



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๔๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ Opht

(นางสาววิรัชพัชร กรขญา)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ Am Or

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย Opht

(นางสุชญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย K

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๑๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๓
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศของข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการปฏิบัติงานมีระบบมาตรฐานเดียวกันและเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

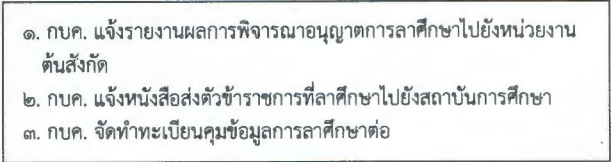
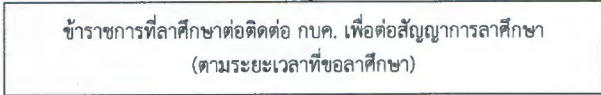
๑.๒ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้

๑.๓ เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน ลดการตอบคำถาม ลดข้อผิดพลาดจากการ ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งหรือหมุนเวียนงาน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ประสงค์ขออนุญาตลาไปสมัครสอบเสนอหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้แนบปฏิทินการศึกษาที่ระบุรายละเอียดของหลักสูตรที่สมัครสอบ เสนอไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	๑ ชั่วโมง	ผู้ประสงค์ขออนุญาตลาไปสมัครสอบเสนอหน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด
๒	กบค. ตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับ การศึกษาที่ผู้ประสงค์จะขอลาไปสมัครสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรและประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนางานและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	กบค.
๓	กบค. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา	๓ ชั่วโมง	จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา	กบค.
๔	กบค. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครสอบ	๑๕ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	กบค.
๕	ผู้ได้รับอนุญาต ดำเนินการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตามที่ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๑ ชั่วโมง	ผู้สมัครสอบดำเนินการสมัคร	เจ้าตัว
๖	ผู้จะขอลาศึกษารายงานผลการสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ พร้อมแนบหลักฐานการประกาศผลของสถาบันการศึกษาพร้อมจัดทำใบลาศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด แจ้ง กบค.	๑ ชั่วโมง	ผู้จะขอศึกษารายงานผลการสอบ เสนอหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณา และทำหนังสือแจ้ง กบค.	หน่วยงานต้นสังกัด
๗	ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาศึกษาต่อ	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารและสัญญาศึกษาต่อ	กบค.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๑๓

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ ชั่วโมง	เสนอการขออนุญาต ลาศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กบค.
๙		๒ ชั่วโมง	๑. รายงานผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๒. จัดหนังสือส่งตัวไปยังสถาบัน การศึกษา ๓. จัดทำทะเบียนคุม ข้อมูลการลาศึกษาต่อ	กบค.
๑๐		๓๐ นาที	หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งข้าราชการลา ศึกษาต่อตาม ระยะเวลา	หน่วยงานต้น สังกัด
๑๑		๑ ชั่วโมง	ข้าราชการที่ลาศึกษา ต่อติดต่อ กบค. เพื่อ ต่อสัญญาการศึกษา	กบค.
๑๒		๑ ชั่วโมง	ข้าราชการแจ้งรายงาน ตัวปฏิบัติงาน ต่อ หน่วยงานต้นสังกัด	กบค.
๑๓		๑๕ นาที	๑. แจ้งงานทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ ๒. บันทึกข้อมูลใน ระบบ DPIS	กบค.
รวม				

๓. ขอบเขต

๓.๑ ใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน การลาศึกษาภายในประเทศมี ๒ วิธี คือ

๑) ลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการ

- ลาเต็มเวลาดูแลหลักสูตร
- ลาเป็นช่วง เช่น เฉพาะวันศุกร์หรือทุกสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เป็นต้น

๒) ลาศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ (เสาร์ - อาทิตย์) หรือใช้เวลาราชการบางส่วนเช่น ฝึกปฏิบัติงาน หรือศึกษาดูงาน

๓.๒ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติในการฝึกอบรมระยะสั้น พัฒนาบุคลากรภายในกรมสนับสนุน บริการสุขภาพรวมทั้ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมระยะสั้น ของบุคลากรกรมสนับสนุน บริการสุขภาพให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ ข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๔ สถานศึกษา และหน่วยงานภายในประเทศ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๑๓

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุน การตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนงานของหน่วยงาน

๔.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมรายงานการฝึกอบรมการฝึกอบรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนงานและรายงานกรมฯ

๕. คำจำกัดความ

"การศึกษา" หมายถึง การลาไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วยการลาไปฝึกอบรม หมายถึง การลาไปฝึกอบรมหรือฝึกงาน ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรม" หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสมรรถนะส่วนบุคคล (Individual Capacity) ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างให้แก่บุคลากรเพิ่มขึ้น ตามหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้น (ตั้งแต่ ๒ วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ เดือน) ทั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยการฝึกอบรมแบ่งตามความสามารถ หรือความถนัด ดังนี้

- ความถนัดที่บุคลากรทุกสายงานจำเป็นต้องใช้
- ความถนัดเฉพาะสาขาที่บุคลากรแต่ละสายงานจำเป็นต้องรู้ เข้าใจ และปฏิบัติได้

"ผู้อนุมัติ" หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายหรือคณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กพ.

• การขออนุญาตลาไปสมัครสอบ

๑. ผู้ที่จะลาศึกษาภายในประเทศจะต้องดำเนินการขออนุญาตลาไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้แนบบปฏิทินการศึกษาที่ระบุรายละเอียดของหลักสูตรที่สมัครสอบ ช่วงเวลาการรับสมัคร วันสอบข้อเขียน วันสอบสัมภาษณ์ โดยผู้ขออนุญาตลาไปสมัครสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี และชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา
- รับราชการในกรมเจ้าสังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา
- ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับการศึกษาที่ผู้ประสงค์จะขอลาไปสมัครสอบให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๑๓

๓. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบให้ผู้ประสงค์ไปสมัครสอบลาไปสมัครสอบ

๔. ผู้ขออนุญาตลาไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีก่อนจึงจะไปสมัครสอบได้

๕. ในกรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตไปสมัครสอบหากจะขออนุมัติลาไปศึกษาจะต้องขออนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

คุณสมบัติของผู้ที่จะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
๒. ผู้ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ผู้ไปศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
๓. รับราชการในกรมเจ้าสังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะเป็นการลาไปศึกษาในสาขาวิชาที่ทางราชการต้องการอย่างยิ่ง และได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
๔. สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่เป็นการลาไปศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาที่ต่อเนื่อง และได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
๕. เป็นผู้ที่ยังคงมีคุณสมบัติตั้งแต่ผู้ดำรงการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. มีความสามารถที่จะศึกษาหรือฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือ ฝึกอบรม
๗. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การขออนุมัติลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. ผู้ที่จะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ เมื่อสอบได้หรือได้รับการตอบรับจากสถานศึกษาให้ศึกษาหรือฝึกอบรมแล้ว ก็ให้ยื่นเรื่องลาศึกษาหรือฝึกอบรมผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

๒. หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ๑) ผู้ที่จะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๒) ต้องลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมในสาขาวิชาและระดับการศึกษาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ ต้องการไปศึกษาหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - ๓) ในกรณีที่เป็นการลาไปศึกษา ต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว
 - ๔) ให้อยู่ในแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. หน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ที่จะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสืออนุญาตให้ลาไปสมัครสอบ
- ๒) ใบลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๑) จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้
 - ก. บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗ จาก ๑๓

ข. หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

ค. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

ง. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นว่าสาขาวิชาที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรมนั้นเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และเมื่อไปศึกษาหรือฝึกอบรมแล้วจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓) สัญญาของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๒) จำนวน ๒ ชุด

๔) สัญญาค้ำประกันผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ(แบบ ศน.๓) จำนวน ๒ ชุด โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ในกรณีที่ไม่มีบิดาหรือมารดา ให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน ในกรณีที่ไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานต้นสังกัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณา หากผลการพิจารณาปรากฏว่า ผู้ที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรมไม่มีบิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรมมีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาหรือฝึกอบรม ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาหรือฝึกอบรมทำสัญญาลาศึกษาหรือฝึกอบรมโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

๕) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ค้ำประกัน พร้อมทั้งให้ผู้ค้ำประกันรับรองสำเนาเอกสารดังกล่าว จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๖) อากรแสดงมัลมูลค่า ๕ บาท จำนวน ๓ ดวง

๔. หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้ที่จะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และนำเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติต่อไป

ข้อสังเกตในการทำสัญญาตามระเบียบฯ

๑. ในสัญญาของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๒) ให้ผู้ลาลงชื่อกำกับไว้ในสัญญาทุกหน้า และให้ผู้ทำสัญญาค้ำประกันลงชื่อเป็นพยานในสัญญาและถ้าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีคู่สมรส ต้องให้คู่สมรสลงชื่อให้ความยินยอมในสัญญาด้วย

๒. ในสัญญาค้ำประกันผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ(แบบ ศน.๓) ให้ผู้ทำสัญญาค้ำประกันลงชื่อกำกับไว้ในสัญญาค้ำประกันทุกหน้าและให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมลงชื่อเป็นพยานในสัญญาค้ำประกัน และหากผู้ค้ำประกันเป็นผู้มีคู่สมรส ต้องให้คู่สมรสลงชื่อเป็นพยานในสัญญาค้ำประกันด้วย

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการทำสัญญา ให้ผู้ลาและผู้ค้ำประกันมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานและให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงลายมือชื่อเป็นพยานในสัญญาด้วย

• การอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. การอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ อธิบดีอนุมัติให้ลาครั้งละ ๑ ปีซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องตรวจสอบระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม หากถึงกำหนดเวลาสิ้นสุดการได้รับอนุมัติ ให้รีบดำเนินการขออนุมัติอธิบดี เพื่อต่อระยะเวลาการศึกษาจนครบกำหนดตามหลักสูตร

ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดควรทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่ออธิบดีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติ

อนึ่ง สำหรับหลักสูตรการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ก.พ. มีมติให้อธิบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยถือเกณฑ์ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘ จาก ๑๓

(๑) กรณีลาศึกษาในหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

(๒) กรณีลาศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนด ๒ ปีสำหรับปริญญาโท และ ๔ ปี สำหรับปริญญาเอก

๒. หากศึกษาจนครบกำหนดตามหลักสูตร แล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องขยายระยะเวลาการศึกษาหรือฝึกอบรมออกไป ให้ขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาต่อไป และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันชุดใหม่ เพื่อขยายข้อสังเกตที่ควรระวังในการทำสัญญาตามระเบียบ ฯ ระยะเวลาครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ ๖ เดือน) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

การรายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม จะต้องรายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดของตนทราบทุกภาคการศึกษาหรือฝึกอบรม หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีได้

๒. หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกำกับให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมรายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรมทุกภาคการศึกษาหรือฝึกอบรม และนำเสนออธิบดีเพื่อทราบต่อไป

การปฏิบัติตนระหว่างการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอบรม หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมมีความประพฤติเสียหาย โดยที่สถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกอบรม เห็นว่า ไม่สมควรให้ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไป หรือกรณีที่ดินสังกัดมีความจำเป็นที่จะให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือฝึกอบรมได้และผู้นั้นจะต้องกลับไปปฏิบัติราชการทันที

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม ซึ่งอาจจะอยู่ในช่วงการทำวิทยานิพนธ์หรืออื่น ๆ ให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือหลักฐานอื่นใด (ถ้ามี) ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการต่อกรมเจ้าสังกัดภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๒. หน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ทีกลับจากลาศึกษาหรือฝึกอบรม กรอกแบบรายงานตัวกลับจากลาศึกษาหรือฝึกอบรม และนำเสนออธิบดีเพื่อทราบต่อไป

๓. ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ให้มอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๑ เล่ม

๔. เมื่อได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรให้ส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗ ต่อไป

การขดใช้ทุนหลังจากสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสังกัดเดิมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ได้ใช้ในการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือหากสอบตกหรือไม่สามารถจะศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ เมื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือ/และกรมเจ้าสังกัดเห็นสมควรให้ออก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๙ จาก ๑๓

จากการศึกษาหรือฝึกอบรม ก็สามารถส่งให้กลับมาปฏิบัติราชการในสังกัดเดิมได้ โดยให้ปฏิบัติราชการในสังกัดเดิมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ได้ใช้ในการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม หากลาออกจากราชการก่อนสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมแล้วไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญาต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน ที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน เงินทุน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ และในกรณีที่กลับไปปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดสัญญา ก็ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ข้อปฏิบัติก่อนการสมัครสอบ

๑.๑ หน่วยงาน วิเคราะห์หาความต้องการบุคลากรสาขาต่าง ๆ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน และจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพคนและคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคน และประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๑.๒ ผู้แสดงความจำนงสมัครสอบ สามารถศึกษาหลักสูตรได้จากการประชาสัมพันธ์การศึกษา ใน website ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๑.๓ ให้เลือกสมัครสอบ สาขาที่อยู่ในแผนพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน และเลือกหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ สอดคล้องกับงานเดิม หรือสาขาวิชาอื่นที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๔ ผู้ขอแสดงความจำนงสมัครสอบ กรอกใบแสดงความจำนงขออนุมัติลาศึกษาฝึกอบรมภายในประเทศ โดยระบุหลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษา สถาบันการศึกษา พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์มโดยครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ลงนามให้ความเห็นชอบการลาศึกษา ในขั้นต้น ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๑.๕ การอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษาหรือฝึกอบรมตามมติของ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานพิจารณาการโอนข้าราชการผู้มีสัญญาหรือข้อผูกพันกับกระทรวงสาธารณสุข มีมติว่า การอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษา ในหลักสูตรใดๆ ต้องลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมในสาขาวิชาและระดับการศึกษาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ ที่ทางราชการได้รับเป็นลำดับแรก ยกเว้นหลักสูตรนอกเวลาราชการ

๑.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปรายชื่อผู้ขออนุมัติสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มสรุปรายชื่อผู้แสดงความจำนง โดยเรียงลำดับ และเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังของหน่วยงานระบุหลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษา สถาบันการศึกษา โดยละเอียดพร้อมรวบรวมใบแสดงความจำนง

๑.๗ เกณฑ์การพิจารณาคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาผู้ขออนุมัติสมัครสอบทุกรายที่สมัครสอบสาขาที่อยู่ในแผนพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน

๑.๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการอนุมัติให้สมัครสอบแก่ข้าราชการที่สมัครสอบ กรณี สถาบันการศึกษาใดเปิดทำการสอบก่อนได้รับแจ้งผลการอนุมัติให้สมัครสอบ ผู้มีความประสงค์ จะลาไปศึกษาฯ ต้องยื่นเรื่องมายังคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน เพื่อขอใบรับรองสมัครสอบโดยมีเงื่อนไขถือผลการอนุมัติจาก(อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๙ หากผู้สมัครสอบมีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาที่สมัครสอบภายหลังจะต้องได้รับการอนุมัติ ในหลักการจากคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคน (ในกรณีพิเศษ)

หมายเหตุ : การแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติสมัครสอบให้ยื่นแสดงความจำนงปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๐ จาก ๑๓

: การเลือกหลักสูตรเลือกได้ปีการศึกษาละ ๑ หลักสูตร /๑ สถาบันการศึกษา

: ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้น ถึงแม้จะได้รับการคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาก็จะไม่พิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

๒. ข้อปฏิบัติหลังสอบได้

๒.๑ เมื่อสอบคัดเลือกได้ มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้นำหลักฐานการสอบคัดเลือกได้ รายละเอียด ระยะเวลาในการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหนังสือส่งตัวจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ ทำสัญญาลาศึกษากับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำแบบใบลา กรอกแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ (แบบศน.๑, แบบศน.๒, แบบศน.๓) พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจำนวน ๓ ชุดไว้ใช้ในหน่วยงานของตนเองโดยวิธีถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ (ดังแนบ) เท่านั้น ห้ามพิมพ์ใหม่ เพราะข้อความในสัญญาอาจผิดพลาดได้ โดยให้ผู้ลาจัดทำใบลาและสัญญาตามแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด ให้ส่งสัญญาต้นฉบับ (ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนาและสัญญาฉบับอีก ๑ ชุด (ปิดอากรแสตมป์ ๕ บาท) มอบให้ผู้ลาศึกษาพร้อมทั้งสำเนาเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดด้วยพร้อมผู้ค้ำประกัน จัดทำสัญญากับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ การจัดหาผู้ค้ำประกัน จะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันตามลำดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา / ฝึกอบรมในกรณีที่บิดาหรือมารดา ยังมีชีวิตอยู่ จะต้องให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ค้ำประกันเท่านั้น หรือ

๒.๓.๒ เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา / ฝึกอบรมในกรณีที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิตแล้ว

๒.๔ เอกสารหลักฐานประกอบสัญญา ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ลาศึกษา ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส(ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลาศึกษา, ผู้ค้ำประกันของผู้ลาศึกษา ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)
- สำเนาใบสมรสของผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- สำเนาใบหย่าของผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตร บิดา มารดา กรณีผู้ค้ำประกันตามข้อ ๒.๓.๑ หรือ ๒.๓.๒
- ประกาศ/ ระเบียบ / กำหนดการเปิด – ปิด การศึกษา / คู่มือหลักสูตรของสถานศึกษา

๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาฯ พร้อมจัดทำคำสั่งอนุมัติให้ ข้าราชการลาศึกษาฯเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อส่งตัวข้าราชการเข้าศึกษา ณ สถาบันที่ได้รับการอนุมัติ

๓. ข้อปฏิบัติขณะศึกษา

๓.๑ ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบทุกภาคการศึกษาหากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกรณี

๓.๒ ในระหว่างศึกษา หากผู้ลาศึกษามีความประพฤติเสียหาย ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและผู้นั้นต้องกลับไปปฏิบัติราชการทันที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๑ จาก ๑๓

๓.๓ ในกรณีที่มีการศึกษาซ้ำชั้นโดยเหตุใดเหตุหนึ่งก็ตามและต้องใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาของหลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนด ผู้อนุมัติอาจพิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาหรือฝึกอบรมเพิ่มได้อีกตามความจำเป็น ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา และจะต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๔. ข้อปฏิบัติหลังสำเร็จการศึกษา

๔.๑ เมื่อสำเร็จการศึกษาให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไปรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาและรับใบส่งตัวกลับที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งผลการรายงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่กลับมา รายงานตัว ผู้กลับจากการศึกษาจัดส่งสำเนาวุฒิบัตรให้หัวหน้าหน่วยงาน และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงทะเบียนประวัติในภ.๗ และดำเนินการเรื่องปรับวุฒิการศึกษาต่อไป

๔.๓ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องปฏิบัติราชการชดเชยเป็นระยะเวลา ๒ เท่า ของระยะเวลาการศึกษา จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาในปีการศึกษาต่อไปได้

การลาศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ

๑. ข้อปฏิบัติก่อนการสมัครสอบ

๑.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถศึกษาหลักสูตรภาคพิเศษได้จากการประชาสัมพันธ์การศึกษาในเวปไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๑.๒ กรอกใบแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติสมัครสอบเข้าศึกษานอกเวลาราชการโดยระบุหลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาที่ใช้ในการลาศึกษาและสถาบันการศึกษาตามความเป็นจริง (วิธีลาศึกษา ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานตามระดับชั้น พิจารณาอนุมัติในขั้นต้น และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนามให้ความเห็นชอบ ในการลาศึกษา ภายใน ตุลาคม ของทุกปีหน่วยงานสรุปรายชื่อผู้ขออนุมัติสมัครสอบ หลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษา สถาบันการศึกษาพร้อมรวบรวมใบแสดงความจำนงลาศึกษาฯ แจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในพฤศจิกายน ของทุกปี

๑.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคน พิจารณาตรวจสอบ แก้ไขและเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้สมัครสอบแก่หน่วยงาน

๒. ข้อปฏิบัติหลังสอบได้

เมื่อสอบคัดเลือกได้ มีสิทธิเข้าศึกษา ให้นำหลักฐานการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาภาคพิเศษ พร้อมบันทึกการขออนุมัติศึกษาต่อนอกเวลาราชการ โดยระบุหลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษาให้ครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนามให้ความเห็นชอบ และหน่วยงานรวบรวมส่งให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. ข้อปฏิบัติขณะศึกษา

ในระหว่างศึกษา หากผู้ศึกษาต้องศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงานในเวลาราชการ อนุมัติให้ไปราชการได้โดยไม่เป็นวันลา ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ต้องผ่านขั้นตอนการลาศึกษาที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นผู้ใดไปศึกษาโดยไม่ผ่านขั้นตอนดังกล่าว หากจะใช้เวลาราชการในการศึกษาต้องบริหารจัดการเวลาของตนเอง เช่น ลากิจ หรือ ลาพักผ่อน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๒	จาก ๑๓

แนวทางการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคนกำหนดแนวทางการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก โดยสรุปดังนี้

๑. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่งตามแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ๒. พิจารณาหลักสูตรการอบรมจากกรอบสาระของหลักสูตรกลางตามที่ก.พ. กำหนดให้นำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการ
 ๓. พิจารณาหลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดซึ่งกำหนดไว้เป็นตัวบ่งชี้คุณภาพในมาตรฐานที่ ๑ เรื่องหลักสูตร ซึ่งประเด็นในการวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม
- ประกอบด้วย

- ๑) นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒) แผนยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๓) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๔) แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) สมรรถนะข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗) เส้นทางก้าวหน้าของตำแหน่งประเภทต่างๆที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - พิจารณาหลักสูตรที่สนับสนุนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์
 - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรข้างต้น ให้หน่วยงานต่างๆสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ เพื่อให้บุคลากรแสดงความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป หลักสูตรที่ประสงค์เข้ารับการอบรม เหตุผลความจำเป็นในการเข้ารับการอบรม และการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาเสนอบุคลากรที่มีความจำเป็นเข้ารับการอบรม
 - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาบุคลากรที่แสดงความประสงค์เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ความรู้ ความสามารถ (องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน) และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ตามแนวทางกรมฯ) และเสนอคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคนขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

หน้าที่ของงานพัฒนาบุคลากร

รวบรวมรายชื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานพิจารณาและสรุปผลการพิจารณาแจ้งกลับผู้ขออนุญาตลาสมัครสอบ

๑. เขียนแบบแสดงความจำนงเข้ารับการอบรมระยะสั้นพร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตร
๒. หลักสูตรตามสมรรถนะส่วนที่ขาด(Core & Technical Competency)
๓. หลักสูตรเกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็น
๔. ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนยุทธศาสตร์และงานหลักสูตรเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๕. งานทรัพยากรบุคคล รวบรวมสรุปรายชื่อ หลักสูตร เพื่อเสนอ
๖. คณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคนพิจารณา
๗. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอผลการพิจารณา ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่ออนุมัติ
๘. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณา

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๓	จาก ๑๓	

หน้าที่ของผู้เข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครด้วยตนเองตามหน่วยงานที่จัดอบรมนั้นๆ พร้อมสำเนาใบตอบรับส่งกลับ
๒. ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินทดรอง และตัดงบที่งานการเงิน โดยระบุใช้งบประมาณ HR ภายหลังอบรมเสร็จ
๓. ส่งแบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายนอก และบทสรุปผู้บริหารหลังอบรม (แบบ HR๒/๓) ส่งภายใน ๒ สัปดาห์ พร้อมส่งสำเนา ตัดงบ ส่งมาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลงานพัฒนาบุคลากรแผนผังขอฝึกอบรมระยะสั้น ประจำปี

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) แบบการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. ใบลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๑)
๒. สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๒)
๓. สัญญาค้ำประกันผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๓)
๔. แบบขอแสดงความจำนงเข้ารับการอบรมระยะสั้น (แบบ HR๑/๓)
๕. แบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก (แบบ HR๒/๓)
๖. แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม (แบบ HR๓/๓)(ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๖ ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๖
- ๗.๓ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกี่ยวกับการมอบอำนาจการอนุมัติหรือการอนุญาตเกี่ยวกับการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และการลงนามเป็นผู้รับสัญญา
- ๗.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร	แฟ้มเอกสาร	ไม่กำหนด

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน