

คู่มือ

กลุ่มพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา



นายอภิชาติ ภูประเสริฐ
รอง ผอ.สพม.หนองคาย



นางสาวมณฑา อาสนชัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิมล หัสดี
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ



นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี

พนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



นายมนัส นาคแสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก

คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติภารกิจกลุ่มงานที่กฎหมายกำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่กฎหมายกำหนดที่สำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔ ประการ ได้แก่ งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ และงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ (ต่อ)

๒. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑๓
๓. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๑๕
๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	๑๕
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก	๑๖
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	๑๖
๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	๑๗
๓.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	๑๘
๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ	๑๙
๓.๕ การคำนวณและเรียกขตใช้ทุนกรณีผิดสัญญา	๑๙
๓.๖ การศึกษาต่อต่างประเทศ	๑๙
- แนวทางการพิจารณาการอนุญาตไปศึกษาฯ	๒๑
- ขั้นตอนการขออนุญาตไปศึกษา	๒๒
- การตรวจร่างกาย	๒๔
- การทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันอนุญาตไปศึกษาฯ	๒๕
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรมต่างประเทศ เหตุผลความจำเป็น และโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ	๒๗
- แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ	๓๔
- แบบสัญญาอนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๓๗
- สัญญาค้ำประกันฯ	๔๒
- แบบขออนุมัติให้ข้าราชการฯ ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาฯ	๔๔
- ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ	๔๙
๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๒
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๕๔ - ๖๕
๕. งานธุรการ	๖๖
- งานรับหนังสือราชการ	๖๖
- งานส่งหนังสือราชการ	๖๘
- งานการจัดทำหนังสือราชการ	๗๐
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๓
- งานประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๕

สารบัญ (ต่อ)

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
- การขอพระราชเพลิงศพ	๗๗
- การลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างและการลงไปประกอบพิธีฮัจย์	๘๓
- งานขอยกเว้นขอรับราชการทหาร ยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	๘๗
- การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๘๙
คณะทำงาน	๙๒

แผนภูมิกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ดร.สาส์นลิขิตไชย พลโรสง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายอภิชาติ ภูประเสริฐ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นางสาวมณฑา อาสนชัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิรินทร์ หัสดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี
นักทรัพยากรบุคคล



นายมนัส นาคเสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๖) กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์แก่ครู นักเรียน และ ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัด ความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มี ประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ตลอดจน สถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนา การพัฒนาประเทศไม่ว่าด้านใดก็ตาม ล้วนมาจาก ทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ในการที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ จำเป็นต้องอาศัยระยะเวลา และมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่าง ทันทีทันใด การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ คุณลักษณะ (Attribute) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม ยกย่อง สร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

เป้าหมาย

๑. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด
๒. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๓. ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

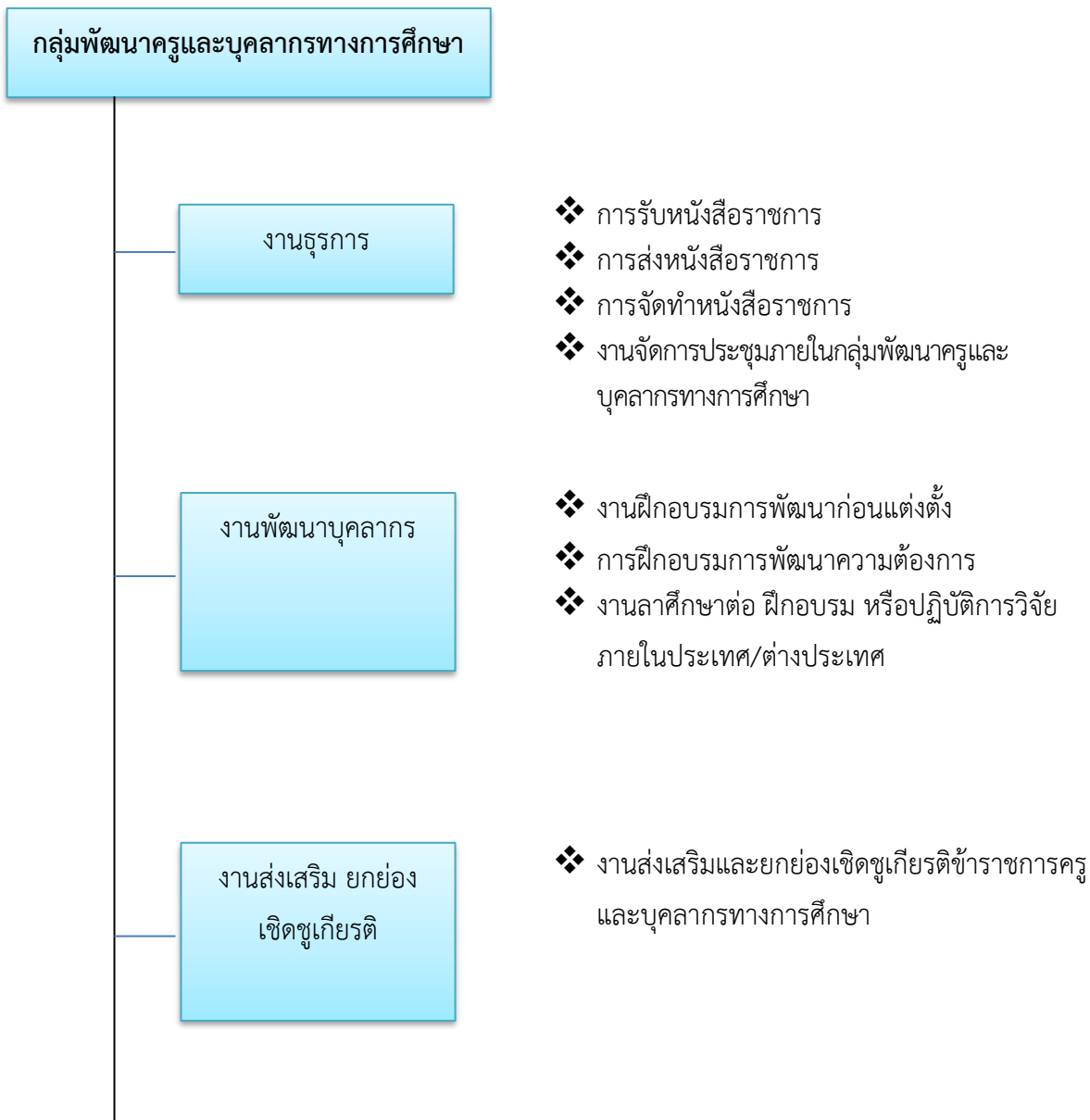
๑. งานธุรการ

- การรับหนังสือราชการ
- การส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- การฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการ
- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒
โครงสร้างภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ส่วนที่ ๓

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



๑. นางสาวมณฑา อาสนชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบกลั่นกรอง กำกับ ติดตาม ควบคุม นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง เร่งรัด แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาหนองคาย และปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา วินิจฉัย สั่งการ ดังนี้-

๑.๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำรายงาน รายละเอียดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลตามแผนกลยุทธ์และการจัดทำข้อมูลคำรับรองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๗ จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๑.๘ ดำเนินการจัดทำรายงาน รายละเอียดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลตามแผนกลยุทธ์และการจัดทำข้อมูลคำรับรองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑.๑.๑๐ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๑ การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู

๑.๑.๑๓ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๑.๑๔ การลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑.๑๕ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑.๑.๑๖ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๑.๑.๑๗ งานจัดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการทางการศึกษา

๑.๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางสาวพรวิมล หัสดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ห้วงงานส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ จัดทำโครงการส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำรายงาน รายละเอียดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลตามแผนกลยุทธ์และการ
จัดทำข้อมูลคำรับรองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๒.๖ งานจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑา อาสนชัย กรณีไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓. นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ห้วงงานงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับสถาบันทางการศึกษาขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู
- ๓.๘ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๓.๙ การลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓.๘ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๓.๙ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรวิมล หัสดี กรณีไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๔. นายมนัส นาคเสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้.-

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๒ งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ ดูแลห้องทำงานรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ลงทะเบียนรางวัล เกียรติบัตร วุฒิบัตร ต่างๆของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ บริการติดต่อประสานงานให้กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ ธนาคาร สถานบันการเงินอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๔.๖ บริการติดต่อประสานงานด้านส่งหนังสือเชิญประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับทั่วไป บุคคลสำคัญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี กรณีไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง เพื่อการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยเป็นการดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

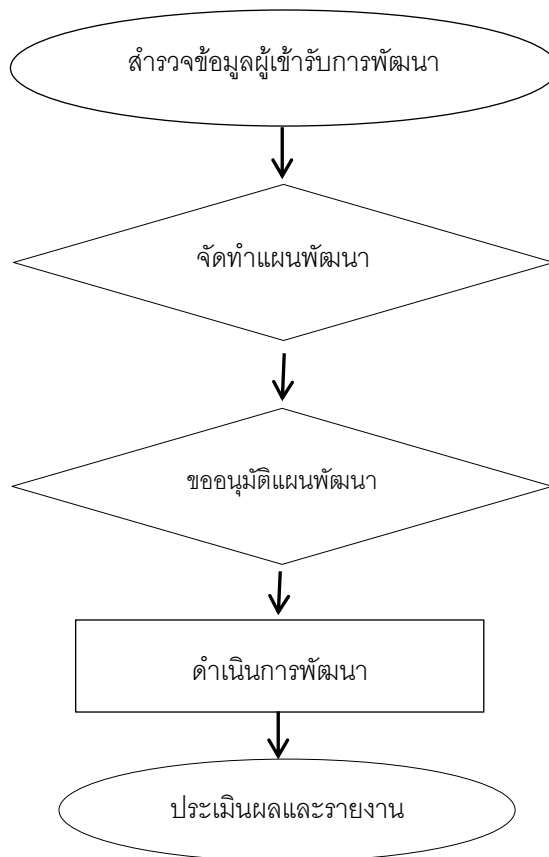
งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
๒. จัดทำแผนการพัฒนา
๓. ขออนุมัติแผนการพัฒนา
๔. เตรียมการพัฒนาในการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้
 - ๑) การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - ๒) จัดหาวิทยากร
 - ๓) จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
๕. ดำเนินการพัฒนา
๖. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ)



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๘

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๑๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑) **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจากศึกษาธิการจังหวัด
๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๓ ระยะเวลา ใช้เวลาในการพัฒนา ๒๕๔ ชั่วโมง โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา แบ่งเป็น ๒ ระยะเวลา (๒๓๔ ชั่วโมง)
- ระยะที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะ ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ (๑๖๒ ชั่วโมง)
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
 - ระยะที่ ๒ การฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบ (๗๒ ชั่วโมง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การบริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรวม ๒ แห่ง ๆ ละ ๕ วัน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง

- ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบ (๗๒ ชั่วโมง)
- ระยะที่ ๓ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการเรียนรู้จากการพัฒนาสมรรถนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง ๒ ส่วน คือ
 - ๒.๑ ผ่านการประเมินส่วนที่ ๑ (ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒) ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๒.๒ ผ่านการประเมินส่วนที่ ๒ (ระยะที่ ๓) ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนา จำนวน ๓๒ วัน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๘ วัน คัดค้านักคะแนน ร้อยละ ๕๐
- ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๒๐ วัน คัดค้านักคะแนน ร้อยละ ๓๐
- ส่วนที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๔ วัน คัดค้านักคะแนน ร้อยละ ๒๐

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้สอน

แนวทางปฏิบัติการพัฒนามาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้

๑. กรณีขอรับการประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษและครูเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จะต้องผ่านการพัฒนา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ แม้จะยังไม่ได้เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก็สามารถขอเข้ารับการพัฒนาได้ก่อน นำผลการพัฒนานำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จหลักสูตรการพัฒนา และผู้มีคุณสมบัติสามารถยื่นความประสงค์ขอรับการพัฒนาได้ที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่สังกัดอยู่ ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานดังกล่าวจะรวบรวมรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอรับการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และหน่วยดำเนินการพัฒนาจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา วัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒. กรณีขอรับการประเมินวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ทุกวิทยฐานะ จะต้องเข้ารับการพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑. ชื่องาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ จึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. คำจำกัดความ

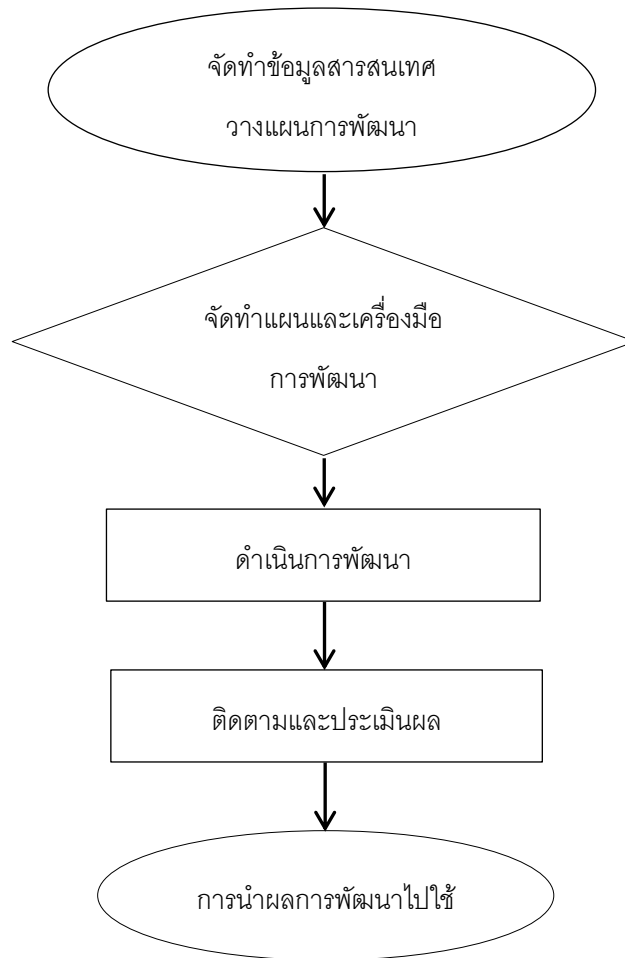
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผน พัฒนา เช่น
 - ๑) ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
 - ๒) ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
 - ๓) บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
๓. ดำเนินการพัฒนา
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ)



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ ตามวรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะเวลาราชการ
 - การศึกษาต่อภาคนอกระยะเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - การศึกษาต่อภาคนอกระยะเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ
๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- ๑) สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.
- ๒) เจ้าหน้าที่ สพท.ประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด
- ๓) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ.ทราบ
- ๔) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- ๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- ๖) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
 - ๓) อนุญาตไปสมัครสอบ
 - ๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)
 - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
 - ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี
- ๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
 - ๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
 - ๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
 - ๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ.ทราบ

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- ๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- ๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- ๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ.ทราบ

๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- ๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔ การจัดทำสัญญา

- ๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันตามแบบที่ สพฐ.กำหนด
 - การทำสัญญา จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)
 - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
 - ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน และผู้ค้ำประกัน
 - ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 - ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 - ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
 - จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
 - ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
 - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
 - ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
 - ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
 - ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
 - การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค่าประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับ โดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. ๑ ชุด)

๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค่าประกัน

๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

- ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม
- ๔) จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
 - ๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
 - ๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - ๘) รายงาน สพฐ.
- ๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๑) รับเรื่องไปศึกษาต่อ
 - ๒) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
 - ๓) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๔) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- ๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันการศึกษา
- ๗) รายงาน สพฐ.

๓.๒ การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
 - แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
 - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๔) การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
๒. การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
๓. จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
๔. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
๕. รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.
๒. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
๓. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
๔. หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่างให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

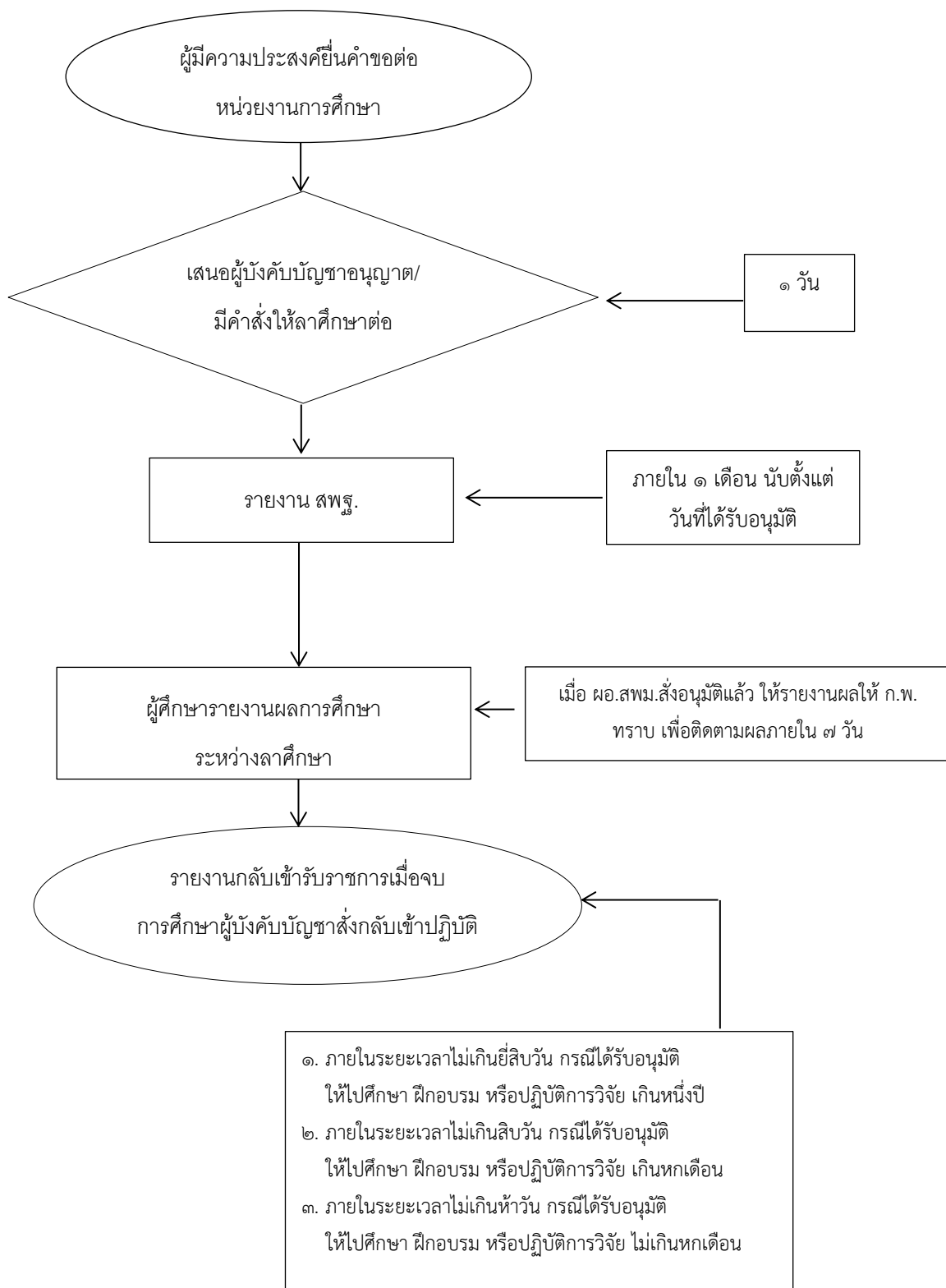
➤ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
๔. สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๕. จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท.ลงนามในสัญญา)
๖. ส่งสัญญาไป สพฐ.
๗. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แนวทางการพิจารณาการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท
๓. สำหรับให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกหรือกลับมาทำวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ
๔. พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการและไม่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

คุณสมบัติของข้าราชการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
๒. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
๓. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ.กำหนด
๔. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ.หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ.กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)
๕. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๖. การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำได้ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

ขั้นตอนการอนุญาตลาไปศึกษาฯ ต่างประเทศ

๑. ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบ/รับทุน
๒. เมื่อสอบได้หรือได้รับทุน ให้ดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาฯ ต่อ สพม.หนองคาย ก่อนวันไปศึกษาฯ ๓๐ วัน โดยแนบเอกสารดังนี้ (กรณีที่ สพฐ.เป็นผู้อนุญาตให้ไปศึกษาฯ ให้ดำเนินการตามที่ สพฐ.กำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้ ต่อ สพม.หนองคาย ด้วย)
 - ๑) หลักฐานการขออนุญาตไปสมัครสอบ/รับทุน
 - ๒) หลักฐานผลการสอบ/รับทุน โดยระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลา
 - ๓) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
 - ๔) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘
 - ๕) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
 - ๖) สำเนา ก.พ.๗
 - ๗) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ.กำหนด
 - ๘) สัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด (แม้ สพฐ.เป็นผู้อนุญาต ยังคงต้องทำสัญญาฯ กับ สพม.หนองคาย ยกเว้นมีหนังสือหรือคำสั่งยกเว้นการทำสัญญาฯ)
 - ๙) หนังสือหรือคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาฯ
 - ๑๐) ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอมีสหิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อฯ ให้ส่งหนังสือขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ ไปยัง สพม.หนองคาย ก่อนวันไปศึกษาฯ ๓๐ วัน โดยหนังสือนำเสนอให้ระบุการขออนุมัติให้มีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ด้วย
 - ๑๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต (สพม.หนองคาย/สพฐ.) จัดทำคำสั่งอนุญาตลาไปศึกษา/สัญญาอนุญาตลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันฯ /พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการมีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ
 ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฯ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาฯ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ
 ๕. เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

กรณีการให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องทำความตกลงกับสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อน เพื่อให้พิจารณา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแล้วผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมายทราบ โดยส่งเอกสารดังนี้

- ๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง
- ๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการ
ผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ
ราชการตามข้อ ๘
- ๓) หนังสือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศที่อนุมัติหรือเห็นชอบให้ทุนพร้อม
รายละเอียดการให้ทุน
- ๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะแพทย์ของ ก.พ.

การตรวจร่างกาย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘)

ส่วนกลาง

- ตรวจสุขภาพร่างกาย
 ๑. โรงพยาบาลศิริราช
 ๒. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- ตรวจจิตวิทยา
 ๑. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
 ๒. โรงพยาบาลศรีธัญญา
 ๓. สถาบันกัลป์ยาน์ราชนครินทร์
 ๔. สถาบันจิตเวชสมเด็จเจ้าพระยา

ส่วนภูมิภาค

- ตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา
พร้อมชำระเงินค่าตรวจ ณ โรงพยาบาล ดังต่อไปนี้
 ๑. โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
 ๒. โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
 ๓. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น
 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/๓๕๐-๖๔๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ เพิ่มรายชื่อสถานพยาบาล จำนวน ๗ แห่ง)

- ตรวจสุขภาพร่างกาย
 ๑. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
 ๒. โรงพยาบาลวชิรพยาบาล
 ๓. โรงพยาบาลรามาธิบดี
- ตรวจสุขภาพและตรวจด้านจิตวิทยา
 ๑. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
 ๒. โรงพยาบาลราชวิถี
 ๓. ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
จังหวัดนครนายก
 ๔. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

การทำสัญญาอนุญาตไปศึกษาต่อ

๑. ให้ทำสัญญาฯ คนละ ๓ ฉบับ ก่อนไปศึกษาฯ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นผู้ลงนามเป็นผู้รับสัญญาฯ (ช่องผู้รับสัญญาไม่ต้องกรอก ให้เว้นว่างไว้ สพม.หนองคายจะเป็นผู้กรอกเอง) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (หนังสือสัญญาฯ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ไว้จำนวน ๑ ฉบับ มอบให้สถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ จำนวน ๑ ฉบับ)

๒. การทำสัญญาฯ ให้ใช้แบบหนังสือสัญญาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จัดส่งให้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์หรือเขียนสัญญาด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน หากมีรอยขีด ลบ ชีต ข้ำ ผู้ทำสัญญาต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการทำสัญญา

ผู้ทำสัญญา

๑. ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดง

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาของกลุ่มสมรส (กรณีผู้ทำสัญญามีคู่สมรส)
- ๕) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒. ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา

- ๑) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
- ๓) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๓. อากรแสตมป์สำหรับปิดสัญญา ๑ บาท ต่อ ๑ ฉบับ และปิดสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท ต่อ ๑ ฉบับ

ผู้ค้ำประกัน

๑. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๑ ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๑ และ ๒ ได้ให้หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาของผู้ที่จะไปศึกษา ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบ ปรากฏว่า ผู้ที่จะไปศึกษา ไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ และ ๒ ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

เอกสารที่ผู้ค้าประกันจะต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ

๑. แบบคำขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฯ ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ
๒. สำเนาคำสั่งอนุญาตหรือหนังสืออนุมัติให้ไปศึกษาฯ
๓. คำชี้แจงเหตุผลของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ. เกี่ยวกับการขอให้ข้าราชการฯ ไปศึกษาฯ ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ
๔. หลักสูตรในสาขาวิชาที่ไปศึกษาฯ
๕. แผนพัฒนาข้าราชการครูฯ ของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูฯ ก่อนไปศึกษาฯ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ
๗. สำเนา ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน

โครงการ หรือ แนวการศึกษา หรือ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

๑.๑ ชื่อภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ.....

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๓ พื้นความรู้ชั้นสูงสุด

() ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

() ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

() ปริญญาโท สาขาวิชา.....

() ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.

๑.๔ เคยไป ศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

๑.๕ รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขณะนี้ เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....

e-mail address.....(ถ้ามี)

๒. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

๒.๑ ไป ศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุน.....

๒.๒ ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท ๒
อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

๓.๑ () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....

() ไปศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....

วิชา.....

ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)

ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

() ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....

() ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี

: ลักษณะการเรียนการสอน course work ทำวิจัย

: ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๑. ข้อมูลของข้าราชการ

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....

๑.๒ ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....

คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....

๑.๓ ไป ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....

ไป ศึกษา ระดับ.....วิชา.....

ณ.....ประเทศ.....

๑.๔ มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๕ เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๑ ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

๒.๒ ขอรับรองว่า

การไป ศึกษา ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๓. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

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

๓.๑ การไป ศึกษา ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ ๘ ของระเบียบสำนัก
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.
 ๒๕๔๙ คือ

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

๓.๒ การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต. วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

๓.๒.๑ สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ (รายละเอียดดังแนบ) หรือ
 แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดดังแนบ)

๓.๒.๒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ) คือ

.....

๓.๓ สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม

- () สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
 () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
 () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)
 () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

๔. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ศึกษา ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง

 สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ได้พิจารณาเห็นสมควรให้
 ข้าราชการผู้นี้ไป ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการ
 ของ.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) โดยคำนึงถึง
 ความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ช.ต. และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมา
 ปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

๕. คำชี้แจงและคำรับรองของกระทรวงเจ้าสังกัด

ก. ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๕.๑.๑ () อายุไม่เกิน ๓๙ ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นปริญญาตรี

() อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี

() อายุเกิน แต่มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย.....เป็นกรณีพิเศษแล้ว

๕.๑.๒ () รับราชการครบ ๑ ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไป

๕.๑.๓ () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ

.....

๕.๑.๔ () ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี และไม่สูงกว่าปริญญาโท โดยมีเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย

() ไปศึกษาชั้นปริญญาโท โดยมีเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย

() ไปศึกษาชั้นปริญญาเอก โดยมีเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย

() ไปฝึกอบรมโดยไม่มีมารับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีเหตุผล

ความจำเป็นแนบท้าย

ข. ขอรับรองว่า

๕.๒.๑ การไป () ศึกษา () ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมี

ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม และอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัย.....(โควตาเลขที่.....)

๕.๒.๒ (ส่วนราชการเจ้าสังกัด) มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการผู้นี้ไป () ศึกษา () ฝึกอบรม วิชา..... ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาสำคัญที่(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมากและ

() ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย

() มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

() มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

() ทั้งนี้ เพื่อให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีหน้าที่.....

ซึ่งต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชานั้นในระดับ.....

ตามบันทึกแสดงรายละเอียดความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติที่แนบมานี้

๕.๒.๓ ในการพิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการผู้ไป () ศึกษา () ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศนี้ ได้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของสาขาวิชาที่กรมนี้ต้องการตามที่ ก.พ. กำหนด โดยคำนึงถึงความรีบด่วนและความจำเป็นมากน้อยของโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)

โครงการหรือแนวการศึกษา/ฝึกอบรม และเหตุผลความจำเป็น

๑. ชื่อ..นาย.....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....นิติกร.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....กองนิติการ.....
คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย...สำนักงาน ก.พ.....
กระทรวง.....สำนักนายกรัฐมนตรี.....
๓. ไป (✓) ศึกษา ระดับ.....ป.โท..... () ฝึกอบรม วิชา.....กฎหมาย (Public...Law).....
ณ ...Cornell...University.....ประเทศ...สหรัฐอเมริกา.....
๔. มีกำหนด.....๑.....ปี.....-.....เดือน.....-.....วัน
๕. เริ่มตั้งแต่วันที่.....๒๑ ส.ค. ๔๙.....ถึงวันที่.....๒๐ ส.ค. ๕๐.....

เหตุผลความจำเป็นที่ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

๑. การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต. ดังนี้

๑.๑ สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(✓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔: (โปรดระบุรายละเอียด) เช่น ด้านการพัฒนาคน)

() แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: โปรดระบุรายละเอียด

๑.๒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
และสำหรับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. (ยุทธศาสตร์ที่ ๑
การเสริมสร้างและพัฒนาเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ ให้มีความเป็นมืออาชีพในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
และด้านพิทักษ์คุณธรรม) (รายละเอียดดังแนบ)

๑.๓. เป็นสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา/ฝึกอบรม

(✓) สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)

() เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)

() เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)

() มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

๒. สาขาวิชาที่ไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้เป็นไปตามข้อ ๘ ของระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ คือ

() ไม่มีการศึกษาสาขาวิชานี้ในประเทศไทย

(✓) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

() มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

โครงการศึกษา/ฝึกอบรม

ลักษณะและเนื้อหาวิชาที่จะไปศึกษา/ฝึกอบรม : ให้ศึกษาวิชากฎหมายมหาชน โดยเน้นกฎหมายเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และทำวิจัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และร้องทุกข์

โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม

ภายหลังสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรมแล้วจะกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

หน่วยงาน กองนิติการ สำนักงาน ก.พ.

ลักษณะงาน ปรับปรุงกฎหมาย เกี่ยวกับระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และเพื่อช่วยสนับสนุนงานการจัดตั้งคณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรม

(ลงนาม).....

แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของข้าราชการ ณ ต่างประเทศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

Name.....Surname.....

ข้าราชการสังกัด.....

กำลังศึกษาระดับ ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ

ผูกอบรม ดุงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....ทุนประเภท ๑ก ๑ข ๑ค ๑๒

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ณ ต่างประเทศ

สถานที่:.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์:

โทรสาร:

E-mail:.....

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ โปรดแจ้งศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้
สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

โปรดส่งแบบฟอร์มนี้คืนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุด้านล่างนี้

ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

BANGKOK, THAILAND

Tel.: (๖๖๒) ๕๔๗ ๑๔๓๔, ๕๔๗ ๑๐๐๐ ext. ๖๑๒๑

Fax: (๖๖๒) ๕๔๗ ๑๘๐๐

E-mail: jaruwank@ocsc.go.th

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เลขที่ ๓๙๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครู ระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไป..... ณ ต่างประเทศ ระดับ.....สาขาวิชา..... ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการ หรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แลที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

/ผู้ให้สัญญา...

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดิตตสัญญาดังกล่าวใน ข้อ ๒ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญา พิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ หรือการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการ ใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือ มีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอน การอนุญาต ตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับ ซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่ม อื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง..... หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓.๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลา ตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบ กำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ๓.๒ และ ๓.๓ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้อง กลับมาปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง..... หรือ กระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพัน ที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติ ราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

๕.๑ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่าง ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวน หนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการ อีกด้วย

๕.๒ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ขอใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

๕.๓ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เงินที่จะขอใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะขอใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตาม ข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยัง มิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับ ข้อ ๕ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออก หรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่าง ระยะเวลา ๒ (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

/ข้อ ๘ ในกรณี...

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ แล้ว แต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

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” ตกลงทำสัญญา
ค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา โดยตกลงร่วมรับผิดชอบ
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการ
ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการ ให้แก่ผู้รับ
สัญญาทันทีโดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการ
วิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังกล่าว จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา
หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน
ทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้
ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการ
ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือ
ผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำ
ประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

/ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกัน...

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

แบบขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
 ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 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 วันบรรจุเข้ารับการ.....ตำแหน่ง.....
 ๑.๒.๒ การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

๑.๓ คุณสมบัติทางการศึกษา

๑.๓.๑ วุฒิปริญญาตรี.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 ๑.๓.๒ วุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี.....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. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๒.๑ ศึกษาต่อระดับการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 สถาบันการศึกษา.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๒ ชื่อโครงการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย.....
 สถานที่ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย.....
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๓ ชื่อโครงการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย.....

๒.๔ รายละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย.....
.....
.....
.....
.....

๒.๕ การนำความรู้ ความสามารถและประสบการณ์จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
ไปใช้ในการปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา

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
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ
(แนบแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)

.....

.....

.....

๓. เหตุผลและความจำเป็นซึ่งแสดงให้เห็นว่าการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์
ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ และเห็นสมควร
ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (โดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ
(แนบแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)

.....

.....

.....

๓. เหตุผลและความจำเป็นซึ่งแสดงให้เห็นว่าการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นประโยชน์
ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติ และเห็นสมควร
ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (แนบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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/หน่วยงานการศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ)

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชักชวนความเข้าใจเรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษาฯ และการขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงขอชักชวนความเข้าใจให้โรงเรียนและข้าราชการครูในสังกัด ให้ดำเนินการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาศึกษาต่อฯ ดังนี้

๑. ข้าราชการครูฯ และสถานศึกษา ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาตลาไปศึกษาฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการปฏิบัติงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ภายในประเทศและ ณ ต่างประเทศ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายทราบ หรืออนุญาตแล้วแต่กรณี ก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ๓๐ วัน

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับการคัดเลือก ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ในโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ โดย สพฐ. หรือสถานศึกษา (แม้การลาไปศึกษาฯ จะไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการไม่นับเป็นวันลา และมีหนังสือหรือคำสั่งอนุญาตเรื่องการลาไปศึกษาฯ นั้น ถือเป็น การปฏิบัติราชการ) ต้องรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายทราบ ก่อนไปศึกษาทุกกรณี

๓. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ถือเป็น การฝึกอบรม

๔. กรณีข้าราชการที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศที่มี กำหนดการลาไปศึกษาฯ เกินกว่า ๑๕ วัน โดย สพฐ., สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา เป็นผู้คัดเลือกหรืออนุญาตให้ไปศึกษาต่อในโครงการต่าง ๆ ผู้ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องดำเนินการทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทุกกรณี (ยกเว้นมีหนังสือ/คำสั่งยกเว้นการทำสัญญา)

๕. การขอมีสติธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หากผู้ทีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน ในครึ่งปีที่แล้วมา มีความประสงค์จะขอสติธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ผู้ลาไปศึกษาฯ ต้องดำเนินยื่นขอมีสติธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา แม้เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับการคัดเลือก โดย สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ทุกกรณี (แม้จะไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ และไม่นับเป็นวันลา หรือถือเป็น การปฏิบัติราชการ) โดยยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติกรวิจัย หรือดูงาน ๓๐ วัน เนื่องจากแนวปฏิบัติการขอมีสติธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ ต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย พิจารณาอนุมัติ ก่อนไปศึกษาต่อ โดยหนังสือนำเสนอ ให้ระบุการขออนุมัติให้มีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการขอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน มีดังนี้ (ตามหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๑. แบบคำขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. สำเนาคำสั่งอนุญาตหรือหนังสืออนุมัติให้ไปศึกษาฯ

๓. คำชี้แจงเหตุผลของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ. เกี่ยวกับการขอให้ข้าราชการไปศึกษาฯ ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. หลักสูตรในสาขาวิชาที่ไปศึกษาฯ

๕. แผนพัฒนาข้าราชการครูฯ ของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการก่อนไปศึกษาฯ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว กลับมาปฏิบัติราชการ

๗. สำเนา ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน

๖. การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วนั้น ผู้ลาไปศึกษาต้องปฏิบัติตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๘ ดังนี้

๑) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีกรขอขยายระยะเวลา

๒) มีความอดสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยพิจารณาจาก ผลการเรียน ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) ระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) ระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การลาฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มี

คุณภาพสูง

๓) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖.๑ ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๘(๑) “ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่กำหนด” อธิบายความ ดังนี้

ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หมายถึง ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตร การศึกษา ภายในระยะเวลาที่อนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ตามคำสั่งหรือระยะเวลาที่ระบุไว้ ในหลักฐาน การอนุญาตลาไปศึกษาฯ

ตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่กำหนด หมายถึง ต้องสำเร็จการศึกษาและ ได้รับปริญญาบัตรการศึกษา ภายในระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่กำหนด ซึ่งการกลับมาปฏิบัติ ราชการภายในระยะเวลาของหลักสูตรสถาบันการศึกษาและคำสั่งอนุญาต แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ยังไม่ได้ รับปริญญาบัตรภายในกำหนดระยะเวลาของหลักสูตรสถาบันการศึกษาและคำสั่งอนุญาต ไม่ถือว่าเป็นการศึกษา ตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่กำหนด

๖.๒ ขอให้โรงเรียนและข้าราชการครู ได้ศึกษาหลักเกณฑ์และปฏิบัติตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเฉพาะระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนดไว้ เนื่องจากสถาบันการศึกษาบางแห่ง กำหนดระยะเวลาศึกษาแตกต่างกัน เช่น ระดับปริญญาเอก มีการกำหนดหลักสูตรการศึกษาไว้เพียง ๓ ปี แต่ผู้ลาศึกษาต่อได้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ มีระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๔ ปี ดังนั้น ผู้ลาศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตร ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในระยะเวลา ๓ ปี และภายในระยะเวลาที่ขออนุญาต ถึงจะถือว่า มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อๆ ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑
๑๐. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

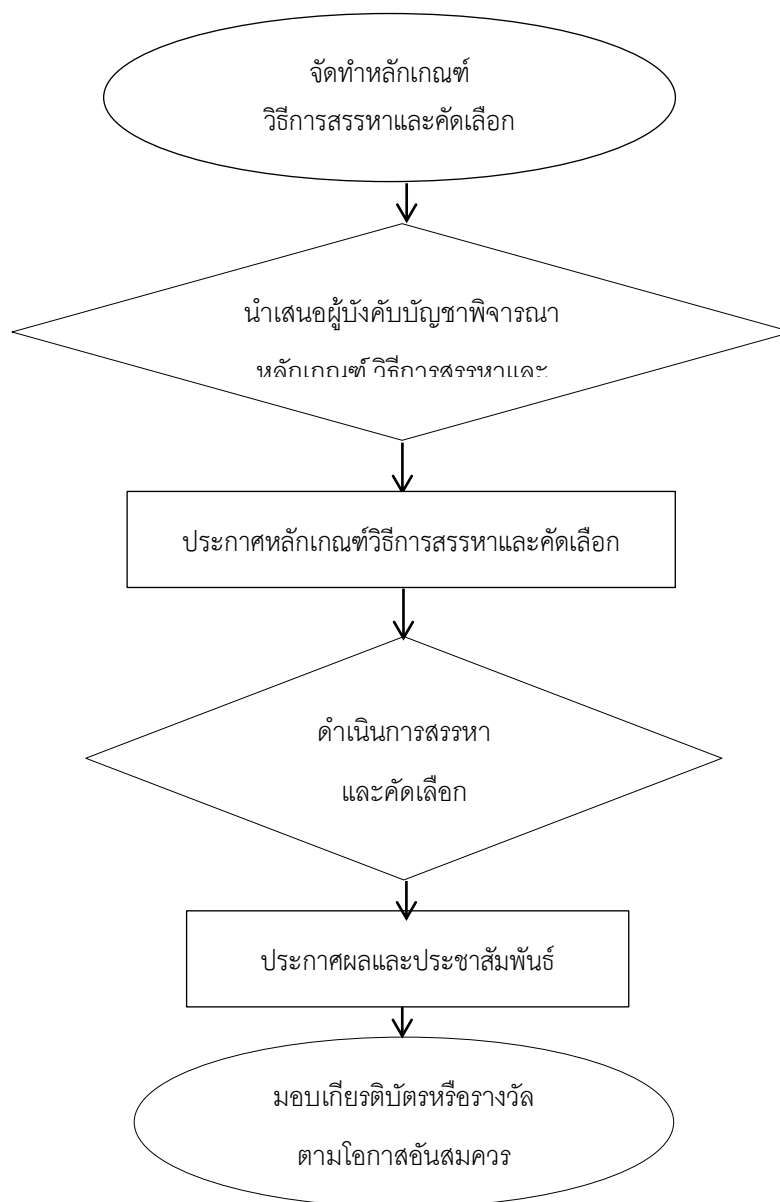
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๗. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๘. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕

๖.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๖)

๖.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑) รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๓) บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ออกเลขที่หนังสือส่ง

๖) จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในกำหนด

๔.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๓) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔) บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ออกเลขที่หนังสือส่ง

๗) จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้เครื่องอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใดถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

๒) สพท. ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่ เสร็จแล้วติดชื่อ - สกุลของผู้ส่งคืนกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/โดยกล่องสำหรับไม่ต้องส่งคืนไปด้วย

๓) สพท.ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดให้ผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

๔.๔ งานขอเสนอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

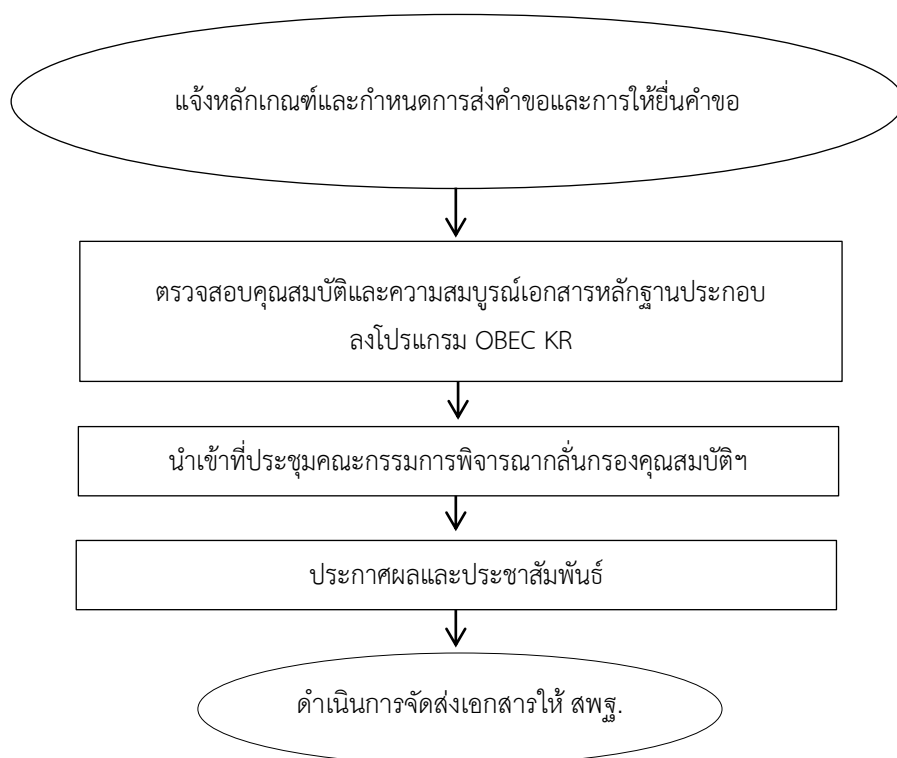
๑) โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา ๘ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน (ระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ประจำปี ๒๕๖๖

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทาน	คำชี้แจง
๓	กำหนดระยะเวลาการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ๒๕๖๖ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด	๓. ให้ สพท./สศศ. และสำนัก/หน่วยงาน ส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ. (สพร.) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. กรณีมีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมไปยัง สพฐ. (สพร.) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
๒	การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือการรับราชการ จนถึงวันก่อนวันที่เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	ให้นับระยะเวลาถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓	การได้รับเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ	ต้องเป็นเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงที่ได้รับภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖
๔	การนับระยะเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี เพื่อเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	การนับระยะเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปี หมายถึงผู้ที่ได้รับการบรรจุไม่หลังวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๑
๕	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตราสูงขึ้น ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีครบระยะเวลาการได้รับพระราชทานฯ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ หรือ ๕ ปีบริบูรณ์	ในการเสนอขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้นับระยะเวลา ดังนี้ ๓. กรณีครบ ๓ ปี บริบูรณ์ หมายถึง ผู้ได้รับพระราชทานฯ ไม่หลังปี ๒๕๖๓ ๒. กรณีครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หมายถึง ผู้ได้รับพระราชทานฯ ไม่หลังปี ๒๕๖๑

๖. การเสนอขอ ...

ที่	แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทาน	คำชี้แจง
๖	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีเป็นผู้เคยมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (๖) ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งต่อมาปรากฏผลการสอบสวน ไล่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วว่าไม่มีความผิด (คนละกรณีกับงดโทษ เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ที่ถือว่าความผิดยังคงอยู่)	ต้องส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา นอกเหนือจากหลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีคุณสมบัติ เช่น สำเนาคำสั่งเกี่ยวกับความผิด และ ผลการพิจารณาความผิด การพิพากษา อันถึงที่สุดแล้วว่าไม่มีความผิด เป็นต้น
๗	<p>ไม่ควรเสนอขอพระราชทานให้กับบุคคล ดังนี้</p> <p>๓. ผู้มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ</p> <p>๒. ผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี</p>	ตรวจสอบได้จากระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๘

หมายเหตุ การลงนามรับรองเอกสารทุกฉบับ ต้องใช้ปากกา "หมึกสีน้ำเงิน" ลงนาม เท่านั้น

กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สพร. / สพฐ.
ข้อมูล ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๖
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ก. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
 - ๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 - ๑.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๑.๔ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผิดทางอาญา ผิดตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ๑.๕ หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน) และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

๒. หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๒.๑ ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ความดีความชอบของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ดังต่อไปนี้

ชั้นสายสะพาย

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๒	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ ๒	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)

/ ชั้นที่ ๖ เหรียญทอง ...

๒

ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

๒.๒ ขอพระราชทานในปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบจะกระทำมิได้

๒.๓ เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี กรณีที่ (๑) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) และกรณีที่ (๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง)

๒.๔ หากเสนอรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว ต่อมาพบว่าถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือกระทำผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

๒.๕ เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

(๑) ข้าราชการ

- กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑) โดยจะเริ่มขอพระราชทานฯ ในขั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะ ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นตรา ข้าราชการที่เคยรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว จะเสนอขอพระราชทานฯ เลื่อนขั้นตราได้ก็ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งและระดับ/อันดับ เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทานฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๑๕ และ ๑๖ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๒) ลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๒๕ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๒๖ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓. การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ การดำเนินการ

- (๑) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นขึ้นตรา โดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Decoration) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
- (๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- (๔) เสนอ ผอ.สพท. / ผอ. สศศ. หรือผู้รักษาการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔ แบบ ลจ ๓ และแบบ พร ๔) หน้าสุดท้ายของแต่ละขั้นตรา
- (๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด และรายงานการประชุมคณะกรรมการก่อนกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail : Decora.obec@gmail.com ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- (๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.mratchakittha.soc.go.th และบันทึกรายการขั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

๓.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) ขั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๒ ชุด (เรียงลำดับ ดังนี้)
 - ๑.๑) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๑.๓) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ
 - ๑.๔) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณีขอขึ้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)
 - ๑.๕) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
 - ๑.๖) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
 - ๑.๗) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการแทนลงนามเท่านั้น)
 - ๑.๘) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

/ (๒) ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย ...

(๒) **ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย** เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๒.๑ กรณีข้าราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

๒.๓ กรณีพนักงานราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

ข. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔)

๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

- ๑.๑ เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ
- ๑.๒ เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้
 - ๑) ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน
 - ๒) ผู้ที่กระทำความผิดและได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายล้างมลทิน (ซึ่งเป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับ ไม่ใช่การล้างความผิด) ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน และจะเริ่มนับระยะเวลาราชการ ๒๕ ปีใหม่ เพื่อเสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. ไม่ได้
 - ๓) ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา สามารถเสนอขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุให้ได้รับการยกโทษ ไม่ถือว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย
- ๔) กรณีผลการสอบสวนทางวินัยสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หากไม่มีมลทินมัวหมองในกรณีถูกสอบสวน สามารถเสนอขอพระราชทานได้

/ ๕) กรณีข้าราชการ ...

๕

- ๕) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องพิจารณาว่าเกิดจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย เกินกำหนด
- ๖) หากต้องคำพิพากษาว่ากระทำผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเข้าข่ายว่ามีได้เป็นการรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย
- ๗) กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๘) กรณีถูกกล่าวหาหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดหรือไม่ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อน หากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิด สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๙) ผู้ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ไม่สมควรเสนอขอพระราชทาน ยกเว้น กรณี แรกบรรจุ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทัศนศึกษา หรือลาป่วยซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๑.๓ การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ (กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออก และเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้ครบเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์)
๒. การดำเนินการ
- ๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกามือกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด
ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒ ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้ สพท./สศศ. เพื่อดำเนินการ
- ๒.๓ ให้ สพท./สศศ. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๓.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) ถึง (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม / ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง / เสนอลงนาม/ จัดส่งเอกสาร / บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ)
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
- ๓.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล
ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อ) (ชื่อ) (ชื่อสกุล)

เลขประจำตัวประชาชน

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
 สังกัด

๑.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น
 และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ เป็น ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ เป็น ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง หากพบว่ามีเจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จหรือบิดบังข้อเท็จจริง จะถูกดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรมตามควรแก่กรณี และกรณีที่ไม่ส่งแบบเสนอขอฯ (คส.๒) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน)

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔



ราชกิจจานุเบกษา ปี ๒๕๖๔

งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

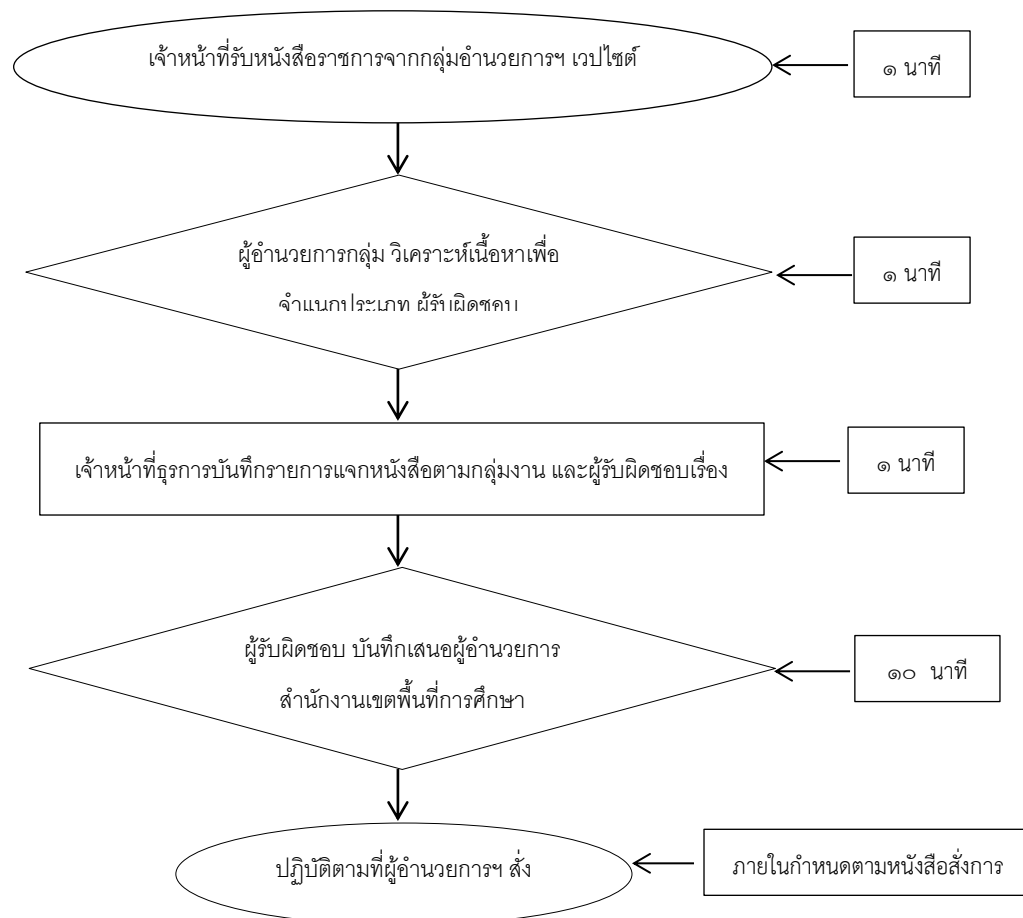
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนรับเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำกลุ่มอำนาจการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

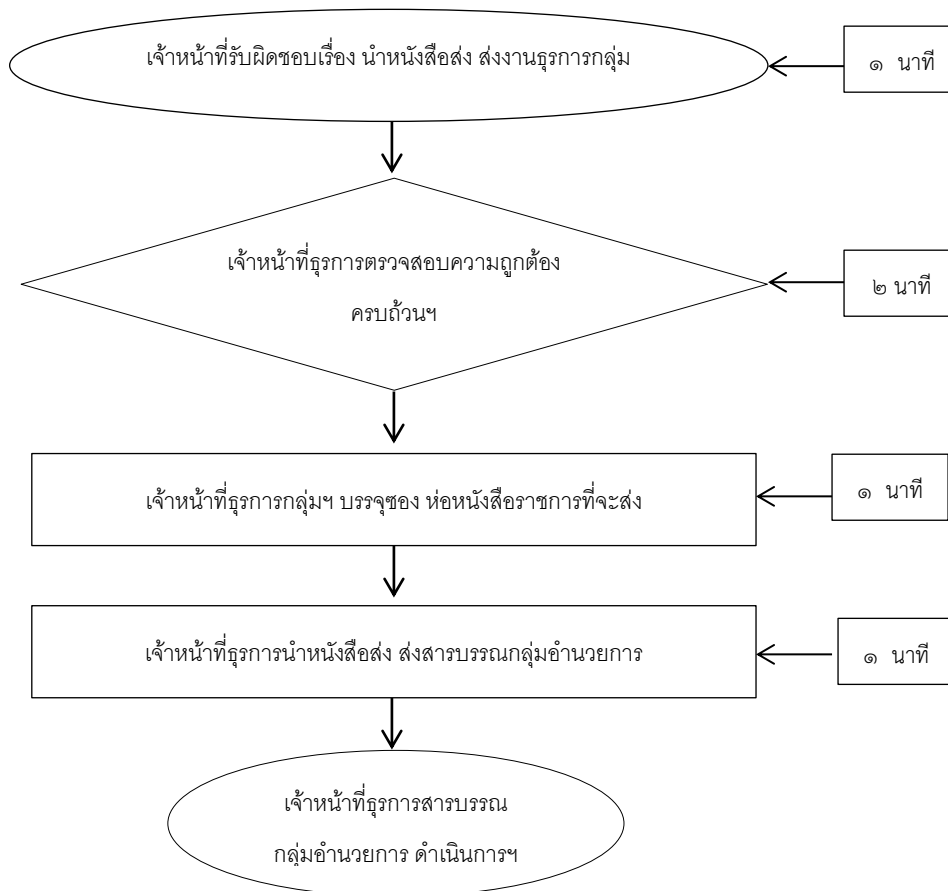
๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตาม ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ รายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชฌีย์ และระบบ E-Filing, e-offices

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ เสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

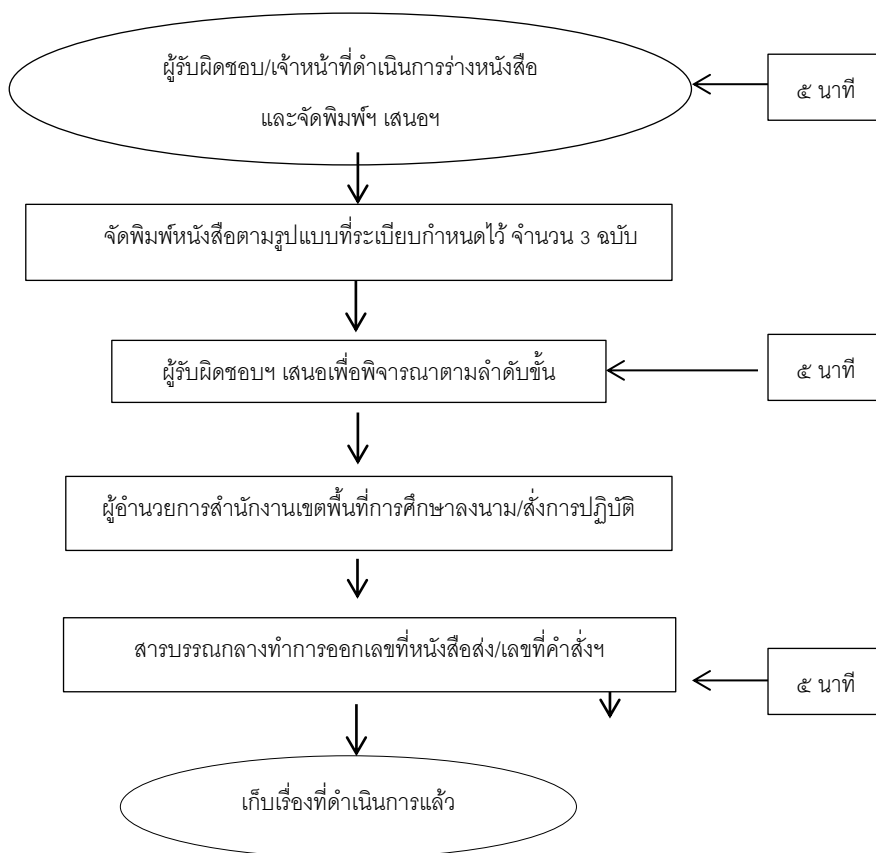
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่น่าเสนอ

๕.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนที่รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๓) ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๑. ชื่อกระบวนงาน งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากผู้อำนวยความสะดวก การบันทึกเชิญบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูฯ เข้าร่วมประชุม และเข้าจองห้องประชุมในระบบ Smart Area จัดทำทะเบียนลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อการประชุมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแจ้งรายงานการประชุมให้บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูฯ รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

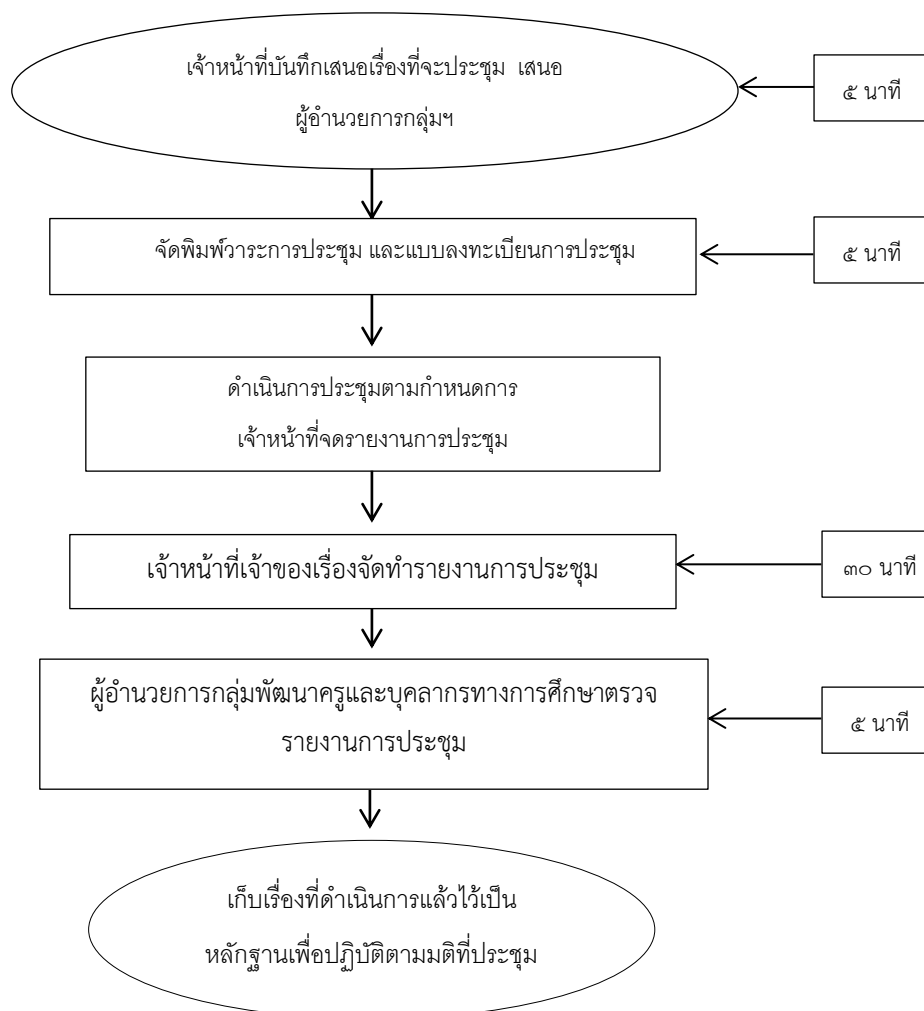
๕.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ มอบเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกลุ่มฯ ทราบ

๕.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม แบบลงทะเบียนการประชุม

๕.๕ เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจรายงานการประชุม

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนลงเวลาประชุม
- ๒) ระเบียบวาระการประชุม
- ๓) รายงานการประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนงาน งานประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำให้ผลการปฏิบัติงานของ สพม.หนองคาย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การประสานด้านการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร ประสานด้านการติดต่อหรือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปประสานงาน ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการเงินประสานกับธนาคารต่าง ๆ

๕.๑.๒ ด้านการส่งหนังสือเชิญในโอกาสสำคัญต่าง ๆ นำส่งหนังสือตามหนังสือเชิญ

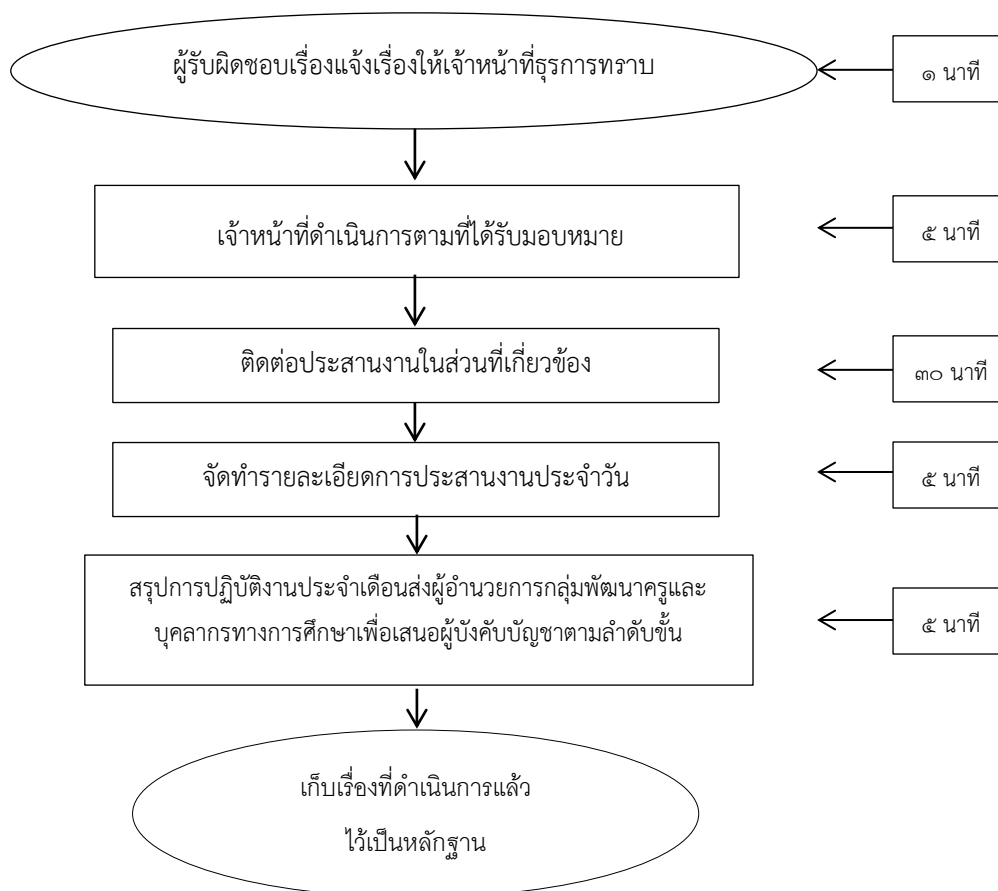
๕.๑.๓ เรื่องทั่วไป ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เมื่อได้รับเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ จัดทำรายละเอียดการประสานงานประจำวัน

๕.๕ สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบรายละเอียดประจำวัน
- ๒) แบบสรุปรายละเอียดประจำเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
๒. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
 - ๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
 - ๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บม.” ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการพระราชวัง

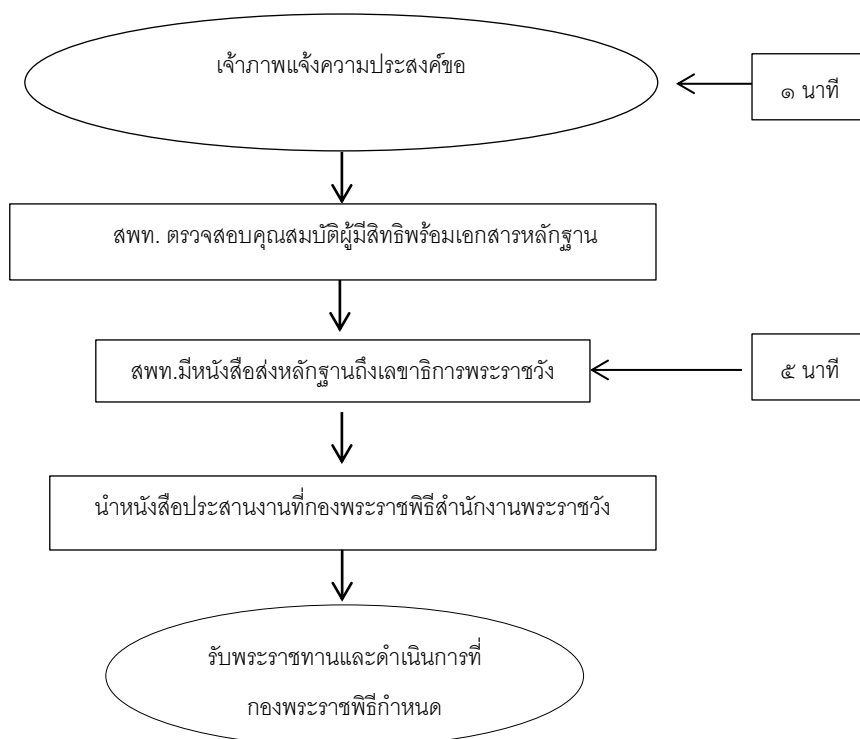
๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักงานพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีสำนักงานพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักงานพระราชวัง

๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

- ตัวอย่างหนังสือ -

หนังสือหน่วยงานขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพ (กรณีปกติ)

ที่ (เลขหน่วยงาน)/๒๕๖๖

.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบมรณบัตร (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (พร้อมรูปขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูปของผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๙. ทะเบียนสมรส (กรณีผู้ขอพระราชทานเป็นภรรยา)	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.... (ชื่อผู้วายชนม์).. อายุ.....ปี ข้าราชการบำนาญ/ข้าราชการ
ตำแหน่ง..... สังกัด..... เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
ถึงแก่กรรมด้วยโรค ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่.....เมื่อวันที่..... เดือน
..... พ.ศ..... บัดนี้ เจ้าภาพมีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้กับ..... (ชื่อผู้วายชนม์)..... และ
กำหนดฌาปนกิจศพ ในวัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น. ณ เมรุวัด.....
ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ขอได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท การจะควรประการใด
แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บริหารองค์กร/ผู้อำนวยการองค์กร

- ตัวอย่างหนังสือ -

หนังสือหน่วยงานขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพ (กรณีปกติ)

บ้านเลขที่

ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๔๓๐๐๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบมรณบัตร (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (พร้อมรูปขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ของผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขอพระรณ)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/...(ชื่อผู้วายชนม์)... อายุ ปี ข้าราชการบำนาญ/ข้าราชการ ตำแหน่ง
สังกัด..... เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ถึงแก่
 กรรมด้วยโรค..... ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่..... เมื่อวันที่ เดือน
 พ.ศ..... โดยกำหนดจะทำการฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา
 น. ณ เมรุวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขณะที่ นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้วายชนม์).... ยังมีชีวิตอยู่ได้ประกอบคุณงามความดี
 เป็นอย่างมากโดยในขณะที่ได้รับราชการอยู่ได้ปฏิบัติราชการด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริตและประกอบ
 คุณงามความดีเสมอมา สมควรจะขอพระราชทานเพลิงศพ(ชื่อผู้วายชนม์)..... เพื่อเป็นเกียรติ
 แก่ผู้วายชนม์และวงศ์ตระกูลสืบไป

ขอได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท การจะควรประการใด
 แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ขอแสดงความนับถือ

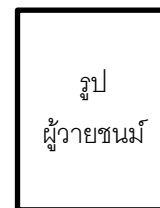
(ลายเซ็นชื่อผู้ขอพระราชทาน)

(.....(ผู้ขอพระราชทาน).....)

เจ้าภาพ.....

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (กรณีปกติ)



ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์

(นาย) (นาง) (นางสาว).....(ชื่อผู้วายชนม์)..... เกิดเมื่อวันที่.....
 ข้าราชการบ้านาญ/ข้าราชการ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....เป็น บิดา/มารดาของ.....(ผู้ขอรับพระราชทาน).....
 ได้ถึงแก่กรรมด้วยโรค..... ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่..... เมื่อ
 วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.และกำหนดฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน
 พ.ศ..... เวลา น. ณ เมรุวัด..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด.....

ขณะที่.....(ชื่อผู้วายชนม์).....ผู้เป็นบิดา/มารดา ยังมีชีวิตอยู่ได้ประกอบคุณงามความดี
 อย่างมากได้อบรมสั่งสอนบุตรให้รู้จักรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์เสมอมา ทั้งยังได้ให้
 การศึกษาแก่บุตรเป็นอย่างดี จนได้รับราชการเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ และราชการเป็นอย่างมาก

บุตร มีความอาลัยรัก กตัญญู และสำนึกในหน้าที่ ที่มีต่อผู้บังเกิดเกล้า จึงกราบเรียนมา
 เพื่อขอพระราชทานเพลิงศพ เพื่อเป็นเกียรติแก่.....(ชื่อผู้วายชนม์).....ผู้เป็นบิดา/มารดา
 และวงศ์ตระกูลสืบไป

ลงชื่อ.....(ลายเซ็นผู้ขอรับพระราชทาน).....

(ผู้ขอรับพระราชทาน)

ระเบียบการแต่งกายผู้ขอพระราชทาน

สุภาพสตรี เสื้อผ้าควรใช้สีดำเป็นหลัก มีแขน คอไม่กว้าง ไม่รัดรูปเกินไป สวมใส่กระโปรงคลุมเข่า ผ้าซิ่น หรือสวมชุดเดรสยาวคลุมเข่า รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพปิดด้านหน้าและด้านหลัง อาจจะเป็นสีดำหรือสีเรียบ ๆ ไม่มีการประดับตกแต่งแวววาว สวมคัทชูสุภาพที่สุด

สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตสีดำไม่มีลวดลาย กางเกงควรสวมสแลค ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ หรือสกินนี่ยีนส์ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ไม่ควรสวมใส่รองเท้าผ้าใบ

๑. ชื่อกระบวนงาน งานขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง หรือขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง หรือขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๒. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตาม ข้อ ๒. ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔. ผู้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย (กรณีลาสิกขาก่อนเดินทางกลับถึงประเทศไทยก่อนวันครบกำหนดวันลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย แต่ถ้าอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ครบตามกำหนดเวลา ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการวันถัดไป หากเลยกำหนดต้องจัดส่งใบลา)

๕. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ข้าราชการผู้ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อกลุ่มพัฒนาครุฯ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัตินี้ (สมุดประวัตินี้/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้
ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

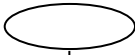


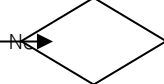
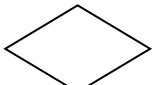
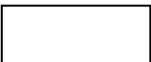



๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต
(กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไป
ยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับ
จริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ

๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ
(สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้ง
ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุด
ประวัติ/ก.พ.๗)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ขั้นตอน	งานธุรการ สนง.ปลัด อบต.	หน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาก่อนวัน เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน					- แบบใบลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิ					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผอ.สพม.มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการได้ ๑๒๐ วัน					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้ง ผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์และผู้เกี่ยวข้อง ทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลาและเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา					- ทะเบียน คุมวันลา
๖. ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ ลาสิบาทหรือวันที่เดินทางกลับ ถึงไทย					
๗. รับรายงานตัวและจัดทำ หนังสือการรายงานตัวให้ ผอ.สพม.ทราบ					
๘. สรุปรายงานการลา ประจำเดือน					- แบบสรุป รายงานวัน ลา

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ชื่อกระบวนงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นครูประจำการ ทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือน้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงสำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

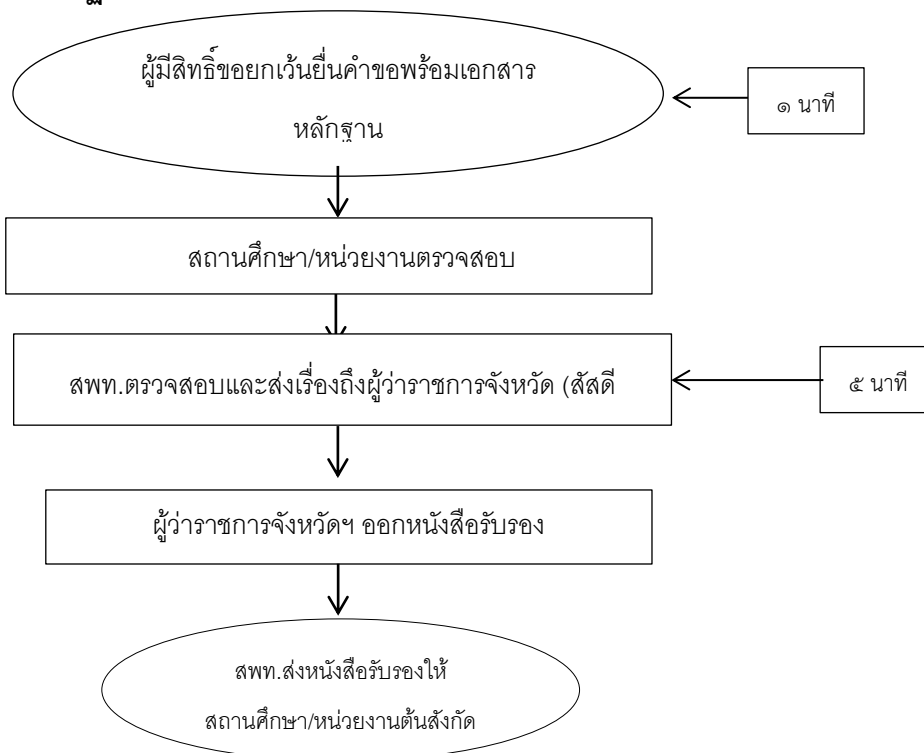
- ๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
- ๑.๔ สำเนาแบบ สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- ๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ครูที่ประสงค์ขอยกเว้นฯ ต้องยื่นคำขอก่อน ๓๐ วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๔๙๗

๑. ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด กระชั้นชิดกับวันเดินทาง

ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สพฐ.อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี)

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ

๕. ทำบันทึก หนังสือนำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาต นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

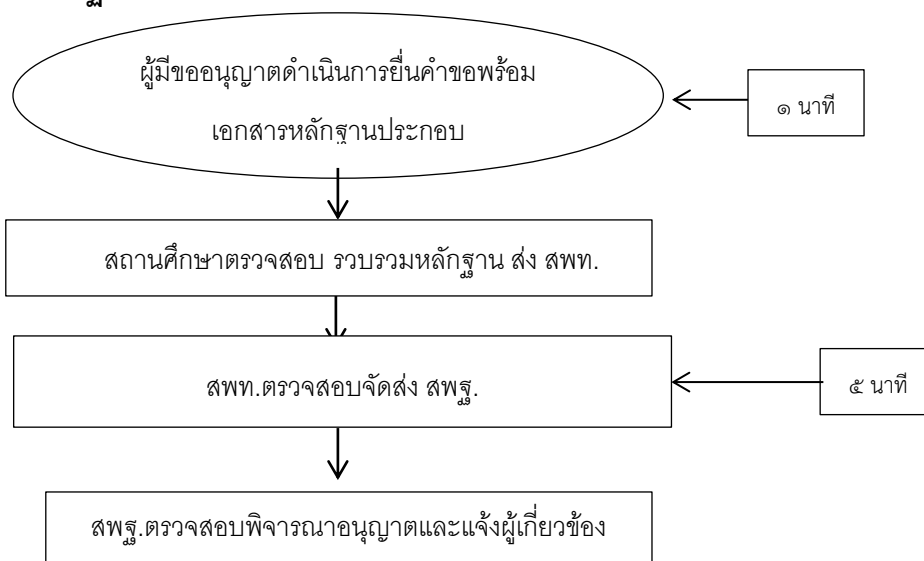
๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี

อำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสาส์นลิขิตไชย พลไธสง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๒. นายวรายุทธ ษาเรืองเดช | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๓. นายอภิชาติ ภูประเสริฐ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |

ผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวมณฑา อาสนชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒. นางสาวพรวิมล หัสดี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจิรัชฌา สุวรรณศรี | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นายมนัส นาคเสน | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |