

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : ๐๔๐๓
	กระบวนการ การลาศึกษาภายในประเทศ	แก้ไขครั้งที่:
		วันที่มีผลบังคับใช้: กรกฎาคม ๒๕๖๔

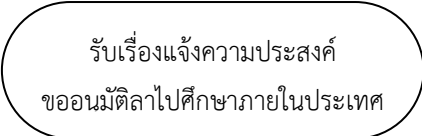
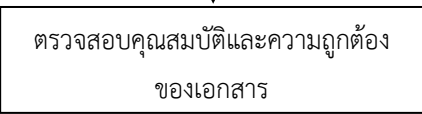
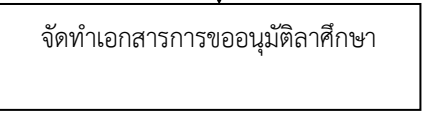
๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑) รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ๓) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา ๔) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ ๕) แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา ๖) ลงข้อมูลการลาศึกษา ๗) จัดเก็บเอกสาร ๘) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ ๒,๓ ...) ๙) แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา ๑๐) รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา ๑๑) ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ ๑๒) จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย ๑๓) จัดเก็บเอกสาร รวม ๑๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๐.๕ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๐.๕ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๔ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา	๑ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
ลงข้อมูลการลาศึกษา	๒๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ ๒,๓ ...)	-	-	-	- ผู้ลาศึกษา - กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจาก การลาศึกษา	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
รับเอกสารการรายงานตัวกลับจาก การลาศึกษา	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานผล การปฏิบัติการวิจัย	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
↓				
จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ลาศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปลาศึกษาภายในประเทศ สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) และแบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน ๓ ชุด พร้อมแนบหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

เอกสารผู้ลาศึกษา

๑. หนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษาศึกษาจากสถาบันการศึกษา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
๕. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
๗. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
๘. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

เอกสารผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
๕. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
๗. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
๘. อกรแสดงมี ๑๐ บาท จำนวน ๒ ดวง และ ๕ บาท จำนวน ๑ ดวง

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

๔.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

- ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย

- กรอบสาขาแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน ตามที่กรมอนามัยกำหนด

๔.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการลาศึกษา และเอกสารประกอบการลาศึกษา

๔.๓ จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา

๔.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษา คำสั่งลาศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดการลาศึกษาแนบท้าย

คำสั่ง

๔.๓.๒ จัดทำหนังสือส่งถึงสถาบันการศึกษา เรื่อง ขอส่งตัวข้าราชการเข้ารับการการศึกษา (จัดทำตอนที่
ขออนุมัติลาปีที่ ๑)

๔.๓.๓ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาในระบบบุคลากร “หัวข้อฝึกอบรม”

- บันทึกรายละเอียดสัญญาการศึกษา ในหัวข้อย่อย “สัญญาการศึกษา”
- บันทึกรายละเอียดคำสั่งลาศึกษา ในหัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา”

๔.๔ เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๔.๔.๑ เมื่ออธิบดีลงนามอนุมัติให้ลาศึกษา และลงนามในคำสั่งลาศึกษาแล้ว นำคำสั่งไปออกเลขที่
คำสั่งที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยกลุ่มสรรหาฯ จะเก็บคำสั่งตัวจริงไว้ กลุ่มพัฒนาฯ เก็บสำเนาฉบับ

๔.๔.๒ คัดสำเนาคำสั่ง ๑ ชุด นำไปถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ ชุด ส่งให้กลุ่มทะเบียน ๑๐ ชุด กอง
คลัง ๓ ชุด หน่วยงานต้นสังกัด ๒ ชุด

๔.๔.๓ บันทึกเลขที่คำสั่งในระบบบุคลากร หัวข้อ “ฝึกอบรม” หัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา” ใส่เลขที่
คำสั่งกذبบันทึกและกดยืนยัน

๔.๕ แจ้งผลการอนุมัติให้ลาการศึกษา

๔.๕.๑ แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยแนบเอกสาร รายการละ ๒ ชุด เพื่อให้
หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด และผู้ลาศึกษา ๑ ชุด ดังนี้

- สำเนาหนังสืออธิบดีอนุมัติให้ลาศึกษา
- สำเนาคำสั่งลาศึกษา
- สำเนาหนังสือส่งข้าราชการเข้ารับการการศึกษา (จัดทำตอนที่ลาปีที่ ๑)
- สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน
- แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พร้อมทั้งชี้แจงการดำเนินงานที่ผู้ลาศึกษาต้องดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

๔.๖ ลงข้อมูลการลาศึกษา

๔.๖.๑ ลงข้อมูลการลาศึกษาในทะเบียนคุมการลาศึกษา

๔.๖.๒ ลงข้อมูลการลาศึกษา ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง หัวข้องานลาศึกษา โดย
บันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา บันทึกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

๔.๗ จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ ๑ คน)

๔.๘ จัดทำเอกสารขออนุมัติลาศึกษา (ปีที่ ๒ , ๓...) ผู้ลาศึกษาต้องจัดทำ แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน ๓ ชุด

๔.๙ ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทุกภาค
การศึกษา โดยแนบใบรายงานผลการศึกษา และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เก็บเข้าแฟ้มประวัติการลาศึกษาของแต่ละราย

๔.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาอนุญาตให้
ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ ประมาณ ๒ สัปดาห์

๔.๑๐.๑ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

๔.๑๐.๒ ในกรณีที่เป็นการศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี ผู้ลาศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กรมอนามัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

๔.๑๑. ส่งวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บในห้องสมุดกรมอนามัย

๔.๑๒ ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในระบบบุคลากร หัวข้อ ฝึกอบรม หัวข้อย่อย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๑๓ จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ ๑ คน)

๕. นิยาม

การลาศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม

๑. แบบใบลาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
๓. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)
๔. แบบรายงานตัวกลับจากการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการบริการงานบุคลากรกรมอนามัย

๗. กรอบสาขาหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน

๗.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ แนวทางในการขออนุมัติลาศึกษาของกรมอนามัย

๑. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมทั้งสัญญาค้ำประกัน (ระยะเวลาการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด)

๒. จัดทำแบบใบลาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ระยะเวลาการศึกษา ลาเป็นปีๆ เช่น ขออนุมัติลาปีที่ ๑ และเมื่อใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาที่กรมอนามัยอนุมัติให้ลาปีที่ ๑ จะต้องดำเนินการขออนุมัติลาปีที่ ๒ , ๓... ต่อไป)