กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ

การลาศึกษาภายในประเทศ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวประภาภัส อัมรี)	(นางสาวละออ จันสุตะ)	(นายมณเฑียร คณาสวัสดิ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	รองอธิบดีกรมอนามัย
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
วันที่ 21 ส.ค. 2565	วันที่ 21 ส.ค. 2565	วันที่ 25 ส.ค. 2565

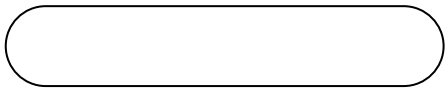
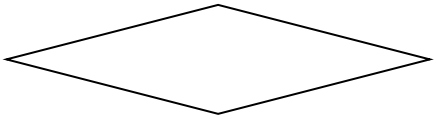
วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

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

๑.) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒.) ผังกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ	๑๐ นาที	แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการขออนุมัติลาไปศึกษาให้ กอง จ.ภายใน ๑๐ วันทำการก่อนเปิดการศึกษา	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ไม่ผ่าน	๐.๕ วันทำการ	๑. เผยแพร่หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ๒. ทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓	จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา	๐.๕ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติลาศึกษา	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔	เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ	๔ วันทำการ	๑. เสนออธิบดีอนุมัติก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ๒. ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕	แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา	๑ วันทำการ		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖	ลงข้อมูลการลาศึกษาในระบบบุคลากร	๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการลาศึกษาก่อนบันทึกในระบบบุคลากร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘	จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ ๒,๓ ...)	-		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙	แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา	๑๐ นาที		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา	๑๐ นาที		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๑	ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ	๑๐ นาที		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒	จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย	๑๐ นาที		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๓	จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการลาศึกษา ๒. เก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มรายบุคคล ในตู้เก็บเอกสาร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

เอกสารผู้ลาศึกษา

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

เอกสารผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

๕. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

๗. สำเนาการจดทะเบียนอย่า (ถ้ามี)

๘. อากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๒ ดวง และ ๕ บาท จำนวน ๑ ดวง

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

๒.๑ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

- ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย

- กรอบสาขาแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน ตามที่กรมอนามัยกำหนด

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการลาศึกษาและเอกสารประกอบการลาศึกษา

๓) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษา คำสั่งลาศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดการลาศึกษาแนบท้ายคำสั่ง

๓.๒ จัดทำหนังสือส่งถึงสถาบันการศึกษา เรื่อง ขอส่งตัวข้าราชการเข้ารับการศึกษา (จัดทำตอนที่ขออนุมัติลาปีที่ ๑)

๓.๓ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาในระบบบุคลากร “หัวข้อฝึกอบรม”

- บันทึกรายละเอียดสัญญาลาศึกษา ในหัวข้อย่อย “สัญญาลาศึกษา”

- บันทึกรายละเอียดคำสั่งลาศึกษา ในหัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา”

๔) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๔.๑ เมื่ออธิบดีลงนามอนุมัติให้ลาศึกษา และลงนามในคำสั่งลาศึกษาแล้ว นำคำสั่งไปออกเลขที่คำสั่งที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยกลุ่มสรรหาฯ จะเก็บคำสั่งตัวจริงไว้ กลุ่มพัฒน์ฯ เก็บสำเนาคู่ฉบับ

๔.๒ คัดสำเนาคำสั่ง ๑ ชุด นำไปถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ ชุด ส่งให้กลุ่มทะเบียน ๑๐ ชุด กองคลัง ๓ ชุด หน่วยงานต้นสังกัด ๒ ชุด

๔.๓ บันทึกเลขที่คำสั่งในระบบบุคลากร หัวข้อ “ฝึกอบรม” หัวข้อย่อย “คำสั่งลาศึกษา” ใส่เลขที่คำสั่งกดบันทึกและกดยืนยัน

๕) แจ้งผลการอนุมัติให้ลาการศึกษา

๕.๑ แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยแนบเอกสาร รายการละ ๒ ชุด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด และผู้ลาศึกษา ๑ ชุด ดังนี้

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

พร้อมทั้งชี้แจงการดำเนินงานที่ผู้ลาศึกษาต้องดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

๖) ลงข้อมูลการลาศึกษา

๖.๑ ลงข้อมูลการลาศึกษาในทะเบียนคุมการลาศึกษา

๖.๒ ลงข้อมูลการลาศึกษา ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง หัวข้องานลาศึกษา โดยบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา บันทึกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

๗) จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารกาลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ ๑ คน)

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

๙) ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทุกภาคการศึกษา โดยแนบใบรายงานผลการศึกษา และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เก็บเข้าแฟ้มประวัติการลาศึกษาของแต่ละราย

๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ ประมาณ ๒ สัปดาห์

๑๐.๑ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ ในกรณีที่เป็นการลาศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี ผู้ลาศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กรมอนามัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

๑๑) ส่งวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บในห้องสมุดกรมอนามัย

๑๒) ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในระบบบุคลากร หัวข้อ ฝึกอบรม หัวข้อย่อย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑๓) จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ ๑ คน)