



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจ หน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

## สารบัญ

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- แนวคิดและวัตถุประสงค์

- ขอบข่าย/ภารกิจ

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

- การขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑

๒

๒

๓

๑๑

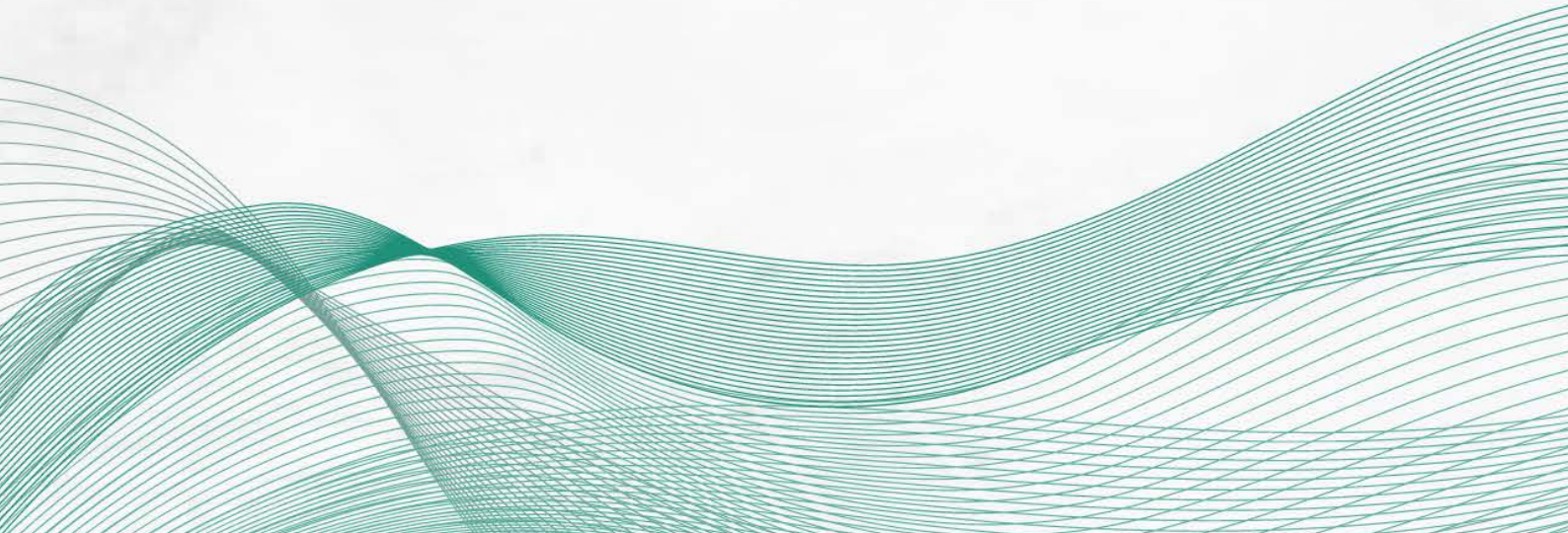
๑๕





ส่วนที่ ๑

บทนำ



## ส่วนที่ ๑ บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การ ดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ไว้ ดังต่อไปนี้.-

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) กลุ่มกฎหมายและคดี
- (๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็น ธรรม



## แนวคิด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบทบาท ภารกิจ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องมีความเป็น Knowledge Worker ทันยุคทันเหตุการณ์ สามารถนำเอาสื่อและเทคโนโลยี ของศตวรรษที่ มาวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงพัฒนา สร้างคุณภาพ ๒๑ งาน ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลสภาพความ ต้องการพัฒนา ปัญหาอุปสรรคของกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำสู่ การหารือร่วม วิพากษ์ เติบโตเติมเพื่อให้ได้แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการกำหนดเป็นโครงการ/ กิจกรรม เพื่อดำเนินงานตาม บทบาทภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณภาพการ ให้บริการที่เป็นเลิศ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้บรรลุผล สิ่งที่สำคัญ คือ การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการมีเจตคติที่ดีของผู้ใช้บริการหรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถร่วมเป็นทีมงานคุณภาพที่ขับเคลื่อนพัฒนา งานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุผล สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้เกิดแก่ผู้ใช้บริการและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการสร้างเจตคติที่ดีให้เกิดกับผู้ใช้บริการที่สำคัญ คือ การสร้างองค์ความรู้ กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ทำให้เกิดการร่วม หารือเพื่อวิเคราะห์รอบงานที่ต้นสังกัดกำหนด สู่กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในรูปของการ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ อีกทั้งยังเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการใช้งานปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตรง ประเด็น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้-

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็วสนองตอบความ ต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๗. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย



ส่วนที่ ๒  
ขั้นตอนและมาตรฐาน  
การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ  
ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางธัญรดี มุณีกุล  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างศักยภาพและ ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา หรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยขออนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่าง ลาไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย และแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับบัญชา มาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุน กรณี ผิดสัญญา

๓.๖ 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 คัดเลือกใน สถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ.แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ สพท.ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ.ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการรายงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน

- ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ.ทราบ

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง

หรือไม่

เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ



## ๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)
- ๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน สพร.

## ๑.๒.๔ การทำสัญญา

- ๑) จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพร./สพร. ๑ ชุด และให้ผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)
  - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
    - ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
    - ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
    - ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
    - ง. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
    - จ. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำ สัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
    - ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกราคาประเมินขอ

## คณะกรรมการ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย
  - คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
  - ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
  - คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- การติดอากรแสตมป์ สัญญาลาศึกษาต่อ ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท) การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพร./สพร. จำนวน ๑ ชุด)

## ๑.๒.๕) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

## ๑.๒.๖) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## ๑.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

## ๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ขั้นตอน

## การปฏิบัติ

- ๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา
  - กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตเป็น

### กรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

- ๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ  
(เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๓ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)
- ๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- ๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- ๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา  
ขั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- ๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- ๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- ๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- ๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน  
ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน

- ๓.๑) การลาศึกษาต่อ
  - ๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
  - ๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร
  - ๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับ

การศึกษาต่อภาคปกติ

ขั้นตอน

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร
  - แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
  - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
  - เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ
- ๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๔) การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๔.๒ การอบรม หากอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือ ทางราชการจะต้อง



จ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างประเทศพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕) การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณี ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการขอชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

๕.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึง หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๖) การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. รับคำร้องของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๓. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

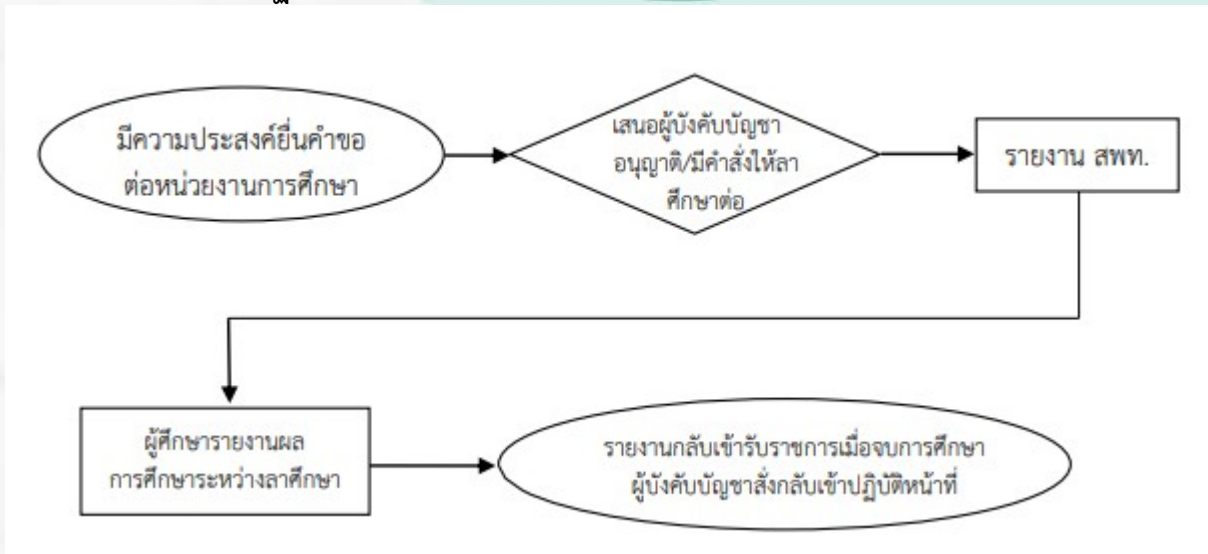
๔. สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕. จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท.ลงนามในสัญญา)

๖. ส่ง สัญญาไป สพฐ

๗. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ ข้อสังเกตในการปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ.ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุนต้องปฏิบัติตาม เงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจ
- ๗.๒ สัญญาลาศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๓ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๔ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗
- ๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศ๕ ๑๔๐๐๘/๕๓๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗
- ๘.๖ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๘ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ ก๕ ๑๔๐๖.๒/ว ๔๓๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
- ๘.๙ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๓



## ๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตศึกษาต่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตศึกษาต่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓	จัดทำสัญญาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันโดยให้ผู้ขออนุญาตศึกษาต่อและผู้ค้ำประกันมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
๔	ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบสัญญาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน และคำนวณเงินค่าปรับหากเกิดกรณีทำผิดสัญญาศึกษาต่อและลงนามเป็นพยานในสัญญาศึกษาต่อ	๖๐ นาที	นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี
๕	บันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖	เสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้พิจารณาลงนามในสัญญาศึกษาต่อ คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยพัฒนาภายในประเทศ และหนังสือแจ้งสถานศึกษา	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗	ส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ คู่ฉบับสัญญาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ให้แก่ผู้ขออนุญาตศึกษาต่อ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางธัญรดี มุณีกุล  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



## ๑. ชื่องาน การขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ ดำเนินการขออนุญาตผู้มีอำนาจได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสริมรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

### ๓. คำจำกัดความ

### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษากรอกข้อมูลการขออนุญาตไปราชการในระบบ My office ให้ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เรื่องที่ไปราชการ วัน เวลา และสถานที่ที่ไปราชการ งบประมาณที่ใช้ในการไปราชการ โดยให้บันทึกขออนุญาตไปราชการในระบบ My office ล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) และให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑) การไปประชุม/อบรม/สัมมนาหรือร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ให้แนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนาหรือร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน พร้อมกำหนดการ

๒) การไปประชุม/อบรม/สัมมนาหรือร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษาเป็นผู้จัด ให้แนบโครงการพร้อมทั้งกำหนดการ

กรณีการขออนุญาตไปศึกษาดูงาน ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยไม่กระทบต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างปิดภาคเรียน รวมทั้งการไปศึกษาดูงานระหว่างเปิดภาคเรียน ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) โครงการที่จะไปศึกษาดูงาน

๒) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เข้า วันที่ เวลา และสถานที่ หัวข้อประเด็นที่จะศึกษาดูงานซึ่งต้องสอดคล้องกับโครงการ ทั้งนี้โปรแกรมในการไปศึกษาดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างศึกษาดูงาน

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ขออนุญาตไปราชการในระบบ My office และตรวจสอบเอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไปราชการ เมื่อถูกต้องเรียบร้อย คลิกส่งต่อไปยังผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่ครบถ้วน ถูกต้อง จะคลิกคืนไปยังเจ้าของเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข และส่งขออนุญาตกลับมาใหม่

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ขออนุญาตไปราชการในระบบ My office และตรวจสอบเอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไปราชการ เมื่อถูกต้องเรียบร้อย คลิกส่งไปยังรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกที่ขออนุญาตไปราชการ ในระบบ My office และตรวจสอบเอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไปราชการ เมื่อถูกต้องเรียบร้อย คลิกส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวก สถานศึกษา คลิกส่งกลับไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ขออนุญาตมาในระบบ My office

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานการไปราชการ (ทั้งกรณีที่พิจารณาอนุญาตตนเอง ภายในเขตหรือภายในจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเดือนละครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด

#### ๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอไปราชการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา,ข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการ ในสำนักงาน ฯ เข้าระบบ My office ของ สพป.สงขลา เขต ๒ ทำการ Login โดยกรอกข้อมูล User Name Password ของผู้ขอไปราชการ	๓ - ๕ นาที	ผู้ขอไปราชการ
๒	กรอกข้อมูลการไปราชการในแบบบันทึกให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมตรวจทานการพิมพ์ให้ถูกต้อง และแนบไฟล์ เช่น หนังสือนำส่งจากสำนักงาน ฯ หรือหน่วยงานภายนอกพร้อมเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยได้แก่ โครงการ,กำหนดการ,รายชื่อหรือเอกสารอื่น เช่น หนังสือเปลี่ยนตัวบุคคล ส่งบันทึก และคลิกเสนอแฟ้ม เพื่อผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน และคลิกเสนอแฟ้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ ๒.๑ การแนบไฟล์ในโปรแกรม มีเพียงจำนวน ๒ ช่องเท่านั้น หากมีไฟล์เอกสารแนบมากกว่า ๒ ไฟล์ สามารถดำเนินการดังนี้ ๒.๒ ซิปไฟล์ โดยการสร้าง Folder นำแต่ละไฟล์มาเก็บใน Folder คลิกขวาที่ Folder เลือกไฟล์สกุล .rar จะได้ไฟล์ซิปหรือสแกนเอกสารแนบทั้งหมด ตั้งชื่อเพียง ๑ ไฟล์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานและคลิกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	ผู้ขอไปราชการสามารถติดตามสถานะ โดยทำซ้ำในข้อ ๑	๑ นาที	ผู้ขอไปราชการ
๕	เมื่อสถานะเรื่องอนุมัติ ผู้ไปราชการสามารถพิมพ์เรื่อง และนำไปประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	๑ นาที	ผู้ขอไปราชการ



## ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐



ชื่อเอกสาร : การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ  
ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญศรี สองฮ้อง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



## ๑. ชื่องาน การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ

กรณี

- ดูงานเกิน ๑๕ วัน
- ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ ดำเนินการขออนุญาตผู้มีอำนาจได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วจนทันตามกำหนดเวลา

## ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ ว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้มาจัดทำสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ กรณีไปต่างประเทศเกิน ๑๕ วัน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด โดยแจ้งให้นำเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา และหากไปต่างประเทศเกิน ๓๐ วัน ให้นำผู้ค้ำประกันมาในวันทำสัญญาด้วย

๓.๓ จัดทำสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน หากไปต่างประเทศ เกิน ๓๐ วัน โดยให้ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศและผู้ค้ำประกันมาลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้รับผิดชอบ

๓.๔ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน และคำนวณเงินค่าปรับหากเกิดกรณีทำผิดสัญญาศึกษาต่อและลงนามเป็นพยานในสัญญาไปต่างประเทศ

๓.๕ บันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา

๓.๖ เสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้พิจารณาลงนามในสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และหนังสือแจ้งสถานศึกษา

๓.๗ ส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ คู่ฉบับสัญญาไปต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน ให้แก่ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ

๓.๘ ลงทะเบียนคุมการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ ของกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

## ๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ เกิน ๑๕ วัน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษา
๒	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศให้มาจัดทำสัญญาฯ และให้นำเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาฯ และถ้าไปเกิน ๓๐ วัน ให้นำผู้ค้ำประกันมาในวันทำสัญญาฯ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษา
๓	จัดทำสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกันโดยให้ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศนำผู้ค้ำประกันมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาและผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ
๔	ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน และค่านวณเงินค่าปรับหากเกิดกรณีทำผิดสัญญา	๖๐ นาที	นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี
๕	บันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษา
๖	เสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้พิจารณาลงนามในสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ คำสั่ง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ และหนังสือแจ้งสถานศึกษา	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗	ส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ คู่ฉบับสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน ให้แก่ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษา



## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

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

๕.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๑๗/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

