



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๓

ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๔/๑๔

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน โดยเกณฑ์การประเมินระดับ ๕ กำหนดให้นำข้อมูล คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ที่มีการควบคุมภายใน ในการประเมินรอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์ขออนำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การลาศึกษาภายในประเทศ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การลาศึกษาภายในประเทศด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวประภาส อัมรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มฯ

๓

อนุมัติให้เผยแพร่ SOP ดังกล่าว
นางสาว

15 ก.พ. ๖๔

(นางวรรณภา กังกัน)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0403
	กระบวนการ การลาศึกษาภายในประเทศ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : ตุลาคม 2563

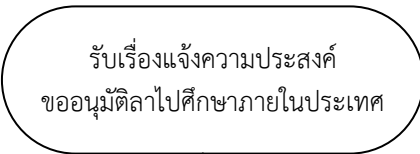
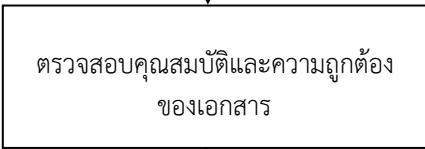
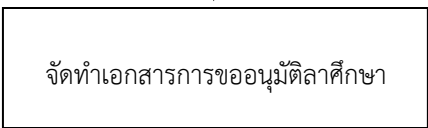
1. วัตถุประสงค์

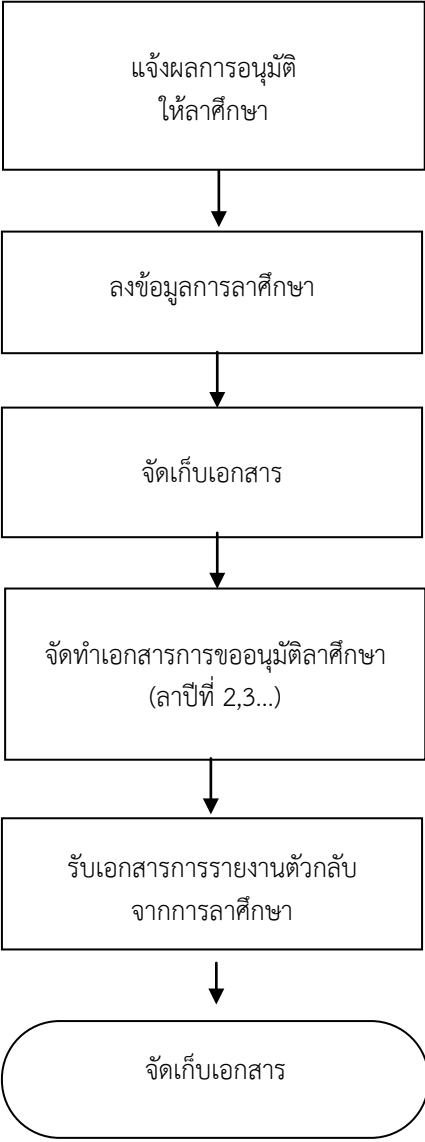
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1) รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ 2) ตรวจสอบคุณสมบัติความถูกต้องของเอกสาร 3) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา 4) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ 5) แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา 6) ลงข้อมูลการลาศึกษา 7) จัดเก็บเอกสาร 8) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ 2,3...) 9) รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา 10) ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ 11) จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย 12) จัดเก็บเอกสาร รวม 10 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	0.5 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	0.5 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	4 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	20 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	-	-	-	- ผู้ลาศึกษา - กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะขอลาศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และสัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) จำนวน 3 ชุด พร้อมแนบหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

เอกสารผู้ลาศึกษา

- หนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษจากสถาบันการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
5. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
7. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
8. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

เอกสารประกอบผู้ค้าประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
8. อากรแสดมปี 10 บาท จำนวน 2 ดวง และ 5 บาท จำนวน 1 ดวง

4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

4.2.1 ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน .พ.ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)
- ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย
- กรอบสาขาแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน ตามที่กรมอนามัยกำหนด

4.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับการลาศึกษา และเอกสารประกอบการลาศึกษา

4.3 จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา

- 4.3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษา คำสั่งลาศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดการลาศึกษาแนบท้ายคำสั่ง
- 4.3.2 จัดทำหนังสือส่งถึงสถาบันการศึกษา เรื่อง ขอส่งตัวข้าราชการเข้ารับการการศึกษา (จัดทำตอนที่ขออนุมัติลาปีที่ 1)
- 4.3.3 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาในระบบบุคลากร “หัวข้อฝึกอบรม”
 - บันทึกรายละเอียดสัญญาลาศึกษา ในหัวข้อย่อย “สัญญาลาศึกษา”
 - บันทึกรายละเอียดคำสั่งลาศึกษา ในหัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา”

4.4 เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

- 4.4.1 เมื่ออธิบดีลงนามอนุมัติให้ลาศึกษา และลงนามในคำสั่งลาศึกษาแล้ว นำคำสั่งไปออกเลขที่คำสั่งที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยกลุ่มสรรหาฯ จะเก็บคำสั่งตัวจริงไว้ กลุ่มพัฒนา เก็บสำเนาฉบับ

4.4.2 คัดสำเนาคำสั่ง 1 ชุด นำไปถ่ายเอกสาร จำนวน 15 ชุด ส่งให้กลุ่มทะเบียน 10 ชุด กองคลัง 3 ชุด หน่วยงานต้นสังกัด 2 ชุด

4.4.3 บันทึกเลขที่คำสั่งในระบบบุคลากร หัวข้อ“ฝึกอบรม” หัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา”ใส่เลขที่คำสั่งกตบันทึกและกดยืนยัน

4.5. แจ้งผลการอนุมัติให้ลาการศึกษา

4.5.1 แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยแนบเอกสาร รายการละ 2 ชุด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และผู้ลาศึกษา 1 ชุด ดังนี้

- สำเนาหนังสืออธิบดีอนุมัติให้ลาศึกษา
- สำเนาคำสั่งลาศึกษา
- สำเนาหนังสือส่งข้าราชการเข้ารับการการศึกษา (จัดทำตอนที่ลาปีที่ 1)
- สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน
- แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

4.6 ลงข้อมูลการลาศึกษา

4.6.1 ลงข้อมูลการลาศึกษาในทะเบียนคุมการลาศึกษา

4.6.2 ลงข้อมูลการลาศึกษาในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง หัวข้องานลาศึกษาโดยบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาบันทึกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

4.7 จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ 1 คน)

4.8 จัดทำเอกสารขออนุมัติลาศึกษา (ปีที่ 2 , 3...) ผู้ลาศึกษาต้องจัดทำ แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน 3 ชุด

4.9 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทุกภาคการศึกษา โดยแนบบใบรายงานผลการศึกษา และ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เก็บเข้าแฟ้มประวัติการลาศึกษาของแต่ละราย

4.10 รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา

4.10.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

4.10.2 ในกรณีที่เป็นการลาศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี ผู้ลาศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ ให้กรมอนามัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

4.10.3 ส่งวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บในห้องสมุดกรมอนามัย

4.10.4 ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในทะเบียนคุมการลาศึกษา

4.11 ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในระบบบุคลากร หัวข้อ ฝึกอบรม หัวข้อย่อย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.12 จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ 1 คน)

5. นิยาม

การ ลา ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม

1. แบบใบลาศึกษา ฝักรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
3. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)
4. แบบรายงานตัวกลับจากการศึกษา/ฝักรอบรม/ดูงานในประเทศ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝักรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษาฝักรอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝักรอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลกรมอนามัย
๗. กรอบสาขาหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ แนวทางในการขออนุมัติลาศึกษาของกรมอนามัย

1. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมทั้งสัญญาค้ำประกัน (ระยะเวลาการลาศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด)
2. จัดทำแบบใบลาศึกษา ฝักรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ระยะเวลาการลาศึกษา ลาเป็นปีๆ เช่น ขออนุมัติลาปีที่ 1 และเมื่อใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาที่กรมอนามัยอนุมัติให้ลาปีที่ 1 จะต้องดำเนินการขออนุมัติลาปีที่ 2,3....ต่อไป