



คู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ
สำหรับบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(WP – BG – HR – 02)

กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนที่ 1 : คู่มือปฏิบัติการกระบวนการลาศึกษาต่อ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในการลาศึกษาต่อสำหรับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

กระบวนการลาศึกษาต่อ ภายใต้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อสำหรับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

1. รับเรื่องของข้าราชการที่มีความประสงค์ในการลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อกรอกรายละเอียดข้อมูลการลาศึกษาต่อตามแบบฟอร์ม

ที่กำหนด

4. เสนอขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ในแต่ละประเภท
 - 4.1 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ
 - กรณีลาในเวลาราชการ (บางส่วน)
 - กรณีลาในเวลาราชการ (เต็มเวลา)
 - 4.2 ลาศึกษาต่อในต่างประเทศ
5. จัดส่งเอกสารข้อมูลการลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
6. ติดตามผลการศึกษา
7. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อสำเร็จการศึกษา

3. คำจำกัดความ

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้บริหาร หมายถึง เลขาธิการ รองเลขาธิการ และที่ปรึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้รับบริการ หมายถึง สำนักต้นสังกัดของข้าราชการ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 กลุ่มงานบริหารบุคคลได้รับหนังสือแจ้งการขอลาศึกษาต่อจากสำนักต้นสังกัด
- 4.2 เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่มีความประสงค์ขอลาศึกษาต่อ
- 4.3 เจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการที่ประสงค์ขอลาศึกษาต่อ กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.4 เจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบเอกสารครบตามที่กำหนดหรือไม่

4.5 เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ (ตามแต่ละประเภท) และลงนามในเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.6 เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ และลงนามในเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว (ตามแต่ละประเภท)

- กรณีลาศึกษาต่อบางส่วนในเวลาราชการ กลุ่มงานบริหารบุคคลจะมอบคู่ฉบับสัญญาให้ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ชุด และเก็บต้นฉบับสัญญาอนุญาตลาศึกษาต่อ เข้าแฟ้มลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ชุด

- กรณีลาศึกษาต่อในเวลาราชการเต็มเวลาในประเทศและต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารบุคคลจะมอบคู่ฉบับสัญญาให้ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ และเก็บต้นฉบับสัญญาอนุญาตลาศึกษาต่อ เข้าแฟ้มลาศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ พร้อมบันทึกลงในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 /DPIS

4.7 สำหรับข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารบุคคลจะจัดทำหนังสือถึง เลขาธิการ ก.พ. เพื่อจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ ดังนี้

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อในต่างประเทศ
- โครงการหรือแนวการศึกษา ณ ต่างประเทศ
- สำเนาหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- บันทึกเหตุผลความจำเป็น และโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง ให้ข้าราชการไป

ศึกษา ณ ต่างประเทศ

- แบบรายงานตัวไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
- ภาพถ่าย ก.พ.7

4.8 กลุ่มงานบริหารบุคคลจะดำเนินการติดตามผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา (กรณีที่ขอลาศึกษาต่อในประเทศ) สำหรับข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องรายงานผลการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบด้วย

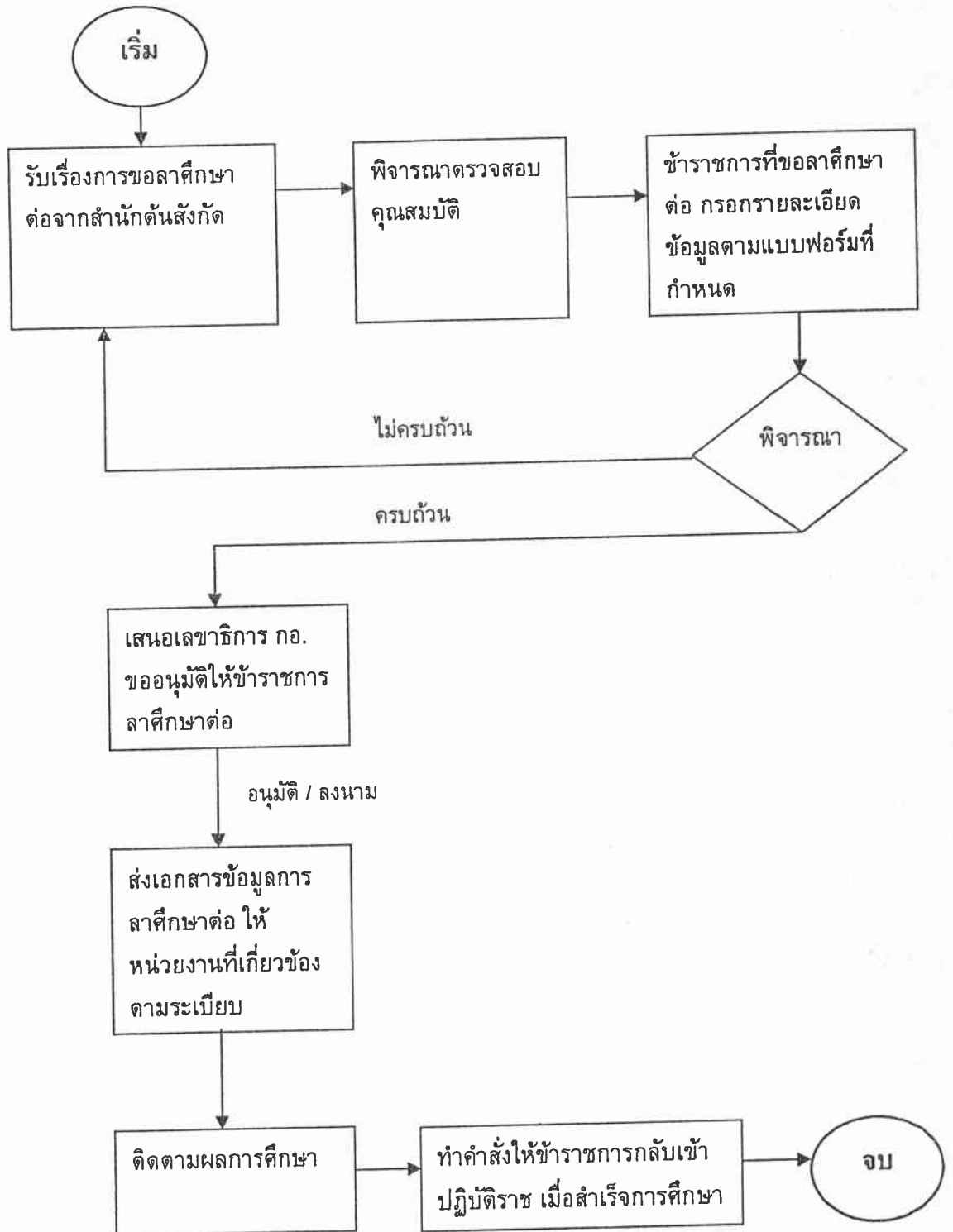
4.9 ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ (ภายในประเทศ) เสร็จสิ้น จะต้องรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด

4.10 ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ (ต่างประเทศ) เสร็จสิ้น จะต้องรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา รวมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ และแบบรายงานการศึกษาของข้าราชการ

4.11 กลุ่มงานบริหารบุคคลดำเนินการทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. เพื่อรายงานผลการศึกษาของข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อสิ้นสุด พร้อมทั้งส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

4.12 กลุ่มงานบริหารบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง ให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้สำนักงานต้นสังกัด ทราบด้วย

ส่วนที่ 2 : แผนผังของกระบวนการขอลาศึกษาต่อ (Work Flow)



ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล


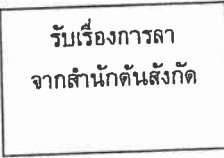
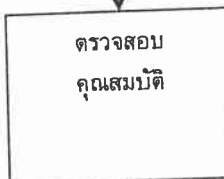
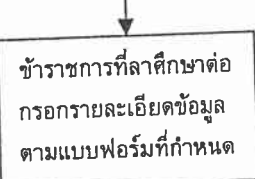
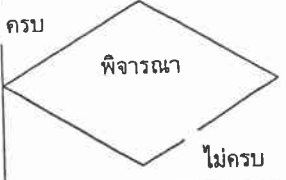
กระบวนการงาน การลาศึกษาต่อ

ข้อกำหนด 1. เป็นไปตามกฎและระเบียบ การลาศึกษาต่อ

2. เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการลาศึกษาต่อ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละของข้าราชการที่เสนอขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดร้อยละ 100

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรฐานงานการลาศึกษาต่อ (8 ขั้นตอนหลัก)

ขั้นตอน	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 - ระเบียบก.พ. พ.ศ.2540 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2549		- เป็นไปตามระเบียบการลาศึกษาต่อ	- จัดทำขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาต่อ	- กำกับให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบการลาศึกษาต่อ	- กบค.สอ.	- ระเบียบการลาศึกษาต่อ - แบบฟอร์มการขอลาศึกษาต่อ
2		- วิเคราะห์ข้อมูลการลาจากเรื่องที่ต้นสังกัดส่งเพื่อขออนุมัติ	7 วัน	- ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้	- รวบรวมเอกสารการลาศึกษาต่อ	- ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	- กบค.สอ.	- หนังสือจากสำนักต้นสังกัด
3		- พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของให้เป็นไปกฎ/ระเบียบที่กำหนด	1 วัน	- ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบการลาศึกษาต่อ	- รายละเอียดเอกสารการขอลาศึกษาต่อ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ความถูกต้องของข้อมูล	- กบค. สอ.	- เอกสาร การลาศึกษาต่อ
4		- เทคนิคการประสาน - รายละเอียดของข้อมูล	5 วัน	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	- เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว	- กบค.สอ.	- เอกสารที่ใช้ประกอบการลาศึกษาต่อ
5		- เทคนิคการวิเคราะห์	2 วัน	- พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร	- เอกสารครบตามที่กำหนด	- ความถูกต้องครบถ้วน	- กบค.สอ.	- เอกสารการลาศึกษาต่อ

แก้ไข	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเลขานุการ กอ. ขออนุมัติลาศึกษาต่อ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ การลาศึกษาต่อ	2 วัน	- ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้	- หนังสือขออนุมัติ ให้ข้าราชการลา ศึกษาต่อ	- ความถูกต้องของ ข้อมูล	- กบค.สอ.	- ข้อมูล รายละเอียด ตามเอกสาร
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการศึกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ระบบการติดตามผล การศึกษา	4 เดือน /ครั้ง	- กำหนดรูปแบบ และโครงสร้าง ระบบการ ติดตาม	- ข้าราชการที่ขอ ลาศึกษาต่อราย งานผลการ ศึกษา	- ข้อมูลถูก ต้อง - สืบค้นได้	- กบค.สอ.	- แบบฟอร์ม การรายงาน ผลการศึกษา
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำคำสั่งให้ข้าราชการ กลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัด เมื่อสำเร็จ การศึกษา</div>	- เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ การศึกษาต่อ	1 วัน	- ดำเนินการตาม ระเบียบกำหนด	- คำสั่งการให้ ข้าราชการกลับ เข้า ป ฎิ บั ติ ร าช ก าร ณ ต้นสังกัด	- กฎ / ระเบียบ	- กบค.สอ.	- คำสั่งให้ ข้าราชการ กลับเข้า ปฏิบัติ ราชการ ณ ต้นสังกัด