

กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๒) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์” ประกอบด้วย ผังกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมปศุสัตว์กำหนด ดังนี้

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- ๒) ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. คำจำกัดความ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยวิธีการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากร มีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและภารกิจของกรมปศุสัตว์

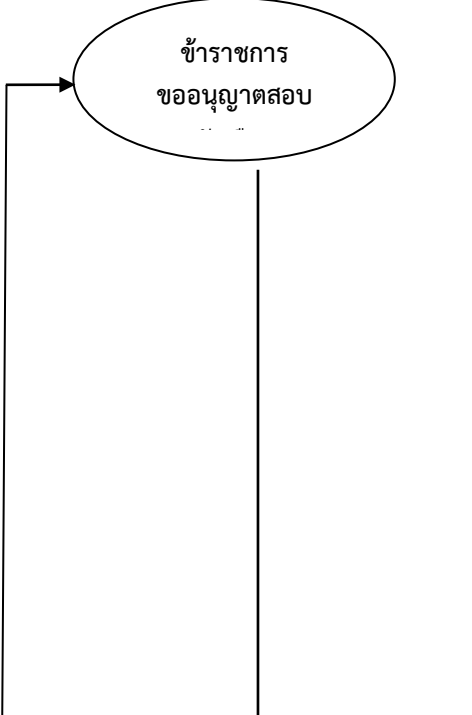
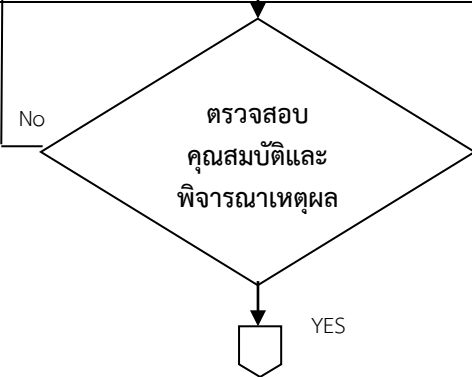
๕. ผู้รับผิดชอบ

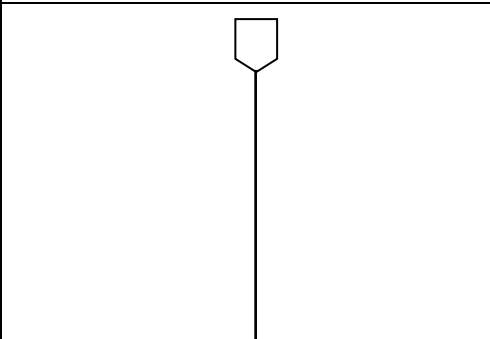
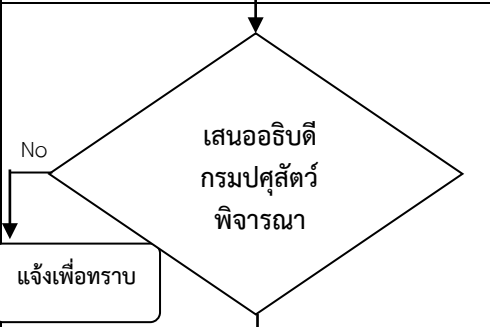
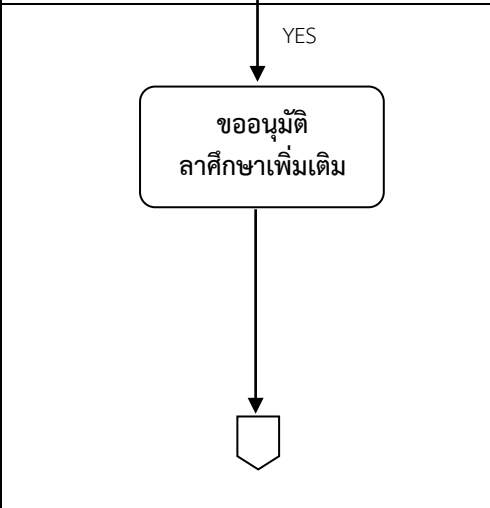
นางสาวชุตติมา ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๖๕


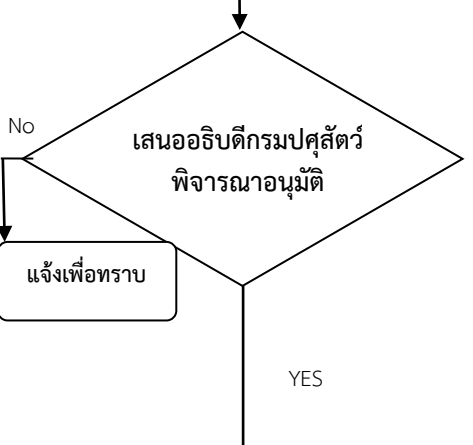
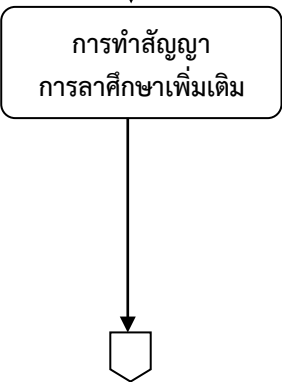
โทร.(ภายใน) ๒๑๕๑ , ๒๑๕๓

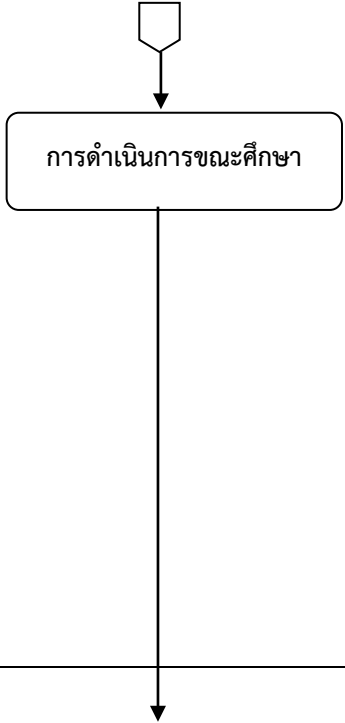
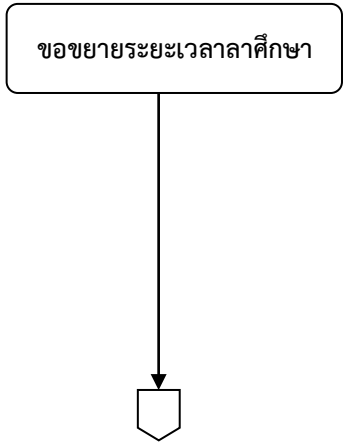
๖. Work Flow “การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์”


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
“การลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์”

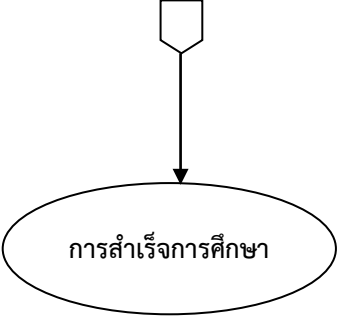
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>๑.๑ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือก โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติม พร้อมจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นชอบให้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือบันทึกฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุญาตให้สอบคัดเลือก พร้อมแนบแบบฟอร์ม ลศ.๑ และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ.๑ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายละเอียดหลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษา ๒) สำเนาบัตรข้าราชการ ๓) สำเนาปริญญาบัตร ๔) สำเนาระเบียบผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๕) สำเนาหนังสือที่เคยได้รับอนุมัติหรือสำเนาคำสั่งให้ลาศึกษาเพิ่มเติม (กรณีที่เคยได้รับอนุมัติ) ๖) หนังสือบันทึกของหน่วยงานต้นสังกัดแสดงผล ความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการศึกษาเพิ่มเติม พร้อมแผนงานหรือโครงการที่ให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ 		<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑)
๒		<p>๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจในประเทศ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ๒) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาสำเร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ๓) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑๕-๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม - ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฯ -

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
		<p>๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แนบ พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๑ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อ ๑.๒</p> <p>๒.๔ กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ส่งเรื่องคืน /หากเอกสารไม่ครบถ้วนประสานให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>			<p>- แบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑)</p>
๓		<p>๓.๑ จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนออธิบดีกรมยศพิจารณา ขออนุมัติ</p> <p>๓.๒ แจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติให้ข้าราชการสอบคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการสอบคัดเลือกในสาขาและสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๓.๓ กรณีกรมฯ ไม่อนุญาตให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ</p>	๕-๗ วันทำการ	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฯ</p> <p>- ระเบียบกรมยศว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
		<p>๔.๑ ข้าราชการผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่กรมฯ อนุญาต จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ. ๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และรับรองคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนทุกประการ มีอัตรากำลังเพียงพอโดยมีการมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน</p> <p>๔.๒ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือบันทึกฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและรับรองคุณสมบัติเสนออธิบดีกรมยศพิจารณาผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์ม ลศ. ๒ และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ. ๒ ดังนี้</p>			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๔		๑) สำเนาหนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุญาตให้ไปสอบคัดเลือก ๒) สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือกของสถาบันการศึกษา ๓) รายละเอียดหลักสูตร หรือ แนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันที่ขออนุมัติไปศึกษา ๔) สำเนาหลักฐานการได้รับทุน(ถ้ามี)		- ข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด	- แบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๒)
๕		๕.๑ ตรวจสอบแบบฟอร์ม ลศ.๒ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และรับรองคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน หากข้อมูลเป็นเท็จ กรมปศุสัตว์สามารถดำเนินการทางวินัยต่อไป ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แนบพร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อ ๔.๒ ๕.๓ จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ ๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการทำสัญญาลาศึกษากับสำนักกฎหมาย ตามขั้นตอนต่อไป ๕.๕ กรณีกรมปศุสัตว์ไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ	๕-๗ วันทำการ	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	
๖		๖.๑ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติมประสานสำนักกฎหมายเพื่อจัดทำสัญญาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖.๒ สำนักกฎหมายจัดส่งสัญญาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ๖.๓ แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อให้แจ้งข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมต่อไป และกำกับดูแลข้าราชการให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ๖.๔ แจ้งสำเนาคำสั่งและหนังสืออนุมัติการศึกษาเพิ่มเติมให้กลุ่มทะเบียนประวัติและกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓-๕ วันทำการ	- ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - สำนักกฎหมาย - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๗		<p>๗.๑ ข้าราชการรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้กรมปศุสัตว์ทราบโดยจัดทำหนังสือบันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗.๒ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการศึกษาเสนอกรมฯ เพื่อทราบ</p> <p>๗.๓ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนให้ศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ.๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติเสียหายขณะศึกษา กรมปศุสัตว์อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา และกลับมาปฏิบัติราชการทันที</p> <p>๗.๔ ข้าราชการต้องศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรการศึกษาภายในระยะเวลาที่กรมฯ มีคำสั่งอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้าราชการที่ลาศึกษาเพิ่มเติมไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษาในชั้นต่อไป - กรณีศึกษาสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนการสำเร็จการศึกษาต่อไป 	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ 	
๘		<p>๘.๑ ข้าราชการประสานสถานศึกษาให้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการศึกษา โดยให้ระบุระยะเวลาที่จะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖ เดือน (๑ ภาคการศึกษา) พร้อมเหตุผลความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาการศึกษา และชี้แจงการศึกษาปัจจุบันอยู่ระหว่างขั้นตอน/ดำเนินการอะไร เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๘.๒ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติม โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ลศ.๓ (แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ) ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือสถาบันการศึกษา และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ. ๓ ดังนี้</p>	๓-๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักกฎหมาย - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบกองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๓) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	 <p>***หมายเหตุ : หากข้าราชการศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลจำเป็น อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจอนุมัติขยายเวลาการศึกษา สามารถขอขยายสัญญาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือ ๑ ปีการศึกษา ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>๑) สำเนาหนังสือกรมปศุสัตว์อนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ และสำเนาหนังสือกรมปศุสัตว์อนุมัติขยายเวลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (กรณีเคยขออนุมัติขยายเวลา)</p> <p>๒) หนังสือรับรองแสดงเหตุผลความจำเป็นการขอขยายเวลาการศึกษาจากสถาบันการศึกษา</p> <p>๓) แผนการศึกษาเพื่อให้สำเร็จตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนด</p> <p>๔) สำเนาระเบียนผลการเรียนถึงภาคการเรียนปัจจุบัน</p> <p>๕) สำเนาความคืบหน้าวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (กรณีสูงกว่าปริญญาตรี)</p> <p>๘.๓ แจ้งผลกรมปศุสัตว์อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาเพิ่มเติมให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ข้าราชการทราบ</p> <p>๘.๔ ข้าราชการประสานสำนักกฎหมายทำสัญญาขยายระยะเวลาศึกษาเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์แล้ว</p> <p>๘.๕ สำนักกฎหมายจัดส่งสัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติมให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอกกรมปศุสัตว์ออกคำสั่งอนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>๘.๖ แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการทราบและกำกับดูแลข้าราชการให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่ขอขยายเพิ่มเติม</p> <p>๘.๗ แจ้งสำเนาคำสั่งและหนังสืออนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษาให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ และกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๙	 <p style="text-align: center;">การสำเร็จการศึกษา</p>	<p>๙.๑ ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยไปลงชื่อปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๙.๒ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมปลัดผ่านกองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน (รวมวันหยุด) นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญาการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ลศ.๔) และเอกสารตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ.๔ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำเนาคำสั่งกรมฯ ที่อนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ๒) สำเนาระเบียบผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๓) หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา ๔) สำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาระดับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (กรณีสำเร็จการศึกษา) ๕) หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (กรณียังศึกษาไม่สำเร็จ) ๖) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ เสนอกลุ่มทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกในประวัติ ก.พ. ๗ ๗) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน ๒ ฉบับ <p>๙.๓ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอกรมปลัดเพื่อทราบ และรายงานผลการศึกษา</p> <p>๙.๔ กรณีที่สิ้นสุดสัญญาการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว แต่วิทยานิพนธ์ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ หรืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข ให้ข้าราชการจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้กรมปลัดผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>***หมายเหตุ : หากข้าราชการสำเร็จการศึกษาคืบตามหลักสูตร ก่อนระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้เวลาราชการในการศึกษา สามารถรายงานตัวกลับปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทันที เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบกองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ลศ.๔)