

ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ผู้ประสงค์ลาศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน รายละเอียด และแบบฟอร์มในการขออนุมัติ ด้วยตนเองที่ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาที่เรียน สถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๑)
๓. ก่อนที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศต้องยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ก่อนวันรับสมัคร (เอกสาร ๒)
๔. หลังจากสถานศึกษารับเข้าศึกษาให้จัดทำหนังสือถึงอธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศโดยแนบเอกสารประกอบ (เอกสาร ๓)



กองการเจ้าหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการกาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ
๒. นำเสนอกรมอนุญาต



กองการเจ้าหน้าที่

๑. เมื่อกรมอนุญาตแล้ว “การอนุญาตจะครอบคลุมไปถึงการลาไปศึกษาในเวลาราชการและการลาไปทำวิทยานิพนธ์หรือปฏิบัติการวิจัยด้วย”
๒. กองการเจ้าหน้าที่ประสานผู้ลาศึกษาเพื่อจัดทำสัญญาและการชดใช้เงินและสัญญาค้ำประกัน (เอกสาร ๔) อย่างละ ๒ ฉบับ พร้อมจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม
๓. นำเสนออธิบดีลงนามรับสัญญาและการชดใช้เงิน สัญญาค้ำประกัน และลงนามในคำสั่งอนุญาต



ผู้ประสงค์ลาศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. เก็บสัญญาและการชดใช้เงิน และสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. ต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กรม

ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร ๑

- ๑.๑ ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการลาไปศึกษาภายในประเทศของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๒ ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการว่าด้วยการลาไปศึกษาภายในประเทศของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๖/ว๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง ระยะเวลาที่จะอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
- ๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้ทุนกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

เอกสาร ๒

- ๒.๑ แบบคำขออนุญาตไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ
- ๒.๒ รายละเอียดหลักสูตรที่จะสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษา

เอกสาร ๓

- ๓.๑ แบบคำขออนุญาตไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนามแล้ว (เอกสาร ๒.๑)

เอกสาร ๔

- ๔.๑ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
- ๔.๒ สัญญาค้ำประกัน

หมายเหตุ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศจะต้องจัดทำสัญญา ค้ำประกัน โดยมีเอกสารสำคัญ ดังนี้

๑. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้ทำสัญญากรอกข้อมูลด้วยลายมือตนเองให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับบริเวณด้านล่างของเอกสารทุกหน้าในสัญญา)

- ๑.๑ เอกสารของผู้ทำสัญญาและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ชุด
- (๒) สำเนาทำเป็นบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๒ ชุด

- ๑.๒ พยานต้องเป็นข้าราชการและแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนา

- ๑.๓ อากรแสตมป์ ดวงละ ๕ บาท ๓ ดวง หรือ ดวงละ ๑๐ บาท และดวงละ ๕ บาท อย่างละ ๑ ดวง

๒. สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยให้ผู้ค้ำประกันกรอกข้อมูลด้วยลายมือตนเองให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับบริเวณด้านล่างของเอกสารทุกหน้าในสัญญา

- ๒.๑ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา หรือพี่ หรือน้อง

- ๒.๒ เอกสารของผู้ทำสัญญาและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ชุด
- (๒) สำเนาทำเป็นบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๒ ชุด

- ๒.๓ พยานต้องเป็นข้าราชการ และแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนา

- ๒.๔ อากรแสตมป์ ดวงละ ๑๐ บาท ๒ ดวง หรือ ดวงละ ๕ บาท ๔ ดวง