

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อประเด็นความรู้ในการทำงาน	
กลุ่มงาน ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา	ส่วน ยุทธศาสตร์การพัฒนา
เรื่อง : การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรมในประเทศ	
<p>ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>๑. การเสนอขออนุมัติและการตรวจสอบเอกสาร/รายละเอียดการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)</li> <li>- ตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละทุนกำหนด</li> </ul> <p>การเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ กรณีส่งข้าราชการไปศึกษา</p> <p>๑.๒ กรณีส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะยาว ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)</p> <p>๒. การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วัน ขึ้นไป</p> <p>๒.๑ ประสานให้ข้าราชการผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมจัดหาผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป ผู้ค้ำประกันต้องมีเงินเดือนเท่ากันหรือสูงกว่าผู้ได้รับอนุมัติ หากมีเงินเดือนน้อยกว่าให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่า ๑ คน</li> <li>- ต้องเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัย และไม่เคยต้องโทษคดีอาญา</li> <li>- ต้องไม่เคยยื่นอุทธรณ์การก่อนหมดภาระผูกพันตามหนังสือค้ำประกัน</li> <li>- ไม่เป็นผู้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยอยู่ก่อนแล้ว</li> <li>- หากมีคู่สมรส ต้องให้คู่สมรสยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> <p>๒.๒ จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ทั้งผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรต้องไม่หมดอายุ และระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด</li> <li>- สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)</li> </ul> <p>กรณีมีคู่สมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน การกรอกข้อมูลควรเป็นลายมือและสีหมึกปากกาเดียวกัน</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนสมรส</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส</li> </ul>	

- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาใบสำคัญการหย่า/สำเนาใบมรณบัตร
- อากรแสดมภ์ สำหรับติดสัญญาค้ำประกัน อากรแสดมภ์ดวงละ ๕ บาท จำนวน ๓ ดวง

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน จากทะเบียนข้อมูลการลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ

๒.๔ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการ จากหน่วยงานต้นสังกัด กรณีผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทางสถาบันฯ ประสานสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

๒.๕ จัดพิมพ์สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรมในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน ในการลา

๒.๖ นัดทำสัญญา ทั้งผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำ โดยทำสัญญา ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๗ จัดทำหนังสือเสนอลงนามสัญญาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๘ ส่งเรื่องการอนุมัติพร้อมสัญญาฉบับให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ของผู้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และส่งเรื่องการอนุมัติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป. และสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. การเสนอขออนุมัติ เรื่องมากระชั้นชิดใกล้วันเปิดเรียนหรืออบรม จึงต้องประสานขอออกเลขหนังสือ การเสนอขออนุมัติให้ทันก่อนวันเปิดเรียนหรืออบรม

๒. การนัดทำสัญญา กรณีผู้ลาศึกษาไม่สามารถมาทำสัญญาได้ เนื่องจากติดภารกิจ จึงเกิดความล่าช้าในการทำ สัญญา เห็นควรแจ้งให้ผู้ลาศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วัน ก่อนถึงวันนัดทำสัญญา

๓. กรณีเอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน มีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ก่อนนัดทำสัญญาเจ้าหน้าที่ควร ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อน

๔. การอ่านสัญญาฯ ผู้ลาศึกษาควรอ่านรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาให้เรียบร้อย ก่อนลงนามในสัญญา

๕. หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม บางกรณีกรอกข้อมูลใช้ปากกาสีต่างกัน ลายมือต่างกัน หรือใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ซึ่งการกรอกควรใช้ปากกาสีด้ามเดียวกัน ลายมือคนเดียวกัน หรือหากไม่แน่ใจให้ผู้ลาศึกษา ประสานกับเจ้าหน้าที่ ก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๖. ผู้ค้ำประกันการไปศึกษาขอลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ก่อนหมดภาระผูกพัน จึงต้องจัดทำสัญญา ค้ำประกันใหม่ ในขั้นตอนการตรวจเอกสารการทำสัญญา ควรคำนวณอายุราชการที่เหลือให้เพียงพอ กับ จำนวนวันที่ต้องชดใช้ทุนการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน

๗. กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการลาศึกษา หรือฝึกอบรม ต้องมีการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม อีก ๑ ฉบับ

๘. ผู้ลาศึกษาขอลาออกหรือโอนไปสังกัดอื่นก่อนหมดภาระผูกพัน ต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน และต้องจ่ายเงิน เป็นเบี้ยปรับเพิ่มหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ให้เรียบร้อยก่อน

**การเสนอขออนุมัติและการตรวจสอบเอกสาร/รายละเอียดการพิจารณา ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒**

**๑. กรณีส่งข้าราชการไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

- เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ผู้ไปศึกษาต้องมีอายุไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดนับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา ดังนี้  
ผู้ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี  
ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี  
ผู้ไปศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- เป็นผู้ที่ยังคงมีสุขภาพระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีข้าราชการระดับ ๗ ลงมา หรือผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งในกรณีข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป ได้รับรองว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ และมีความประพฤติดี รวมทั้งมีความตั้งใจในการปฏิบัติราชการ
- เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาให้ไปศึกษา
- ถ้าเป็นผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องได้กลับมาปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ภายหลังจากที่สำเร็จการศึกษา

**เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขออนุมัติ**

- หลักสูตร/สาขาวิชาที่ ก.ข.ก. เห็นชอบในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานครประจำปี
- ระดับการศึกษา
- หนังสือตอบรับของสถานการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- รายละเอียดหลักสูตร
- ระยะเวลาการศึกษา
- โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการไปศึกษา
- หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ

**๒. กรณีส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะยาว ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

- เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- เป็นผู้ที่ยังคงมีสุขภาพระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีข้าราชการระดับ ๗ ลงมา หรือผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งในกรณีข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป ได้รับรองว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ และมีความประพฤติดี รวมทั้งมีความตั้งใจในการปฏิบัติราชการ
- เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาให้ไปศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขออนุมัติ

- หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ ก.ข.ก. เห็นชอบตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานครประจำปี
- หนังสือตอบรับการฝึกอบรม
- รายละเอียดหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม
- โครงการแสดงผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ