

กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบกรมบุคคลว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสร้างเว็บไซต์การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ของกรมบุคคล ซึ่งทำให้เกิดเป็นนวัตกรรมกระบวนการใหม่ๆ (Process Innovation) ให้มีรูปแบบที่ทันสมัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่ายดาย ทำให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป กองการเจ้าหน้าที่จึงขอปรับปรุงขั้นตอนการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ และการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศนอกเวลาราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการมาตรฐานเดียวกันในการถือปฏิบัติต่อไป

๒. คำจำกัดความ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ
“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดีสำหรับข้าราชการในสังกัด

“ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมบุคคลหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบุคคลมอบหมาย

๓. ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๓.๑ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ๓.๒ มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
- ๓.๓ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๔ ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๔. การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๔.๑ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔.๒ ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร
- ๔.๓ การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรมหรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

๕. ผู้รับผิดชอบ


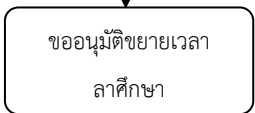
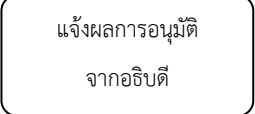
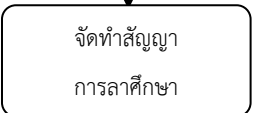
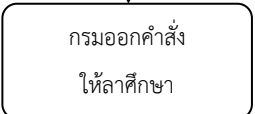
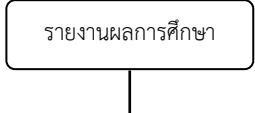
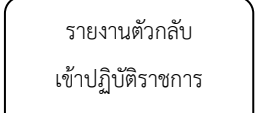
นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕ เบอร์ภายใน ๒๑๕๒

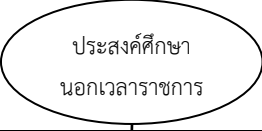
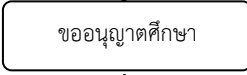
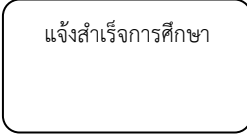
๖. Work Flow กระบวนการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑		ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกรมบุคคลว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้าราชการลาศึกษา		
๒		ทำบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือก เสนอ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๑	ข้าราชการลาศึกษา	ลศ.๑	สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
๓		๑. แจ้งความประสงค์ลาศึกษา ผ่านเว็บไซต์ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ กรมบุคคล ๒. ทำบันทึกขออนุมัติเสนอ อธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๒	ข้าราชการลาศึกษา	ลศ.๒	ข้าราชการสังกัดภูมิภาคให้ทำเรื่องผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย
๔		แจ้งผลการอนุมัติจากอธิบดีให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ และแจ้งให้ข้าราชการจัดทำสัญญา กับสำนักกฎหมาย	๑. ข้าราชการลาศึกษา ๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๕		เสนอเรื่องกรมอนุมัติการศึกษาให้กับสำนักกฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๑. ข้าราชการลาศึกษา ๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓. สำนักกฎหมาย		
๖		๑. สำเนาบันทึกกรมอนุมัติและสำเนาสัญญาการศึกษาให้กลุ่มสรรหา ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ๒. กลุ่มสรรหาแจ้งให้ข้าราชการลาศึกษาทราบ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งและสำเนากรมอนุมัติให้ลาศึกษา ให้กับกลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลาง ก.พ.๗) และกองคลัง (เกี่ยวกับเรื่องเงินเดือนระหว่างลาศึกษา)	๑. กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๒. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ๔. กองคลัง		
๗		ข้าราชการลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา / ทุก ๖ เดือน ให้อธิบดีทราบ โดยจัดทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน กกจ.	ข้าราชการลาศึกษา		หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติเสียหายขณะศึกษา กกรมฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
๘		๑. ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด ๒. ทำบันทึกรายงานตัวเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๔	๑. ข้าราชการลาศึกษา ๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓. กลุ่มทะเบียนฯ	ลศ.๔	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม

๗. Work Flow กระบวนการขอย้ายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑		ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกรมปลัดที่ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้าราชการ ลาศึกษา		
๒		ทำบันทึกขออนุมัติเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแนบ ลศ.๓	ข้าราชการ ลาศึกษา	ลศ.๓	ข้าราชการสังกัดภูมิภาคให้ทำเรื่องผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด
๓		แจ้งผลการอนุมัติจากอธิบดีให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ และแจ้งให้ข้าราชการจัดทำสัญญา กับสำนักกฎหมาย	๑.ข้าราชการ ลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนา บุคลากร		
๔		เสนอเรื่องกรมอนุมัติการศึกษาให้กับสำนักกฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๑.ข้าราชการ ลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนา บุคลากร ๓.สำนักกฎหมาย		
๕		๑. สำนักบันทึกกรมอนุมัติและสำเนาสัญญาการศึกษาให้กลุ่มสรรหา ดำเนินการออกคำสั่ง ๒. กลุ่มสรรหาแจ้งให้ข้าราชการลาศึกษาทราบ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งและสำเนากรมอนุมัติให้ลาศึกษา ให้กับกลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลางประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS) และกองคลัง (เกี่ยวกับเรื่องเงินเดือนระหว่างลาศึกษา)	๑.กลุ่มพัฒนา บุคลากร ๒.กลุ่มสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ๓. กลุ่ม ทะเบียน ประวัติฯ ๔. กองคลัง		
๖		ข้าราชการลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้อธิบดีทราบ โดยจัดทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน กกจ.	ข้าราชการ ลาศึกษา		หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติเสียหายขณะศึกษา กงมาฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
๗		๑. ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด ๒. ทำบันทึกรายงานตัวเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. ๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากรส่งสำเนา Transcript และสำเนาปริญญาบัตรให้กับ กลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลางประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS)	๑.ข้าราชการ ลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนา บุคลากร ๓. กลุ่ม ทะเบียนฯ	ลศ.๔	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม

๘. Work Flow กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑					
๒		๑. แจ้งความประสงค์ศึกษา ผ่านเว็บไซต์ ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ กรมปศุสัตว์ ๒. ทำบันทึกขออนุญาตเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแนบ ลศ.๕	ข้าราชการศึกษา นอกเวลาราชการ	ลศ.๕	
๓		ทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. แจ้งผลการสำเร็จ การศึกษาพร้อมสำเนา Transcript และสำเนา ปริญญาบัตรให้กับกลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกลง ประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS)	๑.ข้าราชการ ศึกษานอกเวลา ราชการ ๒. กลุ่มทะเบียนฯ		รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วย ปากกามึกสีน้ำเงิน

๙. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- ๙.๒ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบ ลศ.๑ การขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ
- ๑๐.๒ แบบ ลศ.๒ แบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ
- ๑๐.๓ แบบ ลศ.๓ แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ
- ๑๐.๔ แบบ ลศ.๔ แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๑๐.๕ แบบ ลศ.๕ แบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาเพิ่มเติมในประเทศนอกเวลาราชการ