



คู่มือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และวิชาชีพ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

คู่มือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและการลาศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ 8
อุดรธานี

ขอบเขตเนื้อหา

1. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกรณีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์อนุมัติ
2. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกรณีอธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ
3. การลาศึกษาต่อ

กระบวนการ
การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์อนุมัติ

<p style="text-align: center;">ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานพัฒนาบุคลากร</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานีอนุมัติ

1. คำนิยาม

1.1 บุคลากร คือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ

1.2 การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

1.3 ความรู้ คือ มีข้อมูลที่น่าไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทฤษฎี หลักการ รูปแบบกรอบความคิด หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ซึ่งรวมไปถึงประสบการณ์ ในการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์บางประการ

1.4 ทักษะ คือ ความสามารถหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความฝึกฝนจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว โดยความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1) การคำนวณ
- 2) การใช้คอมพิวเตอร์
- 3) การจัดการข้อมูล
- 4) การใช้ภาษาอังกฤษ

1.5 สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นภายในองค์กร โดยมีการประเมินสมรรถนะตามแนวทางการปฏิบัติราชการตามแนวทางของ กพ. โดยแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก กพ.	สมรรถนะการบริหาร	สมรรถนะกรมอนามัย
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1) สภาวะผู้นำ	1) การประเมิน
2) การบริการที่ดี	2) วิสัยทัศน์	2) การสื่อสารกลยุทธ์
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3) การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	4) การบริหารจัดการอภีบาลระบบ
5) การทำงานเป็นทีม	5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	

สมรรถนะทางวิชาการ

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ	- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
1. การวิจัยและพัฒนา	1. การดำเนินการเชิงรุก
2. การการสร้างนวัตกรรม	2. การทำงานบนฐานความรู้
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย	3. การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย

สมรรถนะของการสนับสนุน

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ	- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
1. การคิดวิเคราะห์	1. การค้นคว้าแสวงหาข้อมูล
2. การสร้างนวัตกรรม	2. การทำงานบนฐานความรู้
3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน	3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน

2. ขอบเขตการอนุมัติ

- 2.1 หลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลาน้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- 2.2 หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมน้อยกว่า 50,000 บาท
- 2.3 หลักสูตรที่ฝึกอบรมภายในประเทศ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

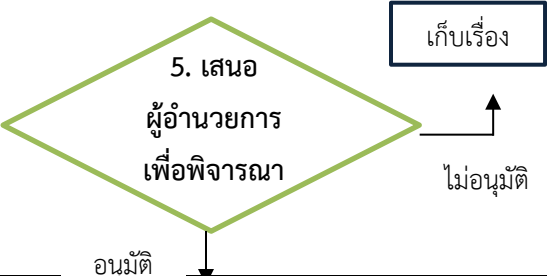




- 4.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 4.3 คำสั่งกรมอนามัย ที่ 129/2565 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน


เกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

<p>1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าอบรม</p>	<p>-บุคลากรศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ (ลูกจ้างเหมาบริการพิจารณาเป็นกรณี) - สิทธิ์เข้ารับการอบรมได้ 1 ครั้ง/คน/ปี *กรณีที่มีมากกว่า 1 ครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO)*</p>
<p>2. การพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม</p>	<p>-การไปอบรมต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง -หลักสูตรการฝึกอบรมที่สนใจควรมีความเกี่ยวข้องกับสายงาน ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ -หลักสูตรควรมีความสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน -เป็นหลักสูตรที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานเห็นควรมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ -เป็นหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล</p>
<p>3. ระยะเวลาในการอบรม</p>	<p>ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตร แล้วแต่หลักสูตร</p>
<p>4. จำนวนผู้เข้าร่วม</p>	<p>จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละหลักสูตร ไม่เกิน 1 – 2 คน</p>
<p>5. ด้านงบประมาณ</p>	<p>-ค่าลงทะเบียน (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน) -ค่าที่พักตามจริง (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน เบิกตามสิทธิ์) -ค่าเดินทาง เบิกตามสิทธิ์ -ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามสิทธิ์</p>
<p>6. เอกสารการขอสมัครเข้ารับการอบรม</p>	<p>-หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ที่ผู้บริหารลงนามพิจารณาแล้ว กรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์มีเฉพาะกำหนดการให้ประสานงานพัฒนาบุคลากร ทำบันทึกประชาสัมพันธ์หลักสูตรหรือให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนดำเนินการ -กำหนดการ/โครงการรายละเอียดการอบรม -แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ -ใบสมัครเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มของหน่วยงานผู้จัด</p>
<p>7. กำกับติดตาม</p>	<p>-ผู้ผ่านการอบรมรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานหรือการประชุมประจำเดือน -มีการติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน โดยประเมินหัวหน้ากลุ่ม</p>

5. แผนภูมิการทำงาน

กระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. รับหนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรอบรมจากกรมอนามัย/หน่วยงานภายนอก</p>	<p>งานพัฒนาบุคลากรรับหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมจากกรมอนามัย/หน่วยงานต่างๆ</p>	<p>หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม</p>
<p>2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์/สำรวจความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>งานพัฒนากำลังคน แจ้งเวียนหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมไปยังกลุ่มงานภายในศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ผ่านทางหนังสือเวียนและผ่านระบบออนไลน์ เช่น Group Line HPC8 เป็นต้น</p>	<p>-</p>
<p>3. กรอกแบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ในระบบ INTRANAT</p>	<p>1. ผู้ที่สนใจในหลักสูตรอบรมต่างๆ กรอกข้อมูลการขออบรมในระบบ INTRANAT หัวข้อ “สมัครอบรม” และบันทึกข้อมูลใน “แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี”</p> <p>2. เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาลงนามรับรอง</p> <p>3. ยื่นเอกสารการการสมัครอบรม ที่งานพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี -หนังสือเชิญอบรมหลักสูตรต่างๆพร้อมกำหนดการ/รายละเอียดโครงการอบรม 	<p>1. คู่มือการเข้าสมัครอบรมในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ตามลิงค์ https://moph.cc/Vm3G-KmO9</p> <p>2. สมัครอบรม ในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ตามลิงค์ http://203.157.71.219/intranet/login.aspx</p>
<p>4. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการอบรม</p>	<p>งานพัฒนากำลังคน ตรวจสอบคุณสมบัติตามรายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรและความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>-</p>

กระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาการส่งบุคลากรเข้ารับอบรม	-
	กรณีที่ 1 อนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป กรณีที่ 2 ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและเก็บเรื่อง	-
	ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครให้กับหน่วยงานผู้จัดตามระยะเวลาที่กำหนด	-
	รับแจ้งผลการสมัครจากหน่วยงานผู้จัดตามระยะเวลาที่กำหนด	
	เมื่อได้รับแจ้งผลการสมัครจากหน่วยงานผู้จัด ผู้สมัครอบรมฯ ขออนุมัติไปราชการตามวันเวลาที่ฝึกอบรม ในระบบ INTRANAT และเสนอตามขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ	1. คู่มือการขออนุมัติไปราชการ ตามลิงค์ https://moph.cc/hu6iLZzdy 2. ขออนุมัติในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ตามลิงค์ http://203.157.71.219/intranet/login.aspx

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินงาน
<div data-bbox="129 220 840 316" style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>10. เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด</p> </div> <div data-bbox="459 316 481 367" style="text-align: center;">↓</div>	<p>เข้าอบรมเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด</p>	
<div data-bbox="129 459 840 587" style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>11. ผู้เข้าอบรมแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม</p> </div> <div data-bbox="459 587 481 638" style="text-align: center;">↓</div>	<p>รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานหรือการประชุมประจำเดือน</p>	<p>แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามลิงค์ https://moph.cc/4boocyDmD</p> <div data-bbox="1713 539 1993 815" style="text-align: center;">  </div>
<div data-bbox="129 842 840 954" style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>12. ติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน</p> </div>	<p>งานพัฒนากำลังคน ติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน</p>	

กระบวนการ
การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีอธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ

<p>ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี</p> <p>กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา</p> <p>กำลังคน</p> <p>งานพัฒนาบุคลากร</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)</p>
	<p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p><u>กรณีอธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ</u></p>

1. 1. คำนิยาม

1.1 บุคลากร คือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการลูกจ้างประจำ

1.2 การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

1.3 ความรู้ คือ มีข้อมูลที่น่าไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทฤษฎี หลักการ รูปแบบกรอบความคิด หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ซึ่งรวมไปถึงประสบการณ์ ในการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์บางประการ

1.4 ทักษะ คือ ความสามารถหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความฝึกฝนจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว โดยความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 5) การคำนวณ
- 6) การใช้คอมพิวเตอร์
- 7) การจัดการข้อมูล
- 8) การใช้ภาษาอังกฤษ

1.5 สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นภายในองค์กร โดยมีการประเมินสมรรถนะตามแนวทางการปฏิบัติราชการตามแนวทางของ กพ. โดยแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก กพ.	สมรรถนะการบริหาร	สมรรถนะกรมอนามัย
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1) สภาวะผู้นำ	1) การประเมิน
2) การบริการที่ดี	2) วิสัยทัศน์	2) การสื่อสารกลยุทธ์
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3) การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	4) การบริหารจัดการอภิบาลระบบ
5) การทำงานเป็นทีม	5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	

สมรรถนะทางวิชาการ

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ	- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
1. การวิจัยและพัฒนา	1. การดำเนินการเชิงรุก
2. การการสร้างนวัตกรรม	2. การทำงานบนฐานความรู้
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย	3. การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย

สมรรถนะของการสนับสนุน

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ	- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
1. การคิดวิเคราะห์	1. การค้นคว้าแสวงหาข้อมูล
2. การสร้างนวัตกรรม	2. การทำงานบนฐานความรู้
3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน	3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน

2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

4.3 คำสั่งกรมอนามัย ที่ 129/2565 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

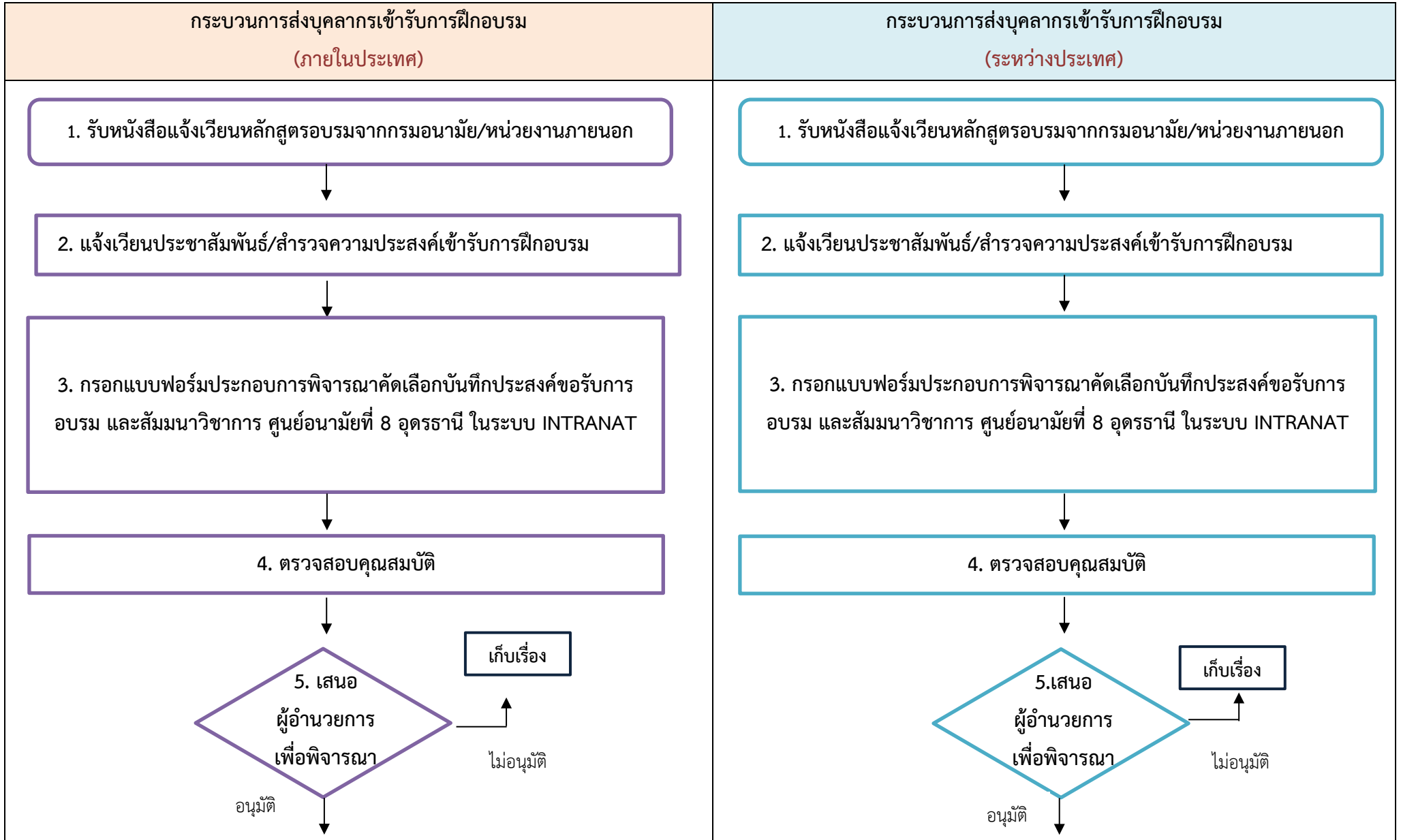
3. ขอบเขตการอนุมัติ

5.1 หลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลา มากกว่า 60 ชั่วโมง

5.2 หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มากกว่า 50,000 บาท

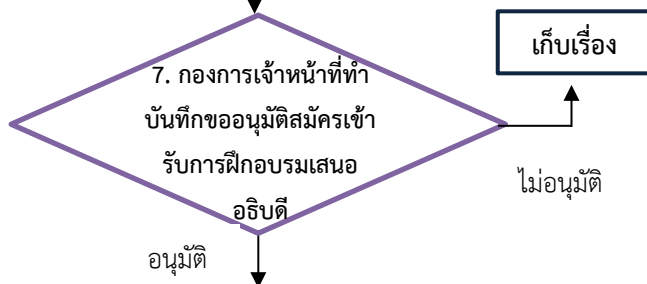
5.3 หลักสูตรที่ฝึกอบรม ภายในประเทศที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย

4. แผนภูมิการทำงาน



กระบวนการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
(ภายในประเทศ)

6. งานพัฒนาบุคลากรทำบันทึกขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมส่งให้กอง
การเจ้าหน้าที่
งานพัฒนาบุคลากรส่งรายชื่อสมัครให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม



8. รอผลการคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม

9. เมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้อบรมส่งแบบใบลาฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และงานพัฒนาบุคลากรทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการ
ฝึกอบรม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

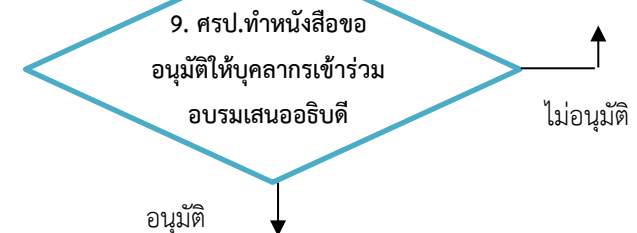
10. ขออนุมัติไปราชการ/เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

กระบวนการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
(ระหว่างประเทศ)

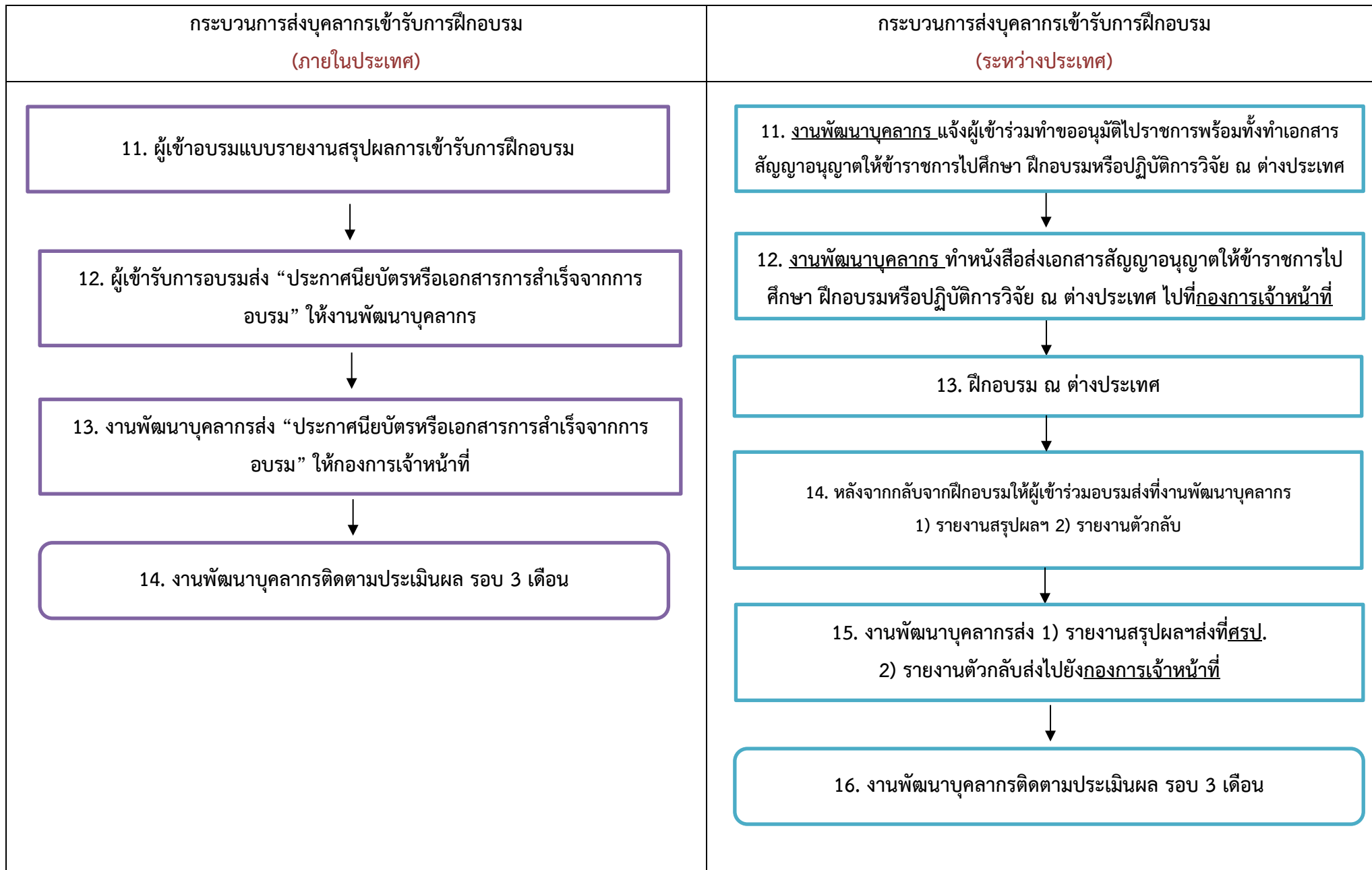
6. ผู้สมัครอบรมสมัครอบรมกับหน่วยงานผู้จัด พร้อมทั้งส่งเอกสารสมัครไปยัง
หน่วยงานผู้จัดอบรม

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกอบรมพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อ
มายังหน่วยงาน

8. งานพัฒนาบุคลากรทำหนังสือขออนุมัติส่งตัวบุคลากรเข้าร่วมอบรมพร้อม
เอกสารแนบให้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ



10. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้บุคลากร
เข้าร่วมอบรม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อแบบฟอร์มเอกสาร	แหล่งข้อมูล
1. สมัครงอบรม ในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี	http://203.157.71.219/intranet/login.aspx
2. ขออนุมัติในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี	http://203.157.71.219/intranet/login.aspx
3. แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม	https://moph.cc/4boocyDmD 
4. เอกสารสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	https://person.anamai.moph.go.th/th/studyleave
5. รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดุงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ	https://moph.cc/lgbU2CL4g 

กระบวนการลาศึกษาต่อ

<p style="text-align: center;">ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี</p> <p style="text-align: center;">กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน</p> <p style="text-align: center;">งานพัฒนาบุคลากร</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
	กระบวนการลาศึกษาต่อ

1. คำนิยาม

4.1 ข้าราชการ หมายถึงข้าราชการพลเรือนสามัญ

4.2 ศึกษาเพิ่มเติม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือ การวิจัย ในเวลาราชการ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 8 ข้อ 33 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

3.4 ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2552 (7) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน (เงิน พตส.)

3.5 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 22 ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

3.6 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 33 ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

เกณฑ์การลาศึกษาภายในประเทศ

<p>1.คุณสมบัติผู้มีสิทธิลาศึกษาภายในประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ 2. ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษากระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร 3. การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ 4. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว 5. มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้วเพียงพอที่จะชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย 6. ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 7. ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
<p>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2. ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษากระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร 3. สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ กรมอนามัยได้กำหนดกรอบสาขาที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมอนามัย ในหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน
<p>3. ด้านงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ค่าลงทะเบียน (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน) -ค่าที่พักตามจริง (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน เบิกตามสิทธิ์) -ค่าเดินทาง เบิกตามสิทธิ์ -ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามสิทธิ์


4. หลักฐานประกอบการ ลาไปศึกษาเพิ่มเติม


1. หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา
2. บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติมตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ
3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
4. หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)
5. แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (จำนวน 3 ชุด)
6. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ลาไปสมัครสอบ
7. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
8. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศและสัญญาค้ำ ประกัน จำนวน 3 ชุด โดยให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้
 - (1) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำ สัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน
 - (2) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้
 - (3) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) และ (2) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (1) และ (2) จริงให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำ ประกันได้
 - (4) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำ ตัวของผู้ค้ำประกัน และเซ็นรับรองสำเนา จำนวน 3 ชุด (กรณีมีคู่สมรสให้แนบทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัว และเซ็นรับรองสำเนาด้วย)
 - (5) อากาศตมปีชุดละ 10 บาท

5. กำกับดูแล

- หน่วยงานต้นสังกัด ต้องกำกับดูแลข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง หรือคำแนะนำ ของส่วนราชการ เจ้าสังกัด รวมทั้งของ ก.พ.และสำนักงาน ก.พ.
1. ข้าราชการที่ลาศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปและผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา

	<p>2. ในกรณีที่ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมไม่รายงานผลการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาเพิ่มเติม หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรก็ได้</p> <p>3. ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติมกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที</p> <p>4. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม จะต้องศึกษาเพิ่มเติมให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมจะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>6. การขยายเวลาลาศึกษา</p>	<p>ก่อนครบกำหนดการลาศึกษา หากไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดให้ขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัยพิจารณาอนุมัติอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณี โดยต้องมีหนังสือจากมหาวิทยาลัย แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลา โดยสามารถขยายได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0706.6/ว 6 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2542)</p>
<p>7. การรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>1. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษาเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี</p> <p>2. ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย</p>
<p>8. การขอใช้ทุน</p>	<p>ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม ผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือนทุนที่ได้รับระหว่างศึกษา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่ง เท่ากับจำนวนเงินเดือน ทุน และเงินทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย</p> <p>ในกรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ ลงตามส่วนข้าราชการผู้ใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ ถ้าได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันเรื่องนับเวลาที่โอนไปปฏิบัติราชการ ดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย</p>

กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	รายละเอียดกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ขออนุมัติสมัครสอบ</p>	<pre> graph TD A[1. รับหนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรการศึกษาจากกรมอนามัย/หน่วยงานภายนอก] --> B[2. งานพัฒนาบุคลากรแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์/สำรวจความประสงค์เข้ารับการศึกษา] B --> C[3. ผู้ประสงค์ลาศึกษารอกใบแสดงเจตจำนงขออนุมัติสมัครสอบคัดเลือก (เรียนผอ.และอธิบดี) พร้อมเอกสารสมัครสอบ ยื่นเสนอที่งานพัฒนาบุคลากร] C --> D[4. งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ] D --> E{5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา} E -- อนุมัติ --> F[6. งานพัฒนาบุคลากร ทำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดี] E -- ไม่อนุมัติ --> G[แจ้งผลผู้สมัคร/เก็บเรื่อง] G --> E </pre> <p>1. รับหนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรการศึกษาจากกรมอนามัย/หน่วยงานภายนอก</p> <p>2. งานพัฒนาบุคลากรแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์/สำรวจความประสงค์เข้ารับการศึกษา</p> <p>3. ผู้ประสงค์ลาศึกษารอกใบแสดงเจตจำนงขออนุมัติสมัครสอบคัดเลือก (เรียนผอ.และอธิบดี) พร้อมเอกสารสมัครสอบ ยื่นเสนอที่งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>4. งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</p> <p>6. งานพัฒนาบุคลากร ทำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดี</p>	<p>1.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศใบแสดงเจตจำนงขออนุมัติสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548</p> <p>3.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคลากรกรมอนามัย</p> <p>4.ใบแสดงเจตจำนงขออนุมัติสมัครสอบคัดเลือก (เรียนผอ.) ตามลิงค์ https://moph.cc/OAntVBIGs</p> 

กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	รายละเอียดกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>7. กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครสอบ พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติสมัครสอบ</p> <p>8. เสนออธิบดี เพื่อพิจารณา</p> <p>9. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>10. งานพัฒนาบุคลากร แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ลาศึกษาทราบ และให้สมัครสอบ</p> <p>11. ผู้ประสงค์ลาศึกษาได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา</p> <pre> graph TD A[7. กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครสอบ พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติสมัครสอบ] --> B{8. เสนออธิบดี เพื่อพิจารณา} B -- อนุมัติ --> C[9. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด] B -- ไม่อนุมัติ --> D[แจ้งผลหน่วยงาน/เก็บเรื่อง] D --> B C --> E[10. งานพัฒนาบุคลากร แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ลาศึกษาทราบ และให้สมัครสอบ] E --> F[11. ผู้ประสงค์ลาศึกษาได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา] </pre>	<p>5. ใบแสดงเจตจำนงขออนุมัติสมัครสอบคัดเลือก (เรียนอธิบดี) ตามลิงค์ https://moph.cc/olypk๓gjd</p>  <p>เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ตามลิงค์ https://person.anamai.moph.go.th/th/study-leave</p>

กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	รายละเอียดกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p data-bbox="129 268 539 363">2. ขออนุมัติลาศึกษา</p>	 <pre> graph TD A[1. ผู้ประสงค์ลาศึกษา กรอกใบลาไปศึกษา ผกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมเอกสารประกอบการลาศึกษา ยื่นงานพัฒนาบุคลากร] --> B[2. งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ลงนามรับรอง และส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่] B --> C[3. กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตรวจสอบเอกสารประกอบการลาศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติลาศึกษา] C --> D[4. อธิบดีพิจารณา] D --> E[5. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณามายังหน่วยงาน] E --> F[6. งานพัฒนาบุคลากร แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ลาศึกษาทราบ และผู้ประสงค์ลาศึกษาเข้ารับการลาศึกษา] </pre> <p data-bbox="584 276 1500 371">1. ผู้ประสงค์ลาศึกษา กรอกใบลาไปศึกษา ผกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมเอกสารประกอบการลาศึกษา ยื่นงานพัฒนาบุคลากร</p> <p data-bbox="584 480 1500 576">2. งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ลงนามรับรอง และส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p data-bbox="584 700 1500 844">3. กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตรวจสอบเอกสารประกอบการลาศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติลาศึกษา</p> <p data-bbox="584 900 1500 971">4. อธิบดีพิจารณา</p> <p data-bbox="584 1027 1500 1099">5. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณามายังหน่วยงาน</p> <p data-bbox="584 1187 1500 1299">6. งานพัฒนาบุคลากร แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ลาศึกษาทราบ และผู้ประสงค์ลาศึกษาเข้ารับการลาศึกษา</p>	<p data-bbox="1541 261 2130 756">1.ใบลาไปศึกษา ผกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน 2.สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ 3.สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) 4.รายละเอียดหลักฐานประกอบการลาศึกษา เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ตามลิงค์ https://person.anamai.moph.go.th/th/study leave</p>

กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	รายละเอียดกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ระหว่างศึกษา</p>	<p>1. ผู้ลาศึกษา รายงานผลการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัดทุกภาคเรียน</p> <p>↓</p> <p>2. งานพัฒนาบุคลากร รายงานผลการศึกษาไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>↓</p> <p>3. กองการเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบ</p> <p>↓</p> <p>4. ผู้ลาศึกษา สำเร็จ/เสร็จจากการศึกษา</p> <p>*กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะลาศึกษาตามสัญญา สามารถแจ้งความประสงค์ขยายเวลาศึกษาได้ โดยจะต้องขออนุมัติลาศึกษาตามกระบวนการอีกครั้ง*</p>	
<p>4. เข้าปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ผู้ลาศึกษา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำเนาปริญญาบัตร วิทยานิพนธ์หรือผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (งานพัฒนาบุคลากร)</p> <p>↓</p> <p>2. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเอกสารรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำเนาปริญญาบัตร วิทยานิพนธ์หรือผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนประวัติและส่งวิทยานิพนธ์ให้ห้องสมุด</p>	<p>1.แบบรายงานตัวกลับ ภายในประเทศ</p> <p>เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ตามลิงค์ https://person.anamai.moph.go.th/th/study-leave</p>

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ

