

ขั้นตอนปฏิบัติ การลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

ใน เวลาราชการ

* การจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมบุคคล(อปส.)ทุกครั้งจะต้องจัดทำเป็นบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดและมีการลงนามจากผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

1 การขออนุญาตสอบคัดเลือก

ขรก. ทำหนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติมเสนอ อปส.ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.1 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุญาตสอบคัดเลือกจาก อปส. ให้ ขรก. ทราบ (5-7 วันทำการ)

ขรก. ดำเนินการสอบคัดเลือกในสาขาและสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ: การอนุญาตให้สอบ ไม่ได้ถือเป็นวันลา (ต้องลาพักหรือลาพักผ่อนไปสอบ)

2 การขออนุมัติลาศึกษา (เมื่อสอบผ่านการคัดเลือก)

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.2 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติจาก อปส. ให้ ขรก. ทราบ (5-7 วันทำการ)

ขรก. ทำสัญญาการลาศึกษา กับ สกม. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก อปส. (5-7 วันทำการ)

กรมฯ ออกคำสั่งให้ ขรก. ลาศึกษา และ กกจ. แจ้งให้ ขรก. ทราบ (3-5 วันทำการ)

3 การดำเนินการขณะศึกษา

ขรก. จะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้ อปส. ทราบโดยจัดทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ.

หมายเหตุ: ขรก. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ.2553 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติดีเสียหายขณะศึกษา กรมฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับมาปฏิบัติราชการทันที

4 การดำเนินการขอย้ายระยะเวลาลาศึกษา

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. แจ้งความประสงค์ขอย้ายระยะเวลาลาศึกษา พร้อมแนบแบบ สศ.3 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติจาก อปส. ให้ขรก. ทราบ

ขรก. ทำสัญญาลาศึกษา (ขยาย)กับ สกม. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก อปส.(5-7 วันทำการ)

กรมฯ ออกคำสั่งให้ ขรก. ขยายระยะเวลาลาศึกษา และ กกจ. แจ้งให้ ขรก. ทราบ (3-5 วันทำการ)

หมายเหตุ: สามารถขอย้ายสัญญาลาศึกษา ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ 1 ปีการศึกษา

5 การดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ขรก. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยไปลงชื่อปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. แจ้งสถานะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วันนับจากวันหมดสัญญาลาศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา (นับรวมวันหยุดราชการ) พร้อมแนบแบบ สศ.4 และเอกสารตามที่ระบุ

ขรก. ต้องส่งวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) ให้กรมฯ ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

นอก เวลาราชการ

1 การขออนุมัติลาศึกษา (เมื่อสอบผ่านการคัดเลือก)

ขรก. ทำหนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติมเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.5 และเอกสารตามที่ระบุ

อปส. พิจารณาอนุมัติให้ ขรก. ไปศึกษาเพิ่มเติมได้หากเห็นว่าการศึกษาดังกล่าวเป็นประโยชน์และไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการประจำ (5-7 วันทำการ)

กกจ. แจ้งให้ ขรก. สามารถไปศึกษาเพิ่มเติมได้



2 การดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. เพื่อแจ้งสถานะการสำเร็จการศึกษา

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

เว็บไซต์ กกจ. > แบนเนอร์ : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > หัวข้อ : แบบฟอร์มการลาศึกษาต่อ
มีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร.02-8534485 E-mail: person5@dld.go.th