

คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ



งานทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรด้าน
คุณวุฒิ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ นำไปสู่การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา งานทรัพยากรบุคคล จึงได้
จัดทำคู่มือการลาศึกษาต่อภายในประเทศ **เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และยึดถือปฏิบัติให้เป็น
มาตรฐานเดียวกัน** สำหรับบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

งานทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่องาน งานทรัพยากรบุคคล	1
- คำจำกัดความ	1
- คุณสมบัติ	1
- เงื่อนไขการลาไปศึกษา	2
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการลาศึกษาต่อภายในประเทศของอาจารย์	2
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ในการลาศึกษาต่อภายในประเทศของอาจารย์	5
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
ภาคผนวก	8

คู่มือการลาศึกษาต่อภายในประเทศ

1. **ชื่องาน งานทรัพยากรบุคคล** วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำคู่มือการลาศึกษาต่อภายในประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

คำจำกัดความ

“การลาไปศึกษา” หมายถึง การลาไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ “ผู้อนุมัติ” หมายถึง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกซึ่งมีฐานะเป็นกรม

คุณสมบัติ

ผู้ที่จะไปศึกษาต่อในประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- (2) ผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี หรือชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีฐานะเป็นกรมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- (3) รับราชการในสถาบันพระบรมราชชนกมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่เปิดการศึกษา เว้นแต่จะเป็นการลาไปศึกษาในสาขาวิชาที่ทางราชการต้องการอย่างยิ่ง และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย แต่ทั้งนี้ผู้นั้นจะต้องพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- (4) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศมาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับอนุมัติจากสถาบันพระบรมราชชนก เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- (5) เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (6) มีความสามารถที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม

เงื่อนไขการลาไปศึกษา

(1) การอนุมัติให้ลาไปศึกษา ให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1.1) ให้ลาได้ไม่เกินระยะเวลาของหลักสูตรที่สถานศึกษา นั้นๆ กำหนดไว้ แต่ให้ลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

(1.2) ในกรณีขยายเวลาศึกษา ให้ลาเพิ่มได้อีกตามความจำเป็น 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

(2) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบทุกภาคการศึกษา

(3) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ไปรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการภายใน 7 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(4) ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้ผู้อำนวยการด้วย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการลาศึกษาต่อภายในประเทศของอาจารย์

งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่จะลาไปศึกษาต่อปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการลาศึกษาในประเทศ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) การขอรับจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ

(1.1) ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาให้แจ้งความประสงค์โดยจัดทำแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ พร้อมแนบหลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอหัวหน้าสาขา และรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ ตามลำดับ ส่งงานทรัพยากรบุคคล

(1.2) งานทรัพยากรบุคคล รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศของอาจารย์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ

(1.3) งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการจัดสรรโควตาฯ ไปยังข้าราชการผู้แจ้งความประสงค์

(2) การขออนุญาตสมัครสอบ

(2.1) ข้าราชการที่ได้รับโควตาฯ ดำเนินการขออนุญาตสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับ มายังผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อรับรองการอนุมัติ

(2.2) งานทรัพยากรบุคคล รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

(3) การขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ

(3.1) เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบฯ ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา ให้ประสานงานทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อ และเมื่อสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติและมีคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ ข้าราชการผู้นั้น จึงจะลาไปศึกษาต่อได้ โดยจัดทำเอกสารดังนี้

(3.1.1) จัดทำแบบใบลาศึกษา และจัดทำแบบบันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบ ศน.1) พร้อมแนบหลักฐานของสถานศึกษาที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา

(3.1.2) จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
8. อากรแสดมภ์ 10 บาท จำนวน 1 ดวง และ 5บาท จำนวน 2 ดวง

**เอกสารตามข้อ 1 – 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

(3.1.3) จัดหาผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้อง

- เป็นบิดาหรือมารดา
- ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา
- กรณีให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกัน โดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ หากไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้และจัดทำ(10) สัญญาค้ำประกันจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส

6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)

7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

**เอกสาร ตามข้อ 1 – 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

(3.1.4) ส่งเอกสารตามข้อ (3.1.1), (3.1.2) และ (3.1.3) ไปยังงานทรัพยากร
บุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ในการลาศึกษาต่อภายในประเทศของ อาจารย์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วิธีการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด] </pre>	<p>1. ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ให้แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดย (ระหว่างเดือน ส.ค. - ก.ย.)</p> <p>1.1.1 จัดทำแบบแสดงความจำนงขอรับการ จัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศพร้อมแนบหลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p>1.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1.1 ไปยังงานทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อฯ ในปีงบประมาณที่ต้องการลาศึกษา</p>	-ข้าราชการผู้ที่มีความประสงค์จะไปศึกษา
2	<pre> graph TD Analyze[รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ] --> Consider{พิจารณา} Consider -- Yes --> A([A]) Consider -- NO --> Analyze </pre>	<p>2.1 งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศของอาจารย์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>2.1.1 รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>2.1.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาการจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>2.1.3 รายงานผลการประชุม และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณานุมัติโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ (ระหว่างเดือน ต.ค. - ธ.ค.)</p>	-งานทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วิธีการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. งานทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการจัดสรรโควตาไปยังข้าราชการ (ระหว่างเดือน ต.ค. - ธ.ค.)	-งานทรัพยากรบุคคล
4		4. ข้าราชการที่ได้รับโควตา ดำเนินการขออนุญาตสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับ มายังผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อรับรองการอนุมัติ (แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนวันปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)	-ข้าราชการผู้ได้รับโควตา
5		5. งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลาภายใน 15 วันทำการก่อนปิดรับสมัคร)	-งานทรัพยากรบุคคล
6		6. เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา ให้ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อ (หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 45 วัน)	-ข้าราชการผู้ลาศึกษา
7	 	7. งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารการลาศึกษาและส่งไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอขออนุมัติไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ต่อไป (หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 30 วัน)	-งานทรัพยากรบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานการลาศึกษาต่อภายในประเทศ งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น ได้ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบทางราชการดังนี้

1) คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ 2696/2565 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกปฏิบัติราชการแทนและกำกับการบริหาร สังกัดพื้นที่เขตสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข ข้อ 2 มอบอำนาจดำเนินการในเฉพาะกรณี ให้รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ 2.1.4 การอนุมัติ หรืออนุญาตการลา และการลงนามเป็นผู้รับสัญญา ในการทำสัญญาลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงาน ก.พ.กำหนด

2) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2552

3) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

ภาคผนวก

