

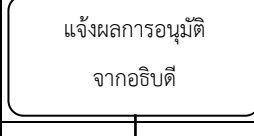
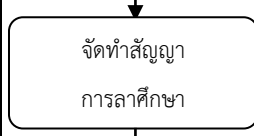

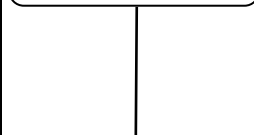



กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

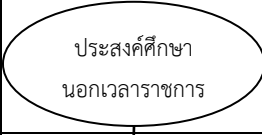
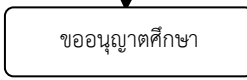
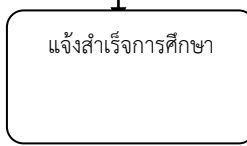
๑. Work Flow กระบวนการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑		๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกรมบุคคลว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. แจ้งความประสงค์ลาศึกษา ผ่านเว็บไซต์ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ กรมบุคคล	ข้าราชการลาศึกษา	sites.google.com /view/study-leave-dld	
๒		ทำบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือก เสนอ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	ข้าราชการลาศึกษา	ลศ.๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
๓		ทำบันทึกขออนุมัติเสนอ อธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	ข้าราชการลาศึกษา	ลศ.๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	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 กรมฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
๘		๑. ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด ๒. ทำบันทึกรายงานตัวเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๓ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗) ๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากรส่งสำเนา Transcript และสำเนาปริญญาบัตรให้กับ กลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลางประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS)	๑.ข้าราชการลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓. กลุ่มทะเบียนฯ	ลศ.๓ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม

๒. Work Flow กระบวนการขอขยายเวลาลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑		ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกรมปลัดที่ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้าราชการลาศึกษา		
๒		ทำบันทึกขออนุมัติเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. พร้อมแนบ ลศ.๔ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	ข้าราชการลาศึกษา	ลศ.๔ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	ข้าราชการสังกัดภูมิภาคให้ทำเรื่องผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด
๓		แจ้งผลการอนุมัติจากอธิบดีให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ และแจ้งให้ข้าราชการจัดทำสัญญา กับสำนักกฎหมาย	๑.ข้าราชการลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๔		เสนอเรื่องกรมอนุมัติการศึกษาให้กับสำนักกฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๑.ข้าราชการลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓.สำนักกฎหมาย		
๕		๑. สำนักบันทึกกรมอนุมัติและสำเนาสัญญาการศึกษาให้กลุ่มสรรหา ดำเนินการออกคำสั่ง ๒. กลุ่มสรรหาแจ้งให้ข้าราชการลาศึกษาทราบ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งและสำเนากรมอนุมัติให้ลาศึกษา ให้กับกลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลางประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS) และกองคลัง (เกี่ยวกับเรื่องเงินเดือนระหว่างลาศึกษา)	๑.กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๒.กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ๔. กองคลัง		
๖		ข้าราชการลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้อธิบดีทราบ โดยจัดทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน กกจ.	ข้าราชการลาศึกษา		หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติเสียหายขณะศึกษา กงฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
๗		๑. ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด ๒. ทำบันทึกรายงานตัวเสนออธิบดี ผ่าน กกจ. ๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากรส่งสำเนา Transcript และสำเนาปริญญาบัตรให้กับ กลุ่มทะเบียนประวัติฯ (บันทึกกลางประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS)	๑.ข้าราชการลาศึกษา ๒.กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓. กลุ่มทะเบียนฯ	ลศ.๔ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม

๓. Work Flow กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑		แจ้งความประสงค์ลาศึกษา ผ่านเว็บไซต์ ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ กรมปศุสัตว์	ข้าราชการ ศึกษา นอกเวลา ราชการ	sites.google.com/view/study-leave-dld	
๒		เสนอแบบฟอร์ม ลศ.๕ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อทราบ	ข้าราชการ ศึกษา นอกเวลาราชการ	ลศ.๕ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)	
๓		ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการสำเร็จการศึกษา ให้กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล และลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ต่อไป	๑.ข้าราชการ ศึกษา นอกเวลา ราชการ ๒.ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด ๓. กลุ่มทะเบียนฯ		รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วย ปากกาหมึกสีน้ำเงิน

๔. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๘/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๔.๒ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบ ลศ.๑ การขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

๕.๒ แบบ ลศ.๒ แบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

๕.๓ แบบ ลศ.๓ แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕.๔ แบบ ลศ.๔ แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

๕.๕ แบบ ลศ.๕ แบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาเพิ่มเติมในประเทศนอกเวลาราชการ



เว็บไซต์การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ