

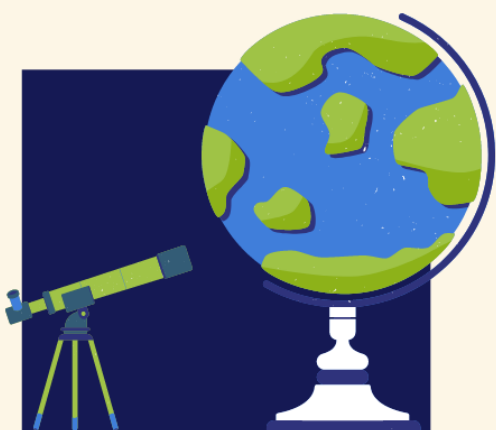


**Office of the Ministry of Higher Education,
Science, Research and Innovation**

คู่มือ

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ได้ส่งเสริมเรื่องการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน โดยให้สิทธิแก่ข้าราชการพลเรือนในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด นอกจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ ยังคงต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ โดยรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานกับส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยให้เข้าใจวิธีการทำงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการในการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้องต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
1. คำจำกัดความ	1
2. ประเภทของทุน	2
3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
4. บันทึกพร้อมแบบฟอร์ม Scholar 1 - 4 และสัญญาที่เกี่ยวข้อง	3
5. ระเบียบ หลักเกณฑ์การพิจารณา และคุณสมบัติ	3
5.1 กรณีข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ภายในประเทศ	4
5.2 กรณีข้าราชการไปฝึกอบรม ภายในประเทศ	5
★ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ	6
5.3 กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ	14
★ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	16
6. แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุปและเอกสาร/แบบฟอร์มที่ต้องใช้	23
6.1 แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุป กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ	23
6.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ	24
6.3 แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุป กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	25
6.4 เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	26
ภาคผนวก	27
● ภาคผนวก ก: ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	28
➤ 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
➤ 2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 20 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	
➤ 3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552	
➤ 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549	
➤ 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548	
➤ 6. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535	
➤ 7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ ว.83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549	
➤ 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● ภาคผนวก ข: บันทึกพร้อมแบบฟอร์ม Scholar 1 - 4	31
➤ 1. บันทึกพร้อมแบบคำร้องขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบ Scholar 1)	
➤ 2. บันทึกพร้อมแบบรายงานผลการศึกษา (แบบ Scholar 2)	
➤ 3. บันทึกพร้อมแบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3)	
➤ 4. บันทึกพร้อมแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4)	
● ภาคผนวก ค: แบบฟอร์มใบลาฯ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และสัญญาค้ำประกัน	33
➤ 1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	
➤ 2. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ	
➤ 3. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)	
➤ 4. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	
➤ 5. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)	
➤ 6. คำแนะนำในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมฯ และสัญญาค้ำประกัน	
คณะผู้จัดทำ	35

คู่มือการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. คำจำกัดความ

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแนวทางการปฏิบัตินี้ใช้กับข้าราชการที่ลาฝึกอบรมภายในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่าห้าหมื่นบาท

“ทุน” หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า

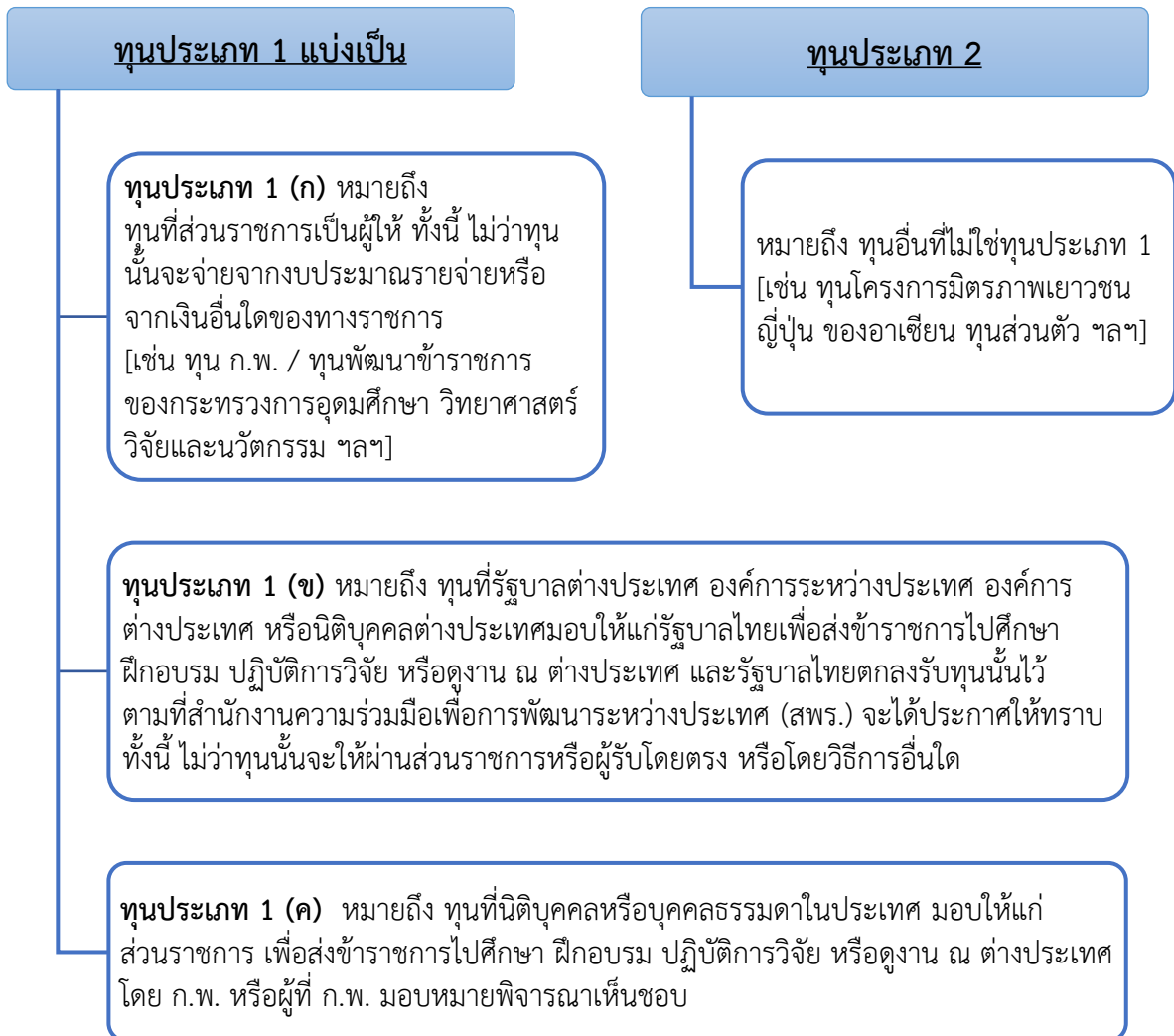
(1) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(หมายเหตุ - การจัดทำสัญญาอนุญาตลาศึกษาเพิ่มเติม กรณีข้าราชการ สร.อว. อยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.อว.)

(2) ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(หมายเหตุ - การจัดทำสัญญารับทุนฯ อว. อยู่ในอำนาจของ ปอว. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของทุน/ การจัดทำสัญญาอนุญาตลาศึกษาเพิ่มเติม กรณีข้าราชการ สป.อว. อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ปอว.)

2. ประเภทของทุนตามระเบียบ ก.พ. แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้



3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 3.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 20 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551
- 3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552
- 3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 3.6 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- 3.7 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549
- 3.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

* ตูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ก *

4. บันทึกพร้อมแบบฟอร์ม Scholar 1 - 4 และสัญญาที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 บันทึกพร้อมแบบคำร้องขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบ Scholar 1)
- 4.2 บันทึกพร้อมแบบรายงานผลการศึกษา (แบบ Scholar 2)
- 4.3 บันทึกพร้อมแบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3)
- 4.4 บันทึกพร้อมแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4)
- 4.5 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 4.6 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
- 4.7 สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)
- 4.8 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 4.9 สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)
- 4.10 คำแนะนำในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมฯ และสัญญาค้ำประกัน

* ตูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค *

5. ระเบียบ หลักเกณฑ์การพิจารณา และคุณสมบัติ

5.1 กรณีข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ภายในประเทศ

➤ ระเบียบอ้างอิง

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ภายในประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะพิจารณาโดย คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่การไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ต้องเป็นการศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรอง มาตรฐานหลักสูตร
3. การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน ส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำ ผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

➤ คุณสมบัติข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดใช้ได้ครบก่อน เกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
3. ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าวนี้นี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

➤ เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
2. บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ
3. คำรับรองของผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ โดยรับรองว่า “ข้าราชการเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งได้พิจารณาอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ทางราชการและไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม”
4. หลักฐานการศึกษาของข้าราชการที่จะไปศึกษา
5. หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

5.2 กรณีข้าราชการไปฝึกอบรม ภายในประเทศ

➤ ระเบียบอ้างอิง

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ
3. ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

➤ เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมภายในประเทศต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถาบันการศึกษาที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม
2. บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม ทั้งนี้ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ถือเป็น การให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

★ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน						
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.								
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ													
<p>1.1 ข้าราชการผู้ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ดำเนินการขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ</p> <p>* เฉพาะกรณีไปศึกษาในเวลาราชการ *</p>	<p>1.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (1) แบบคำร้องขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ (แบบ Scholar 1) โดยผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ รับรองในบันทึก</p> <p>1.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1.1 และเอกสาร (1) – (5) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- YES --> End(()) Decision -- NO --> Start </pre>			<p>ดำเนินการล่วงหน้าและแจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนวันปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p>	<p>(1) แบบคำร้องขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบ Scholar 1)</p> <p>(2) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา</p> <p>(3) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติ (ไม่เกิน 1-2 หน้ากระดาษ)</p> <p>(4) หลักฐานการศึกษาของข้าราชการที่จะไปศึกษา</p> <p>(5) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)</p>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ใน Work Flow</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. จุดเริ่มต้น = </td> <td style="width: 50%;">4. จุดเชื่อมต่อ/ความต่อเนื่อง = </td> </tr> <tr> <td>2. การดำเนินการ = </td> <td>5. ทิศทางการดำเนินการ = </td> </tr> <tr> <td>3. การตัดสินใจ = </td> <td>6. จุดสิ้นสุด = </td> </tr> </table> </div>								1. จุดเริ่มต้น =	4. จุดเชื่อมต่อ/ความต่อเนื่อง =	2. การดำเนินการ =	5. ทิศทางการดำเนินการ =	3. การตัดสินใจ =	6. จุดสิ้นสุด =
1. จุดเริ่มต้น =	4. จุดเชื่อมต่อ/ความต่อเนื่อง =												
2. การดำเนินการ =	5. ทิศทางการดำเนินการ =												
3. การตัดสินใจ =	6. จุดสิ้นสุด =												

คู่มือการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
<p>1.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>* เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ อนุญาตสมัครแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจึงจะดำเนินการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ และดำเนินการขออนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติมได้</p>	<p>1.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ</p> <p>1.2.2 เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา</p> <p>1.2.3 แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการสมัครคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมต่อไป</p>					ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	
<p>ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ</p>							
<p>2.1 เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาฯ ดำเนินการสมัครคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาฯ และได้รับการตอบรับ หรือมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ</p> <p>* เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวง มีคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ข้าราชการผู้นั้นจึงจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้</p>	<p>2.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (6) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมแนบ (7) หนังสือตอบรับ หรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา</p> <p>2.1.2 จัดทำ (8) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 					หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษา หรือก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 30 วัน	<p>(6) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</p> <p>(7) หนังสือตอบรับ หรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา</p> <p>(8) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมหลักฐาน</p> <p>(9) สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) พร้อมหลักฐาน</p>

คู่มือการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
	<p>7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)</p> <p>8. อาการแสดงฉบับ 5 บาท จำนวน 3 ดวง (รวม 15 บาท)</p> <p>★ เอกสารตามข้อ 1 - 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>★ ผู้ขออนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องลง ลายมือชื่อกำกับในทุกหน้าของสัญญา อนุญาตฯ รวม 2 จุด คือ มุมล่างด้านขวา และส่วนกลางด้านซ้ายมือของสัญญา ทุกหน้า ยกเว้นหน้าสุดท้ายที่ลงนาม</p> <p>2.1.3 จัดหาผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นบิดาหรือมารดา - พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา <p>และจัดทำ (9) สัญญาค้ำประกัน (สัญญา อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) จำนวน 3 ชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) 6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 8. อาการแสดงฉบับ 5 บาท จำนวน 6 ดวง (รวม 30 บาท) 	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) </pre>					

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
	<ul style="list-style-type: none"> ★ เอกสารตามข้อ 1 - 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ★ ผู้ค้าประกัน ต้องลงลายมือชื่อกำกับใน ทุกหน้าของสัญญาผู้ค้าประกัน รวม 2 จุด คือ มุมล่างด้านขวา และส่วนกลางด้าน ซ้ายมือของสัญญาทุกหน้า ยกเว้นหน้า สุดท้ายที่ลงนาม <p>เสนอผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ 2.1.4 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1.1, 2.1.2 และ 2.1.3 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา</p>						
2.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การขออนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติม ภายในประเทศ เพื่อดำเนินการ เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา	<p>2.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานการขออนุมัติไปศึกษา เพิ่มเติมภายในประเทศ</p> <p>2.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษา เพิ่มเติมภายในประเทศ เสนอปลัดกระทรวง พิจารณา</p> <p>2.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารและ สัญญาฯ ตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 ให้ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา และผู้ค้าประกันเก็บไว้คนละ 1 ชุด</p> <p>2.2.4 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS</p>					ภายใน 15 วัน ทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
2.3 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา							
2.3 ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษา เสนอต่อ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ * ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีรายงาน ผลการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณา ให้ยุติการศึกษาเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการตามที่เห็นสมควร	2.3.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (10) แบบรายงานผลการศึกษา (แบบ Scholar 2) พร้อมแนบ (11) หลักฐานการศึกษา เสนอผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ 2.3.2 ส่งเอกสารตามข้อ 2.3.1 ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา					ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับ ผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา	(10) แบบรายงาน ผลการศึกษา (แบบ Scholar 2) (11) หลักฐานการศึกษา
2.4 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลการศึกษาให้ ปลัดกระทรวงทราบ	2.4.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รายงาน ผลการศึกษาให้ปลัดกระทรวงทราบ 2.4.2 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ					ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับ แจ้ง	
ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ							
3.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายระยะเวลา ไปศึกษาเพิ่มเติม ยื่นแบบคำร้อง ขอย้ายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3) เสนอต่อ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ * ขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา * ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ ไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือน	3.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (12) แบบคำร้องขอย้ายระยะเวลาไปศึกษา เพิ่มเติม (แบบ Scholar 3) , (7) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน, (8) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน, (9) สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)					ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 60 วัน	(7) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน (8) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษา ภายในประเทศ (9) สัญญาค้ำประกัน (สัญญา อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ภายในประเทศ)

คู่มือการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
<p>ในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา</p> <p>* ในกรณีที่ปลัดกระทรวงเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี</p>	<p>จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน พร้อมแนบ (11) หลักฐานทางการศึกษา เช่น Transcript/ ผลการศึกษาทั้งหมดที่ผ่านมา, หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ระบุความก้าวหน้าและการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ฯลฯ (จัดทำเอกสารเหมือนขออนุมัติลาไปศึกษาครั้งแรก) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>3.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 3.1.1 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา</p>						<p>(11) หลักฐานทางการศึกษา เช่น Transcript/ ผลการศึกษาทั้งหมดที่ผ่านมา, หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ระบุความก้าวหน้าและการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ฯลฯ</p> <p>(12) แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3)</p>
<p>3.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาต่อไป</p>	<p>3.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>3.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา</p> <p>3.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารและสัญญาฯ ตามข้อ 3.1.1 ให้ข้าราชการที่ขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติมและผู้กำกับเก็บไว้คนละ 1 ชุด</p> <p>3.2.4 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS</p>					<p>ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน</p>	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
ขั้นตอนที่ 4 การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ							
4.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ต้นสังกัด โดยเร็ว	4.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (13) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4) พร้อมแนบ (14) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ 4.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 4.1.1 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา					ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี	(13) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4) (14) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)
4.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงทราบต่อไป	4.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ 4.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ต้นสังกัด เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา 4.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้ข้าราชการที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ 4.2.4 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS					ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	
4.3 กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้สำนักงานปลัดกระทรวง	4.3.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจัดทำบันทึกภายใน พร้อมส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้สำนักงานปลัดกระทรวง โดยผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 ฉบับ					ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย	
4.4 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย เสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบ	4.4.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย เสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบต่อไป					ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/กลุ่ม/ศูนย์	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งจบการศึกษาและขอเพิ่มวุฒิการศึกษา							
5.1 กรณีสำเร็จการศึกษาและ ได้รับวุฒิการศึกษา	5.1.1 ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำบันทึกภายใน เพื่อแจ้งจบการศึกษาและขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติ พร้อมแนบ (14) หลักฐาน การสำเร็จการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ 5.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 5.1.1 ไปยังกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- YES --> Next[] D1 -- NO --> Start </pre>				ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่สำเร็จ การศึกษา	(14) หลักฐานการสำเร็จ การศึกษา
5.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จ การศึกษา เสนอปลัดกระทรวง เพื่อทราบ	5.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและ ได้รับวุฒิการศึกษา เสนอปลัดกระทรวง เพื่อทราบ 5.2.2 ดำเนินการปรับวุฒิของข้าราชการ โดยงานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร บค. 5.2.3 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และระบบ DPIS	<pre> graph TD D1{ } -- YES --> P2[] P2 --> Stop([Stop]) D1 -- NO --> P1[] P1 --> D1 </pre>				ภายใน 15 วัน ทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	

5. ระเบียบ หลักเกณฑ์การพิจารณา และคุณสมบัติ

5.3 กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

➤ คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

2. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

3. ส่วนราชการจะพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

➤ คุณสมบัติข้าราชการที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

2. เป็นผู้มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ 1 ปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

4. เป็นผู้มิร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้

5. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ถูกฟ้องในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

➤ เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน
2. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
3. บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ
4. เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

★ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (ส.ป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ							
<p>1.1 เมื่อข้าราชการได้รับทุนศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หรือ ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา ให้ประสานแจ้งกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ</p> <p>* กรณีได้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 1 เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกัน</p> <p>* เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวง มีคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจึงจะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศได้</p>	<p>1.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ</p> <p>(1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมแนบ</p> <p>(2) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ของสำนักงาน ก.พ., หนังสือตอบรับจาก สถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.2 จัดทำ (3) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 3 ชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) 6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนากการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 8. อากการแสดมภ์ 5 บาท จำนวน 3 ดวง (รวม 15 บาท) 					<p>ทันทีที่ได้รับหนังสือ อนุมัติให้เดินทางไป ศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ของสำนักงาน ก.พ. หรือหนังสือตอบรับ จากสถาบัน การศึกษา หรือก่อน วันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ไม่น้อยกว่า 30 วัน</p>	<p>(1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</p> <p>(2) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ของ สำนักงาน ก.พ., หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา ที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมหลักฐาน</p> <p>(4) สัญญาค้ำประกัน พร้อมหลักฐาน</p>

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (ส.ป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
	<p>★ เอกสารตามข้อ 1 - 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>★ ผู้ได้รับทุน ต้องลงลายมือชื่อกำกับในทุกหน้าของสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย รวม 2 จุด คือ มุมล่างด้านขวา และ ส่วนกลางด้านซ้ายมือ ของสัญญาทุกหน้า ยกเว้นหน้าสุดท้าย ที่ลงนาม</p> <p>1.1.3 จัดหาผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นบิดาหรือมารดา - พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา <p>และจัดทำ (4) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) 6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 8. อากาศแสดมภ์ 5 บาท จำนวน 6 ดวง (รวม 30 บาท) <p>★ เอกสารตามข้อ 1 - 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p>	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) </pre>					

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
	<p>★ ผู้ค้าประกัน ต้องลงลายมือชื่อกำกับใน ทุกหน้าของสัญญาค้าประกัน รวม 2 จุด คือ มุมล่างด้านขวา และส่วนกลาง ด้านซ้ายมือของกระดาษทุกหน้าของ สัญญาฯ ยกเว้นหน้าสุดท้ายที่ลงนาม เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ 1.1.4 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1.1, 1.1.2 และ 1.1.3 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคลพิจารณา</p>						
1.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการ ขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงพิจารณาต่อไป	<p>1.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ 1.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา 1.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารและ สัญญาฯ ตามข้อ 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ให้ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และผู้ค้าประกันเก็บไว้คนละ 1 ชุด 1.2.4 ดำเนินการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบ 1.2.5 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS</p>				ภายใน 15 วัน ทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	รายงานสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติ	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (ส.ป.อ.ว.)	สำนักงาน ก.พ.		
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ							
<p>2.1 ผู้ประสงค์ขอขยายระยะเวลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ยื่นแบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3) เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> * ขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา * ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา * ในกรณีที่ปลัดกระทรวงเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี 	<p>2.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (5) แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3), (2) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน, (3) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน, (4) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน (6) หลักฐานทางการศึกษา เช่น Transcript/ ผลการศึกษาทั้งหมดที่ผ่านมา, หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ระบุความก้าวหน้าและการคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา ฯลฯ (จัดทำเอกสารเหมือน ขออนุมัติไปศึกษาครั้งแรก) เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>2.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1.1 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- YES --> End(()) Decision -- NO --> Start </pre>				<p>ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 60 วัน</p>	<p>(2) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (3) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (4) สัญญาค้ำประกัน (5) แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3) (6) หลักฐานทางการศึกษา เช่น Transcript/ ผลการศึกษาทั้งหมดที่ผ่านมา , หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ระบุความก้าวหน้า และการคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา ฯลฯ</p>

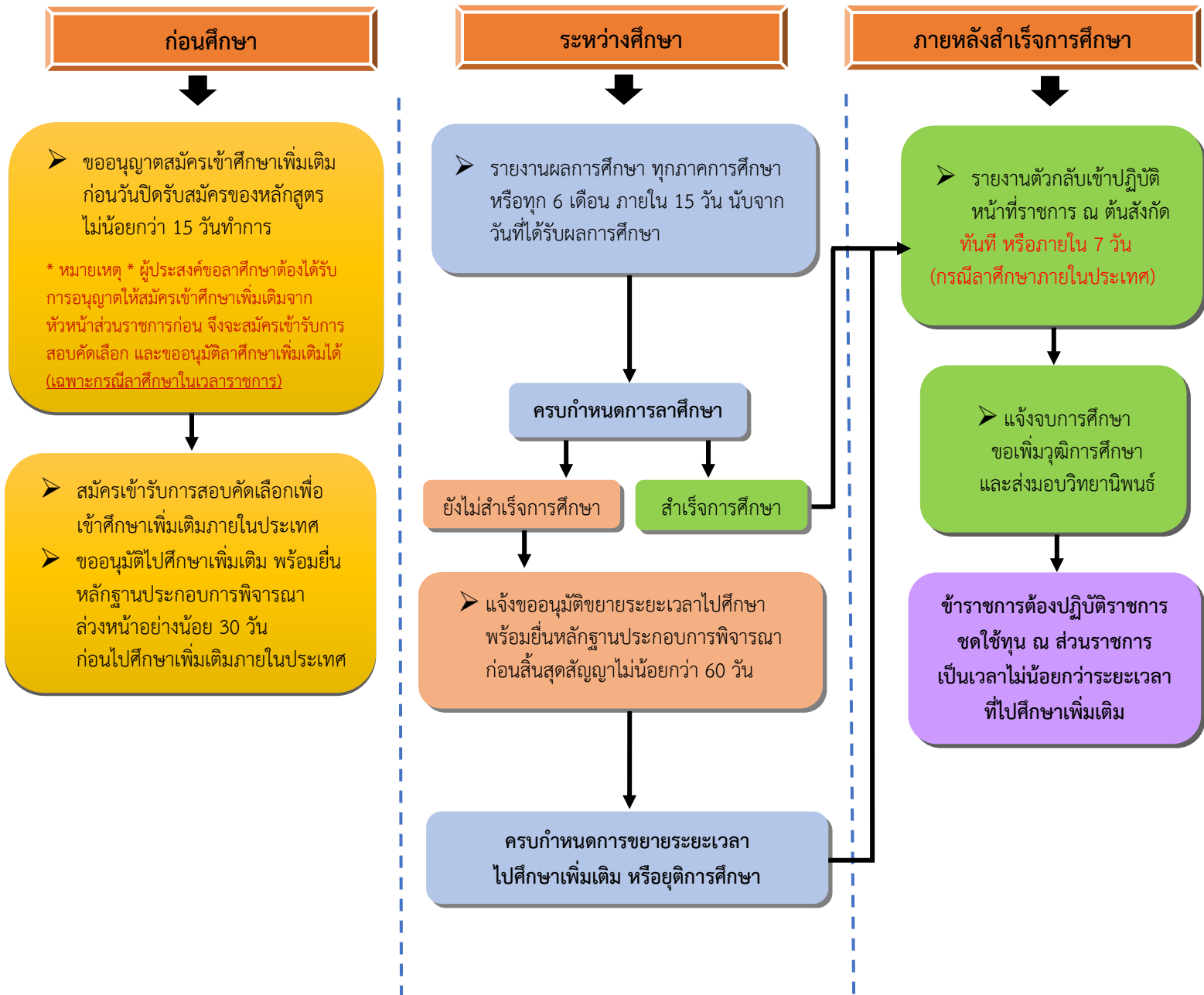
ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (ส.ป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
2.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การขออนุมัติขยายระยะเวลา ไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงพิจารณา	2.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานการขออนุมัติขยาย ระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ 2.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการขยาย ระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา 2.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารและ สัญญาฯ ตามข้อ 2.1.1 ให้ข้าราชการ ที่ขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม และผู้ค้ำประกัน เก็บไว้คนละ 1 ชุด 2.2.4 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS					ภายใน 15 วัน ทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ							
3.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อสำเร็จ การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลา ที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการต้องรีบ เดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการทันที หรือภายในระยะเวลา ที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">● ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ	3.1.1 จัดทำบันทึกภายใน พร้อมกับ (7) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (แบบ Scholar 4) พร้อมแนบ (8) หลักฐานการสำเร็จศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ 3.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 3.1.1 ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา					รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการทันที หรือ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	(7) แบบรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4) (8) หลักฐานการสำเร็จ การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
<p>วิจัย เกิน 1 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือปฏิบัติการวิจัย เกิน 6 เดือน • ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 6 เดือน • ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน 							
<p>3.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงทราบต่อไป</p>	<p>3.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>3.2.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ต้นสังกัด เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา</p> <p>3.2.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้ข้าราชการที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>3.2.4 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- NO --> Start Decision -- YES --> Rect[] Rect --> Stop((Stop)) </pre>			<p>ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน</p>		

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)				ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การดำเนินงาน
		นักเรียนทุน - กอง/ศูนย์/กลุ่ม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)	สำนักงานปลัด กระทรวงฯ (สป.อว.)	สำนักงาน ก.พ.		
ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งจบการศึกษาและขอเพิ่มวุฒิการศึกษา							
4.1 กรณีสำเร็จการศึกษาและได้รับวุฒิการศึกษา	4.1.1 ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำบันทึกภายในเพื่อแจ้งจบการศึกษาและขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ พร้อมแนบ (8) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ 4.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 4.1.1 ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- YES --> Step42[] D1 -- NO --> Start </pre>			ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา	(8) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา	
4.2 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบ	4.2.1 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและได้รับวุฒิการศึกษา เสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบ 4.2.2 ดำเนินการปรับวุฒิของข้าราชการ โดยงานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร บค. 4.2.3 บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS	<pre> graph TD Step41[] --> D2{ } D2 -- YES --> Step42[] D2 -- NO --> Step41 Step42 --> Stop([Stop]) </pre>			ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน		

6. แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุป และเอกสาร/แบบฟอร์มที่ต้องใช้

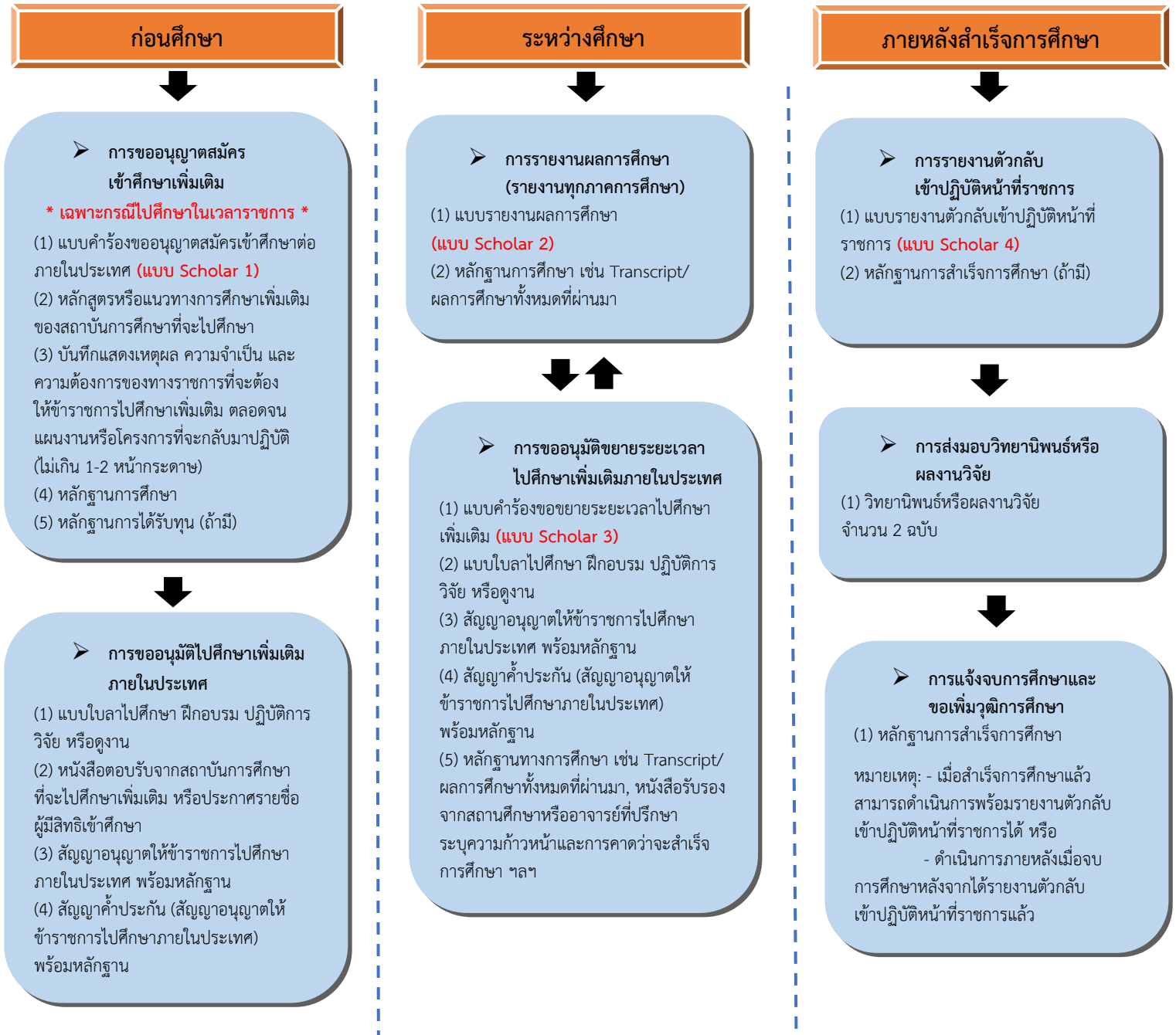
6.1 แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุป กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ (หรือทุนส่วนตัว)



หมายเหตุ: * การกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อตามที่หลักสูตรกำหนด *
ทั้งนี้ โปรดศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดที่ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

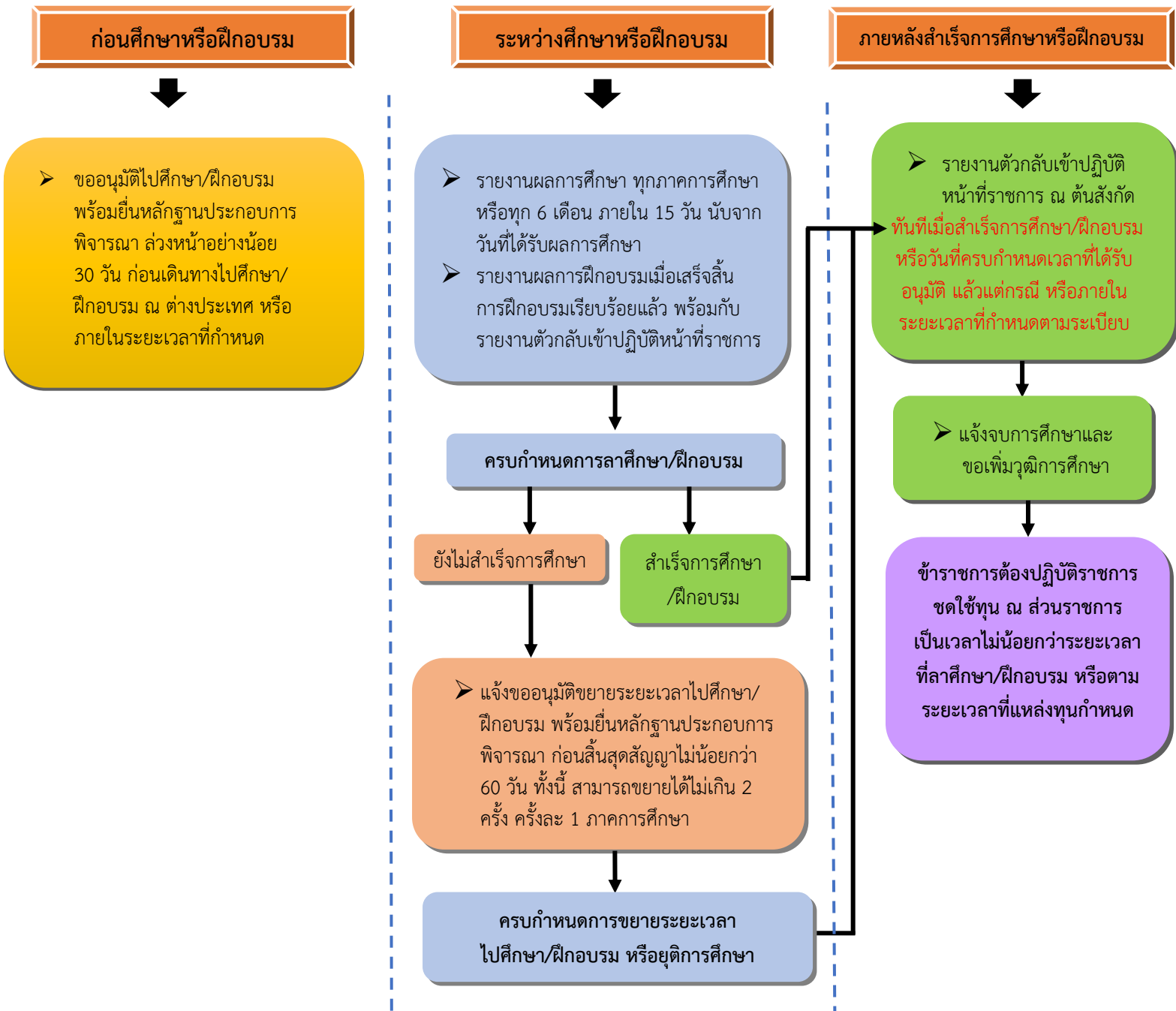
6.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ
(หรือทุนส่วนตัว)



6. แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุปและเอกสาร/แบบฟอร์มที่ต้องใช้

6.3 แผนผังลำดับขั้นตอนโดยสรุป กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

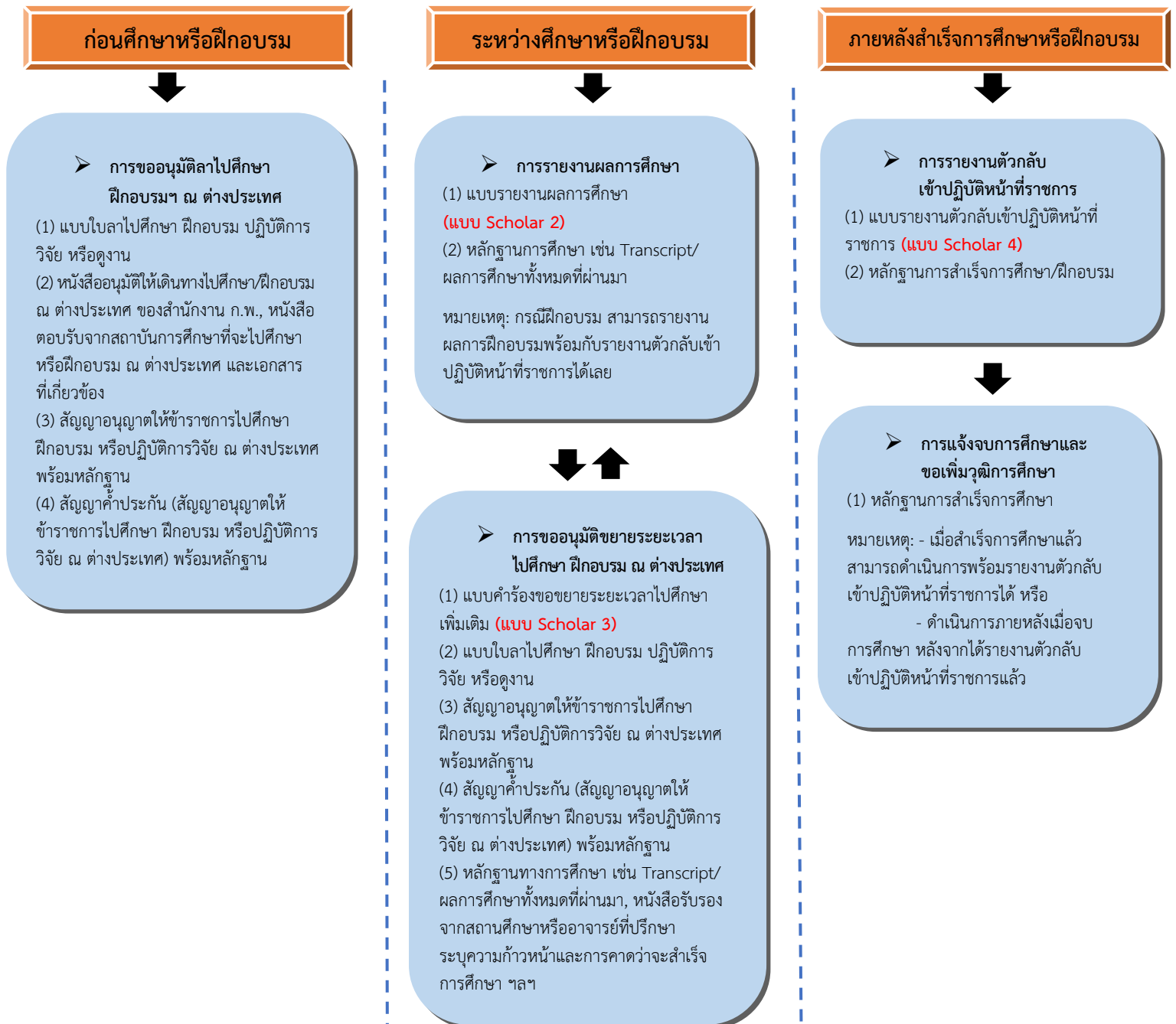


หมายเหตุ: * การกำหนดระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกำหนดระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด *
 ทั้งนี้ โปรดศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดที่ Work Flow กระบวนการ กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ



6.4 เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก:

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ก: ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ	ช่องทาง Download
➤ 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	 https://bit.ly/3OA8EoQ
➤ 2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 20 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	 https://bit.ly/3BTa0DG
➤ 3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552	 https://bit.ly/43l1f0T
➤ 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549	 https://bit.ly/431e14F

ภาคผนวก ก: ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ระเบียบ	ช่องทาง Download
<p>➤ 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548</p>	 <p>https://bit.ly/3OJRsx4</p>
<p>➤ 6. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535</p>	 <p>https://bit.ly/3ICcppW</p>
<p>➤ 7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.2/ ว.83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549</p>	 <p>https://bit.ly/43o5Jn9</p>
<p>➤ 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</p>	 <p>https://bit.ly/422wnBk</p>

หรือ Download ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ





<https://www.ops.go.th/th/personnel>

ภาคผนวก ข:

บันทึกพร้อมแบบฟอร์ม Scholar 1 – 4



ภาคผนวก ข: บันทึกร่วมแบบฟอร์ม Scholar 1 – 4

แบบฟอร์ม	ช่องทาง Download
<p>➤ 1. บันทึกร่วมแบบคำร้องขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบ Scholar 1)</p>	 https://bit.ly/3BSHmSZ
<p>➤ 2. บันทึกร่วมแบบรายงานผลการศึกษา (แบบ Scholar 2)</p>	 https://bit.ly/3ot9oS1
<p>➤ 3. บันทึกร่วมแบบคำร้องขอขยายระยะเวลาไปศึกษาเพิ่มเติม (แบบ Scholar 3)</p>	 https://bit.ly/3OCOieG
<p>➤ 4. บันทึกร่วมแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ Scholar 4)</p>	 https://bit.ly/45sETw3

หรือ Download ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ


<https://www.ops.go.th/th/personnel>

ภาคผนวก ค:

แบบฟอร์มใบลาฯ
แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
และสัญญาค้ำประกัน



**ภาคผนวก ค: แบบฟอร์มใบลาฯ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาต
ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และสัญญาค่าประกัน**

แบบฟอร์ม	ช่องทาง Download
➤ 1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	 https://bit.ly/43qEEQD
➤ 2. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ	
➤ 3. สัญญาค่าประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)	
➤ 4. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	
➤ 5. สัญญาค่าประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)	
➤ 6. คำแนะนำในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมฯ และสัญญาค่าประกัน	

หรือ Download ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
<https://www.ops.go.th/th/personnel>

ที่ปรึกษา

นางสาวศิษณุรุท มาบุญวงศ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาวประวีณา สว่างจิตต์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดทำ

นางสาวชวัลชนก ศรีคำนวล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



Contact Us

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โทร 02-333-3749
Website: <https://www.ops.go.th/th/personnel>