

การขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ

ข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตลาไปศึกษาต่อภายในประเทศต้องพิจารณาถึงสาขาวิชาและรายละเอียดของหลักสูตร จะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ข้าราชการต้องไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศในเวลาราชการ
- ๒) ขั้นตอนระหว่างการลาศึกษาต่อภายในประเทศในเวลาราชการ
- ๓) ขั้นตอนการต่อสัญญาลาศึกษาต่อในประเทศในเวลาราชการ
- ๔) ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศนอกเวลาราชการ

การขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศในเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศในเวลาราชการ พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร จะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด
2. ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
3. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม "แบบคำขออนุญาตลาศึกษาไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ"
4. ทำหนังสือถึงกรมปลัดฯ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากขั้นตอนที่ 1 พิจารณารายละเอียดต่างๆและทำเรื่องเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณา
2. เมื่อทราบผลพิจารณาให้ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อเพื่อแจ้งผลการพิจารณา อนึ่ง สืบเนื่องจากขั้นตอนการขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศต้องใช้ระยะเวลาและมีหลายขั้นตอน ดังนั้น เพื่อเตรียมการล่วงหน้ากองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดส่งขั้นตอนการขออนุญาตทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศและแบบฟอร์ม "สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ" และ "แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน" เพื่อให้ผู้ขอลาศึกษาต่อศึกษารายละเอียดและดำเนินการล่วงหน้า
3. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาตลาไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปดได้รับทราบผลการพิจารณาจากกองการเจ้าหน้าที่ จากนั้นไปดำเนินการสมัครและสอบตามกำหนดการของสถาบันการศึกษา
2. ศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อและกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ชุด
3. เมื่อทราบผลสอบแล้วให้แจ้งผลการสอบให้กรมฯทราบ โดยทำหนังสือถึง อธิบดี กรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อต้องแจ้งผลการสอบทั้งสอบผ่านและสอบไม่ผ่าน

ขั้นตอนที่ 4 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ถ้าครบให้เก็บรวบรวม ในกรณีที่ไม่ครบให้แจ้งผู้ขอลาศึกษาต่อเพื่อจัดส่งให้ครบ
2. รวบรวมรายงานผลการสอบคัดเลือกจากผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ในกรณีที่ไม่ครบให้โทรศัพท์เพื่อติดตามผลการสอบกับผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อให้ครบทั้งหมดตามจำนวนที่ได้ขออนุญาตไว้
3. เมื่อได้รับทราบผลการสอบทั้งหมดแล้ว ให้จัดทำข้อมูลสรุปสอบผ่านก็คนสอบไม่ผ่านก็คน จากนั้นแจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับระดับการศึกษา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ฯลฯ
4. เปรียบเทียบข้อมูลผู้ที่ข้อมูลผู้ที่สอบผ่านกับจำนวนโควตาข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่มีอยู่
5. ทำหนังสือถึง รอช.ฝ่ายบริหารฯ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อเพื่อนัดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาโควตาฯ
6. เมื่อทราบกำหนดวันประชุมฯ ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม และทำหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศเพื่อเชิญประชุมฯ
7. จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อทั้งหมดเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมฯ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
8. เมื่อการประชุมฯเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำสรุปรายงานการประชุมฯ และนำเสนอผลของการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เพื่อให้กรมฯ ทราบและลงนามอนุญาตให้ข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ให้ลาศึกษาต่อประจำปี
9. ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อให้ทราบถึงผลการพิจารณาจากกรมฯ และให้ผู้ขอลาศึกษาต่อไปดำเนินการลงทะเบียนและดำเนินการตามขั้นตอนตามกำหนดการของสถาบันการศึกษาต่อไปดำเนินการลงทะเบียนและดำเนินการตามขั้นตอนตามกำหนดการของสถาบันการศึกษา

10. รวบรวมสัญญาฯ ของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อทั้งหมด เสนอ รอช.ฝ่ายบริหารฯ ลงนามในสัญญาฯ
11. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ
12. ทำหนังสือถึงสถาบันการศึกษา เพื่อส่งข้าราชการกรมปลัดฯ เข้าศึกษาต่อ
13. ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดส่งสัญญาฯ ให้จัดเก็บที่กรมบัญชีกลางจำนวน 1 ชุด
14. ทำหนังสือถึงผู้ขออนุญาตลาศึกษา เพื่อจัดส่งสัญญาฯ ให้จัดเก็บไว้ที่ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ชุด
15. สำหรับ หนังสือสัญญาฯ จำนวน 1 ชุด ให้จัดเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนระหว่างการศึกษาต่อภายในประเทศในเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ เมื่อรายงานตัวเพื่อเข้าศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการ สำหรับกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาอนุญาตต่อสถานศึกษานั้น ในกรณีลาเกิน 15 วัน จะต้องยื่นใบลาต่อทางราชการตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย มิฉะนั้นถือว่าขาดราชการ
2. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ จะต้องรายงานผลการศึกษาให้อธิบดี กรมปลัดฯ ทราบทุกภาคการศึกษา โดยทำหนังสือถึงอธิบดีกรมปลัดฯ พร้อมแนบสำเนาผลการศึกษา
3. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ในกรณีที่ต้องทำวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย ต้องเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดฯ และเมื่อจัดทำวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ 1 เล่มเพื่อจัดเก็บเข้าห้องสมุด กรมฯ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. เมื่อผู้ลาศึกษารายงานผลการศึกษา จะมีการบันทึกข้อมูลลาศึกษาต่อตามระบบสารสนเทศของกรมปลัดฯ

ขั้นตอนการต่อสัญญาลาศึกษาต่อในประเทศในเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษา หากไม่สำเร็จภายในภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตสามารถขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา (6เดือน) รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ทั้งนี้ ต้องทำเรื่องขอต่อสัญญาฯ ก่อนสัญญาเดิมหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. เมื่อได้รับเรื่องเพื่อขอต่อสัญญาการศึกษาแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
2. จัดทำหนังสือถึง รอช.ฝ่ายบริหารฯ ที่รับผิดชอบเรื่องข้าราชการลาศึกษาต่อ เพื่อให้อนุญาตและลงนามในสัญญาศึกษาต่อ
3. กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ
4. ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดส่งสัญญาฯ ให้จัดเก็บไว้ที่กรมบัญชีกลางจำนวน 1 ชุด
5. ทำหนังสือผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ เพื่อจัดส่งสัญญาฯ ให้จัดเก็บไว้ที่ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบขั้นตอนและแบบฟอร์มการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
6. สำหรับสัญญาฯ จำนวน 1 ชุด ให้จัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดฯ เพื่อเป็นเอกสารเพื่อประกอบการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

I กรณีที่สำเร็จการศึกษาและได้ไปประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 1 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม "แบบรายงานขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ" และแนบเอกสารหลักฐานในหมายเหตุให้ครบทุกข้อ และทำหนังสือถึงอธิบดีกรมปลัดฯเพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. เมื่อได้รับเรื่องขอรายงานตัวกลับจากผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบให้ติดต่อสอบถามและให้ผู้ขอลาศึกษาต่อจัดส่งให้ครบ
2. เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดทำหนังสือถึง รอช.ฝ่ายบริหารฯ เพื่อให้ลงนามอนุญาตให้ข้าราชการที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3. เมื่อ รอช.ฝ่ายบริหาร ลงนามอนุญาตให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและจัดทำหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาที่กรมฯ ลงนามอนุญาต จัดส่งให้

3.1 กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 กองคลัง (งานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.3 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ เพื่อให้รับทราบว่าการกรมฯ ได้รับทราบว่าการขออนุญาตลาศึกษาต่อของผู้คนได้ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว

4. บันทึกข้อมูลลงในประวัติของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ตามระบบสารสนเทศของกรมปลัดฯ และจัดเก็บเอกสารการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มประวัติของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ

II กรณีที่สำเร็จการศึกษารายวิชาครบถ้วนแล้วแต่คงยังเหลือวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 (ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

1. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ กรอรายละเอียดในแบบฟอร์ม "แบบรายงานขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ" และแนบเอกสารหลักฐานในหมายเหตุให้ครบทุกข้อ

2. ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมปลัดฯ แจ้งว่า บัณฑิตได้สำเร็จตามหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ยังคงเหลือเพียงวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย แต่มีความประสงค์จะขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอลาศึกษาต่อต้องแนบเค้าโครงเรื่องวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

1. เมื่อได้รับเรื่องขอรายงานตัวกลับจากผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบทุกข้อ ในกรณีที่ไม่มีครบให้ติดต่อสอบถามและให้ผู้ขอลาศึกษาต่อจัดส่งให้ครบ

2. เมื่อเอกสารครบแล้ว จัดทำหนังสือถึง รอช.ฝ่ายบริหาร เพื่อให้ลงนามอนุญาตให้ข้าราชการที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3. เมื่อ รอช.ฝ่ายบริหารฯ ลงนามอนุญาตให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการให้จัดทำหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมแนบสพเนาหนังสือที่กรมฯ ลงนามอนุญาตส่งให้

3.1 กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 กองคลัง (งานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.3 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ เพื่อให้รับทราบว่าจะกรมฯ ได้รับทราบว่าการยื่นขออนุญาตลาศึกษาต่อแล้ว และให้จัดส่งวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้ตรงตามกำหนดที่ได้แจ้งไว้

- บันทึกข้อมูลลงในประวัติของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อตามระบบสารสนเทศของกรมปศุสัตว์ (แต่ยังคงค้างภาควิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
- ติดตามการทำวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้ขอลาศึกษาต่อแจ้งไว้ จนกว่าจะได้รับวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยดังกล่าว
- เมื่อได้รับวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยแล้ว ทำหนังสือถึง รอช.ฝ่ายบริหารฯ เพื่อรับทราบ
- ทำหนังสือถึงห้องสมุดกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เก็บวิทยานิพนธ์เล่มดังกล่าว
- สิ้นสุดขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

การขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 (ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

- ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศนอกเวลาราชการไปดำเนินการสอบและเมื่อทราบผลการสอบให้ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 2 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

- กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากขั้นตอนที่ 1 พิจารณารายละเอียดต่างๆ และทำเรื่องเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณา
- เมื่อทราบผลการพิจารณาให้ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อเพื่อแจ้งผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 (ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ : ดำเนินการ)

- ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อไปเรียนตามกำหนดการของสถาบันจนกระทั่งจบการศึกษา
- เมื่อจบการศึกษาทำหนังสือถึงอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ทราบว่าสำเร็จการศึกษา

ขั้นที่ 4 (กองการเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการ)

- กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อทราบ
- เมื่อกรมฯ รับทราบ บันทึกประวัติลงในข้อมูลว่าสำเร็จการศึกษา

3. ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ลาศึกษาต่อเพื่อแจ้งให้ผู้ลาศึกษาต่อทราบ

4. สิ้นสุดขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อ