

ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

1. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548

2. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

- 2.1 พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 2.2 มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้วเพียงพอที่จะชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
- 2.3 ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 2.4 ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มประกอบการลาศึกษาดังนี้

- 3.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจำนวน 1 ฉบับ ระยะเวลาการลาศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันการศึกษากำหนดในหลักสูตร
- 3.2 แบบประวัติผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมจำนวน 1 ฉบับ กรอกรายละเอียดเฉพาะส่วนที่ 1 พร้อมติดรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดลงนามเพื่อให้การรับรองในส่วนที่ 2
- 3.3 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศจำนวน 2 ฉบับ โดยต้องมีการลงนามจริงในสัญญาทั้งสองฉบับ
- 3.4 สัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ โดยต้องมีการลงนามจริงในสัญญาทั้งสองฉบับ
ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ลาศึกษา กรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันดังกล่าวได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ลาศึกษา หากไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดข้างต้นได้ให้ประสานกองฝึกอบรมเพื่อดำเนินการต่อไป

***ทั้งนี้ สามารถขอรับแบบฟอร์มประกอบการลาศึกษา ได้ที่

กลุ่มความร่วมมือฯกองฝึกอบรม อีเมลล์ rdcg.training@gmail.com โทร. 02 354 6668 - 76 ต่อ 25424

4. จัดเตรียมเอกสารแนบประกอบการลาศึกษา

4.1 หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร ซึ่งรับรองว่าเป็นนักศึกษาภาคปกติ หรือต้องศึกษาในช่วงเวลาราชการ และรายละเอียดหลักสูตรหรือแนวการศึกษา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาเท่ากับ จำนวน 1 ฉบับ

4.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษาเดิมจำนวน 1 ฉบับ

4.3 โครงสร้างอัตราค่าจ้างของหน่วยงานต้นสังกัด ที่แสดงให้เห็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานหากอนุญาตให้ลาศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

4.4 เอกสารแนบสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีผู้ลาศึกษามี คู่สมรสต้องแนบ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านคนละหลัง)

4.5 เอกสารแนบสัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องแนบ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านของ คู่สมรส (กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านคนละหลัง)

*** ทั้งนี้ เอกสารแนบที่เป็นสำเนาให้ลงนามสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ผู้ลาศึกษาจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้นเพื่อขออนุญาตลาศึกษา พร้อมแนบแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ

5.2 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตลาศึกษา และอัตราค่าจ้างเพียงพอในการปฏิบัติงานไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหากเห็นชอบให้กรอกรายละเอียดแผนงานหรือโครงการที่จะให้ผู้ลาศึกษากลับมาปฏิบัติภายหลังสำเร็จการศึกษา และลงนามรับรองในแบบประวัติผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมส่วนที่ 2 เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา

5.3 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเอกสารทั้งหมด หากเห็นชอบให้ลงนามในเอกสาร ดังนี้

- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย(เรียน อภิบัติกรมทางหลวง)
- แบบประวัติผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมส่วนที่ 2
- ลงนามเป็นพยานในสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศและสัญญาค้ำประกัน

5.4 หน่วยงานส่งบันทึกพร้อมแบบฟอร์มและเอกสารแนบถึงผู้อำนวยการกองฝึกอบรมเพื่อดำเนินการขออนุมัติอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดการลาศึกษาหากส่งทางไปรษณีย์ให้มีการลงทะเบียนเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือผู้ลาศึกษาสามารถนำส่งเอกสารทั้งหมดด้วยตนเองได้ที่กลุ่มความร่วมมือฯ ชั้น 2 กองฝึกอบรม

6. รายงานผลการเรียนทุกภาคการศึกษา ตามแบบของสถาบันการศึกษาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับแจ้งให้กองฝึกอบรมทราบ หากในภาคเรียนนั้นเป็นช่วงระหว่างการทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการวิจัยไม่มีผลคะแนนหรือผลการเรียนให้รายงานผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หรือการทำวิจัยดังกล่าวแทน หากไม่มีการรายงานผลโดยไม่มีสาเหตุอันควร กองฝึกอบรมจะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณายุติการลาศึกษาต่อไป และเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงานผลสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนส่งให้กองฝึกอบรมทราบ กรณีที่เป็นการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องส่งมอบวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับให้กองฝึกอบรม ภายใน 45 วัน นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หากต้องการเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ประสานโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

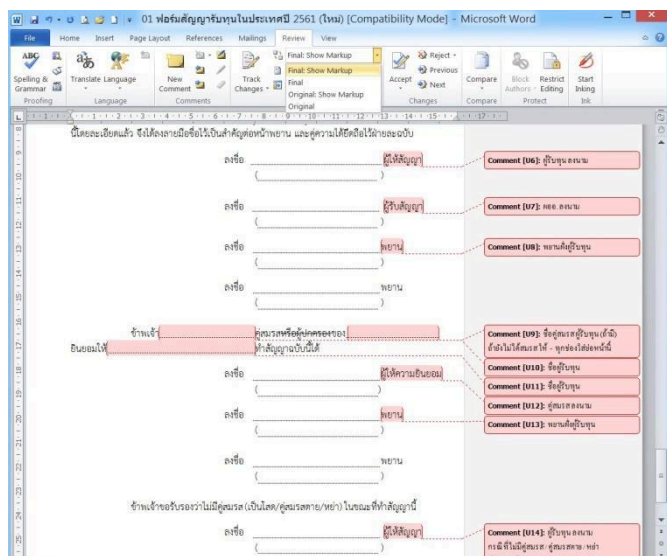
7.กรณีขยายเวลาการศึกษา หากผู้ลาศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้สามารถขอขยายเวลาการศึกษา ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา (6 เดือน) โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณา หากผู้บังคับบัญชาเห็นชอบให้ส่งบันทึกและเอกสารแนบมายังกองฝึกอบรมก่อนครบกำหนดการลาศึกษาเดิมอย่างน้อย 15 วันทำการเพื่อดำเนินการขออนุมัติโดยแนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือรับรองของสถาบันการศึกษาซึ่งระบุเหตุผลที่จะต้องขยายเวลาการศึกษา
- สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศฉบับใหม่ จำนวน 2 ฉบับระบุระยะเวลาที่ขอขยาย
- สัญญาค้ำประกันตามระยะเวลาที่ขอขยาย จำนวน 2 ฉบับ กรณีเปลี่ยนผู้ค้ำประกันให้แนบเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันคนใหม่
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจำนวน 1 ฉบับ

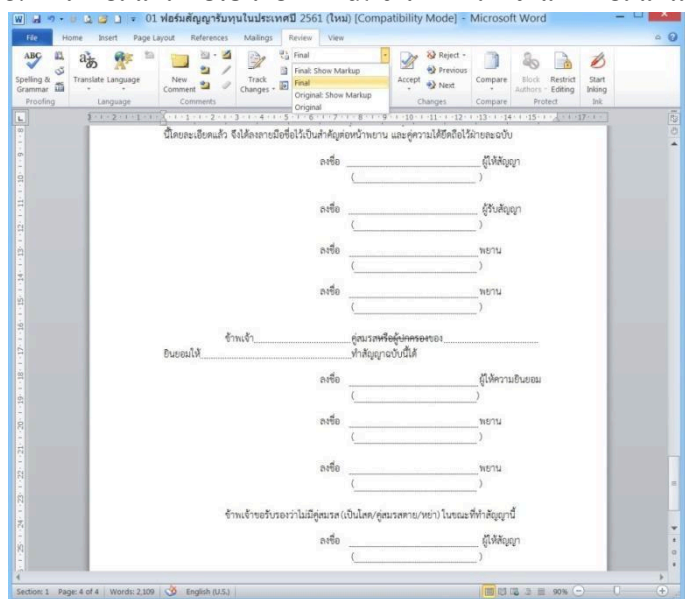
8. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือกรมทางหลวงเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือถูกเพิกถอนการลาศึกษา หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดต้องยุติการศึกษาก่อนกำหนด โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้กองฝึกอบรมทราบ พร้อมทั้งสำเนาเรื่องดังกล่าวแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย

วิธีการดู comment ใน ไฟล์ MS word (แบบประวัติ , สัญญาลา ฯลฯ)

1. เปิดไฟล์ เลือกเมนู Review ด้านบน
2. เลือก Final :Show Markup เพื่อดูคอมเม้นท์ที่ซ่อนไว้



3. ทำให้คอมเม้นท์หายไป เลือก Final ซึ่งถ้าสั่งพิมพ์จะไม่ติดคอมเม้นท์มาด้วย



4. ถ้าจะลบคอมเม้นท์ จะมี ปุ่ม delete

