



# คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการศึกษาต่อ ภายในประเทศ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สถานศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

แนวปฏิบัติการศึกษาต่อ ภายในประเทศ

## ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สถานศึกษา

การศึกษาต่อ ภายในประเทศ แบ่งออกเป็น :-

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
  - 1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก.
  - 1.2 การศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข.
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ
  - 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
  - 2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

### 1.การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ

**คุณสมบัติ** ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

ข้าราชการครู	ข้าราชการพลเรือน
1. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่ง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป	1. พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา	2. ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกต้องกรมสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อไป เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรบอื่นใดมิได้

4. มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้

5. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 1 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการ ไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นรายๆ ไป

6. จำนวนผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน 5 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนข้าราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการที่กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วยเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ 22 คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้นๆ หรือ อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ได้ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน 1 คน

#### 1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<b>1.การคัดเลือก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม</li> <li>- สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>- โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>- สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ</li> </ul>		
ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<b>2. การลาศึกษา</b> ข้าราชการครู ขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา -สำเนา ก.พ. 7	-ผู้บริหารสถานศึกษา

<p><b>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</b> ข้าราชการครู ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับสัญญา</p>
<p><b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต</b> 4.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ 4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p>	<p>-คำสั่งฯ</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามคำสั่งฯ</p>
<p><b>5. การรายงานผลการศึกษา</b> ผู้ลาศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	<p>-แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>6. การขยายเวลาศึกษา (กรณีไม่จบตามเวลา)</b> 6.1 การขยายเวลาศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา 6.2 ผู้ลาศึกษาต่อ เสนอหลักฐานการขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน 6.3 ผู้มีอำนาจอนุญาต จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>-แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) -หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา -คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา</p>
<p><b>7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน (กรณีขยายเวลาศึกษา)</b> ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาจัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ยื่นขอขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญา ขยายเวลา และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับสัญญา</p>
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอน</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารประกอบ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)</b></p>
<p><b>8. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</b> ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้ 8.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อ</p>	<p>-แบบคำร้องขอกลับเข้า</p>	

<p>ผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>8.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p> <p>8.3 ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p> <p>8.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการกำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารานิพนธ์ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม</p>	<p>ปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5)</p> <p>-หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p> <p>1. สำเนาใบรับรองวุฒิหรือใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของข้าราชการ 1 ฉบับ</p> <p>2. วิทยานิพนธ์ 1 เล่ม</p>	<p>- ผู้บริหารสถานศึกษา ออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>9. การรายงาน</b></p> <p>9.1 จำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา</p> <p>9.2 การขยายเวลาศึกษา</p> <p>9.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ</p>	<p>-แบบที่ 11</p> <p>-คำสั่งฯ</p> <p>-หนังสือตอบรับหรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>	<p>-สถานศึกษา รายงานฯ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพท. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>

### 1.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<p>1. การสมัครสอบ</p> <p>ข้าราชการครู ขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข</p>	<p>-แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก (แบบที่ 1)</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา</p>

<p><b>2. การลาศึกษา</b> ข้าราชการครู ขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 2)</li> <li>- แนบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา</li> <li>- สำเนา ก.พ. 7</li> </ul>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา</p>
<p><b>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</b> ข้าราชการครู ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับสัญญา</p>
<p><b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต</b> 4.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ 4.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p>	<p>-คำสั่งฯ</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามคำสั่งฯ</p>
<p><b>5. การรายงานผลการศึกษา</b> ผู้ลาศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	<p>-แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>6. การขยายเวลาศึกษา (กรณีไม่จบตามเวลา)</b> 6.1 การขยายเวลาศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา 6.2 ผู้ลาศึกษาต่อ เสนอหลักฐานขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน 6.3 ผู้มีอำนาจอนุญาต จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) -หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา -คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา</p>
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอน</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารประกอบ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)</b></p>
<p><b>7. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน (กรณีขยายเวลาศึกษา)</b> ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้ง ที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญา ขยายฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับสัญญา</p>
<p><b>8. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</b> ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้</p>		

<p>8.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>8.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p> <p>8.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p> <p>8.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการกำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม</p>	<p>-แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5)</p> <p>-หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p> <p>-สำเนาใบรับรองวุฒิหรือใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของข้าราชการ 1 ฉบับ</p> <p>-วิทยานิพนธ์ 1 เล่ม</p>	<p>- ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตามแบบที่กำหนด</p> <p>-รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ</p>
<p><b>9. การรายงาน</b></p> <p>9.1 จำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา</p> <p>9.2 การขอขยายเวลาศึกษา</p> <p>9.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ</p>	<p>-แบบที่ 11</p> <p>-คำสั่งฯ</p> <p>-หนังสือตอบรับหรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือ</p> <p>-หนังสือส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>	<p>-สถานศึกษา รายงานฯ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพท. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>

## การดำเนินการ จัดทำสัญญาและสัญญาค่าประกัน

ขั้นตอน	การดำเนินการ
1. จัดทำสัญญา และสัญญา ค่าประกัน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	-ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสถานศึกษา จัดทำสัญญาการศึกษา และ สัญญาค่าประกัน จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ผู้ให้สัญญา 1 ชุด รายงาน สพท. 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญา เป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)
2. เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลา ศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน	1. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือ ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) 5. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) 6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกรายชื่อของคณะกรรมการฯ
3. ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคล ต่อไปนี้มา ในวันทำสัญญาด้วย	1. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) 2. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน 3. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
4. อากรแสตมป์	-สัญญาการศึกษาต่อ ติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค่าประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ ที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท) -การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน 2 ชุด และ สพท. 1 ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ ย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการขอใช้ทุนของข้าราชการดังกล่าว  
ให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ)



## 2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

### 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

**หลักเกณฑ์** ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

- 1) เป็นผู้ที่มีผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าหากให้ไปศึกษา ต่อแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา
- 2) เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที
- 3) จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลารวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้นๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

**คุณสมบัติผู้ศึกษาต่อ**

- 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์นับ ถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<b>1. การสมัคร</b> ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 6)	-ผู้บริหารสถานศึกษา
<b>2. การลาศึกษา</b> ผู้สอบคัดเลือกได้ นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	-หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ -แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ 7)	-ผู้บริหารสถานศึกษา
<b>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</b> ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	-สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ตามแบบที่กำหนด -การจัดทำสัญญาปฏิบัติ เช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาภาคปกติ	-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)

<p><b>6. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต</b></p> <p>6.1 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา</p>	<p>-คำสั่งฯ</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในคำสั่ง</p>
<p><b>7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</b></p> <p>ผู้ลาศึกษาต่อ ที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>7.2 เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p> <p>7.3 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>-แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)</p> <p>-หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p> <p>-เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>
<p><b>8. การจัดทำรายงาน</b></p> <p>8.1 รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา</p> <p>8.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>	<p>-ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ โดยแนบเอกสารตามแบบที่กำหนดแล้วแต่กรณี</p>	<p>-สถานศึกษารายงาน สพท. ทราบทุกภาคการศึกษา</p>

## 2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาได้

### 3. การดำเนินการ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบัน การศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

**หลักเกณฑ์** ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

- 1) วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รับรองว่าจะไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ
- 3) อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า 10 คนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปีๆ ไป

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<b>1.การสมัคร</b> ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถาน ศึกษา)	-แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8)	-ผู้บริหารสถานศึกษา
<b>2.การลาศึกษา</b> ผู้สอบคัดเลือกได้ นำหลักฐานผลการสอบ คัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	-หลักฐานแสดงผลการสอบ คัดเลือกได้ -แบบขออนุญาตไปศึกษา ต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	-ผู้บริหารสถานศึกษา
<b>3. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</b> ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	1) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด 2) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันดำเนินการ เช่นเดียวกับการศึกษาต่อ ภาคปกติ	-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามรับ สัญญา
<b>4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต</b> จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน	-คำสั่งฯ	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 660/2556)
<p><b>5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</b>            จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อ            ภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>	<p>-แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติ            ราชการตามเดิม (แบบที่ 5)            -หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่ง            ตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ            -เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามใน            คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ            ตามเดิม</p>
<p><b>6. การรายงาน</b>            6.1 จำนวนผู้ลาศึกษา            6.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>	<p>-ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษา            ภาคปกติ</p>	<p>-สถานศึกษารายงานให้ สพท.            ทราบ ทุกภาคการศึกษา            ตามแบบที่กำหนด เช่นเดียวกับการ            การลาศึกษา ภาคปกติ</p>