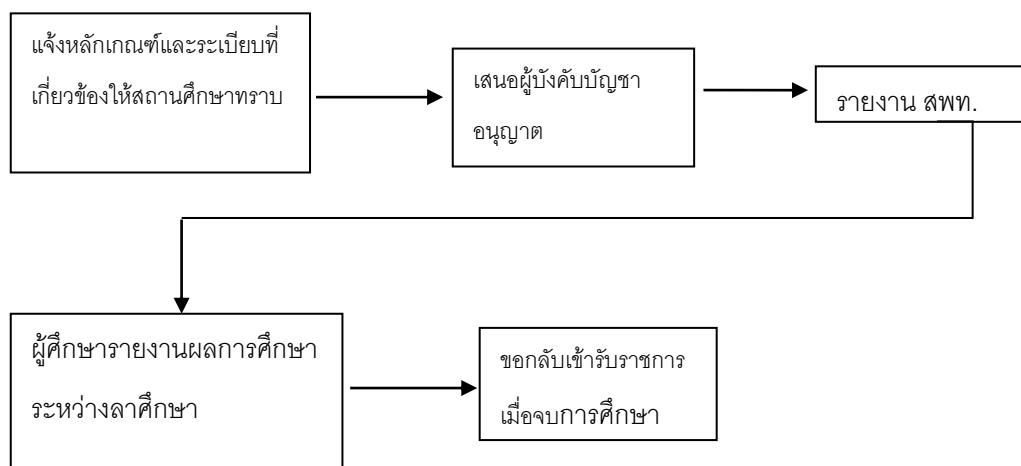
6.6 ส่งสัญญาไปสพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

**การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสาน
เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
กรณีขอรับทุนหรือรับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข
ของทุนที่ได้รับด้วย**

7. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

.....
.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

เพื่อทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ณ.....

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ

แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ

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

วิทยฐานะโรงเรียน.....สังกัด.....

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

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

ถึงวันที่

วัตถุประสงค์ในการไปต่างประเทศและประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

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

โรงเรียน..... รับเงินเดือน ชั้น บาท
อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

อนึ่งข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย..... เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมที่
สมควรจะได้รับอนุญาตให้เดินทางไป (ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา) เพื่อ.....
ณ ประเทศ.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

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

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

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ.....จำนวน.....ราย

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามโครงการ.....เพื่อ.....

ณ.....จำนวน.....ราย มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชั้นเรียน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน÷30×จำนวนวัน					-
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					

สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เขียน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท มีความประสงค์จะไป.....

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

คำสั่ง (ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ส่งคืน ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาก่อนออกเดินทาง

○ ข้าราชการลาศึกษา ○ ข้าราชการลาฝึกอบรม ○ ข้าราชการลาดูงาน

ติดรูป

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
 2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 3. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 4. วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....
 5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 6. ถือนหนังสือเดินทางประเภท ธรรมดา ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
 8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
 9. 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 ได้รับขอปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารดังกล่าวด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

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

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

○ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง

ติดรูป

○ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง

○ ข้าราชการลาศึกษา ○ ข้าราชการลาฝึกอบรม ○ ข้าราชการลาดูงาน

○ ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

○ ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....

2. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....กระทรวง.....

3. วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....

4. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. ถือนหนังสือเดินทางประเภท ○ ธรรมดา ○ ราชการเลขที่.....

ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....

7. พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.

8. ได้รับอนุมัติให้มา ○ ศึกษา ○ ฝึกอบรม ○ ดูงาน วิชา.....

ชั้น.....ณ สถานศึกษา.....

เมือง/รัฐ.....ประเทศ.....

โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

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

9. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขณะนี้มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....

.....

โทรศัพท์:

E-mail address:

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม..... ผู้ประสานงานเรื่องของการค้าการผู้
--

(ลงชื่อ).....

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

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. 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 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

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 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
- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา 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 เพราะยังมี

ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด)

มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่
(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมาก

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

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

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ข.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 (รายละเอียดตั้งแนบ)
- () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดตั้งแนบ)
- () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดตั้งแนบ)
- () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดตั้งแนบ)

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ศึกษา ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่ ใน
ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....

.....

.....

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ได้พิจารณาเห็นสมควรให้
ข้าราชการผู้นี้ไป ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ
.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) โดยคำนึงถึงความจำเป็น
รับด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ช.ต. และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่
กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

- ชื่อ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
.....โทรศัพท์.....
- ได้รับอนุมัติให้ไป ศึกษาในระดับ..... ฝึกอบรม ดูงาน
วิชา.....
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
 สำเร็จตามโครงการที่ได้รับวุฒิ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ไม่สำเร็จ เพราะ.....
.....
- ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความคิดเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง 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.....

5. ข้าพเจ้าได้แนบ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม Transcript วิทยานิพนธ์
 อื่น ๆมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน=30×จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					

สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
2.12 ค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

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

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อแนะนำในการเขียนสัญญา / สัญญาค้ำประกัน

ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม จำนวน 3 ชุด ติดอากรแสตมป์ 1 บาท
ทุกชุด
2. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ชุด ติดอากรแสตมป์ฉบับจริง 10 บาท และฉบับ 5 บาทคน

3. คำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดา หรือเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่
จะไปศึกษา ฝึกอบรม เรียงตามลำดับดังนี้

3.1 บิดา หรือ มารดา (หากเสียชีวิต ต้องมีใบมรณะบัตรมาแสดง)

3.2 พี่ หรือ น้อง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ในกรณีที่ข้อ 3.1 เสียชีวิต/เจ็บป่วย/ชราภาพ)

3.3 สามีนี (ในกรณีที่บุคคลตามข้อ 3.1 และ 3.2 เสียชีวิต หรืออยู่ระหว่างเจ็บป่วย)

4. เอกสารแนบสัญญา

4.1 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ทำสัญญา อย่างละ 3 ชุด

4.2 สำเนาบัตรข้าราชการผู้ทำสัญญา อย่างละ 3 ชุด

4.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน อย่างละ 3 ชุด

4.5 สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน อย่างละ 3 ชุด

/ สัญญาเลขที่ ...

สัญญาเลขที่

...../.....

**สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง

.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

ระหว่างกรม.....กระทรวง.....โดย
.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า“ผู้รับ
สัญญา” ฝ่ายหนึ่ง”กับ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล
.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....
ปี รับราชการเป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง
.....สังกัด.....กอง.....
กรม.....กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่
.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือ
ปฏิบัติการวิจัย

ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ ประเทศ
.....มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ. จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่

จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาระยะเวลามีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2...

- 2 -

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยและเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จ การศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับ สัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติ ลงด้วยประการใด ๆ หรือ ผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญา มี สิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทาง ราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง
.....

หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติตามราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติตามราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติตามราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้วความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

/ข้อ 4 ...

- 3 -

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

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติตามราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติตามราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติตามราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติตามราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

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

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

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วยในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ /ข้อ 6...

- 4 -

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงิน

และเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญา ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของการเบิกผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ใน วัน ทำ สัญญา นี้ ผู้ ให้ สัญญา ได้ จัด ให้

.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญาของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว /แก่ความตาย...

- 5 -

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึง

แก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการ

อนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มี
ศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำ
ประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
ในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยี่ดือ
ไว้ฝ่ายละฉบับ

สัญญา
ลงชื่อ.....ผู้ให้

(.....)

สัญญา
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.....ผู้รับ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

/ ข้าพเจ้า ...

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ

.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ยินยอม

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ให้

(.....)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่

.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา

ฝึ ก อ บ ร ม ป ฎิ บั ติ ก า ร วิ จั ย ณ ป ร ะ เ ท ศ
.....

ตาม สัญญา เลข ที่ ลง วันที่
.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน
.....

อายุ..... ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง
.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย
.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....

จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวพันกับผู้ให้
สัญญาโดยเป็น

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญา
ค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วม
รับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อ
หนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าว
นั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีโดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อน
และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้า
หากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาล่าศึกษา ฝึกอบรมหรือ
ปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้ง
หรือมิได้แจ้งให้ ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไป
อีกตลอดระยะเวลาที่ ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา
อนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลง
ยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้
ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำ
ประกันและจะรับผิดชอบในฐานะ ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย
และค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้อง
รับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

