



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม กลุ่มความร่วมมือ โทร. ๐ ๒๒๐๖ ๓๗๘๙ ต่อ ๒๕๔๒๑-๔ โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๖๖๐๐

ที่ กอ ๕/ ๑๓๐๐

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการขออนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน

ตามที่กองฝึกอบรมมีภารกิจในการขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปเข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก โดยอำนาจในการอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน เป็นอำนาจของท่าน อทล. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

ในการนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีความรุนแรงมากขึ้น กองฝึกอบรมจึงมีมาตรการสลับวันมาทำงาน ประกอบกับได้รับนโยบายจากท่าน อทล. ให้ปรับปรุงแนวทางการเสนอขออนุมัติให้บุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก เดือนละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	วันที่เสนอขออนุมัติ	วันที่ส่งเอกสารถึงกองฝึกอบรม
๑	ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๒	ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน (กรณีเดือนกุมภาพันธ์ ทุกวันที่ ๒๘)	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

ในกรณีที่วันดังกล่าวเป็นวันหยุดเสาร์ อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ถือเอาวันทำการก่อนหน้านั้นแทน (เอกสารแนบ ๑) ทั้งนี้ การจัดทำแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ดำเนินการตามบันทึกกองฝึกอบรม ที่ กอ ๕/๑๐๙๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ต่อท้ายบันทึกกองฝึกอบรม ที่ กอ ๕/๙๘๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการขออนุญาต/ อนุมัติบุคลากรลาไปศึกษา/ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายธีรพล สมุทธประภูต)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

หมายเหตุ บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

กำหนดการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรม/ สัมมนา/ ติวกับหน่วยงานภายนอก

ปี ๒๕๖๓

เดือน	ครั้งที่	วันที่ขออนุมัติ	วันที่ส่งเอกสารถึง กองฝึกอบรม
เมษายน ๒๕๖๓	๑	๑๕ เมษายน ๒๕๖๓	๙ เมษายน ๒๕๖๓
	๒	๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	๒๔ เมษายน ๒๕๖๓
พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
	๒	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
มิถุนายน ๒๕๖๓	๑	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
	๒	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
	๒	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
สิงหาคม ๒๕๖๓	๑	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
	๒	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
กันยายน ๒๕๖๓	๑	๑๕ กันยายน ๒๕๖๓	๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
	๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
ตุลาคม ๒๕๖๓	๑	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
	๒	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
	๒	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ธันวาคม ๒๕๖๓	๑	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
	๒	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



ลก. เลขที่รับ ๖๕๒๕ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒
 สก. เลขที่รับ ๒๑๐๔ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
 กก. เลขที่รับ ๒๑๕๙ วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๒

กรมการหลวง
 เลขที่รับ ๒๒๐๐
 วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๒
 เวลา ๑๕.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม กลุ่มความร่วมมือฯ โทร. ๐ ๒๒๐๖ ๓๓๘๙ ต่อ ๒๕๔๒๑-๔ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐
 ที่ กอ ๕/ ๙๔๘๘ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการขออนุญาต/อนุมัติให้บุคลากรลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เรียน อทล. ผ่าน รทบ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ข้อ ๓๓ กำหนดให้ "ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต..." ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองฝึกอบรมจึงได้ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/ อนุมัติให้บุคลากรลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ตามรายละเอียดแนบ) โดยอำนาจในการอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน เป็นอำนาจของท่าน อทล. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง การอนุมัติให้บุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้นสังกัดไม่ต้องจัดทำหนังสือส่งตัวมายังกองฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองฝึกอบรมจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ให้ยกเลิกบันทึกกองฝึกอบรม ที่ กอ ๕/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ ต่อท้ายบันทึกกองฝึกอบรม ที่ กอ ๕/๑๐๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ และให้ใช้บันทึกฉบับนี้แทน

๖) เรียน ๗๑๐

- ๖ที่๗๕๐ม๓๓๓๗๘๗๑
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย

(นายยานนท์ เหลืองบริบูรณ์)
 อธิบดีกรมการช่าง

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒

(นายจิระพงศ์ เทพพิทักษ์)
 ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

(๘) เรียน ๗๕๐
 เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

 (นางสาวนัชชา โพธิ์จันทร์)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ปฏิบัติราชการแทน ผบ.กอ.

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒

๕) คุณนิชานัน

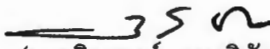
- เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานโปรดทราบ

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

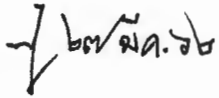
ที่ กอ ๕ / ๑๐๙๐ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน

- เพื่อโปรดทราบอนุมัติตาม (๒)


(นายจิระพงศ์ เทพพิทักษ์)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

***หมายเหตุ บันทึกฉบับนี้จะเวียนแจ้งทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

At 27 มี.ค. ๖๒ 

แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติให้บุคลากรลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
และการจัดทำแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การลาไปฝึกอบรม

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การจัดทำแบบใบลาประกอบการขออนุมัติ
การลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	อทล.	✓
การลาไปฝึกอบรม ในประเทศ		
๑) หลักสูตรที่หน่วยงานในกรมทางหลวงเป็นผู้จัด	อทล.	✗
๒) หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก		
๒.๑ หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก สำหรับผู้บริหารที่มี การศึกษาดูงานต่างประเทศกำหนดไว้ในหลักสูตร **กรณีถึงกำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้ทำ หนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่ต้องแนบใบลาอีก	อทล.	✓
๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเอง (ทั้งหลักสูตรที่กองฝึกอบรมแจ้งเวียน และหลักสูตรที่หามาเอง) รวมถึง การฝึกอบรมโครงการ HiPPS/ New Wave	อทล.	✓
๒.๓ การสัมมนาที่อธิบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปเข้าร่วม	อทล.	✗
๒.๔ หน่วยงานภายนอกขอเชิญให้กรมทางหลวงส่งผู้แทน/ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หรือ จังหวัด	อทล.	✗
๒.๕ หลักสูตรที่เป็นภาคบังคับว่าต้องเข้า เช่น หลักสูตร ฉันทิคือ... ข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่	อทล.	✗
๒.๖ การไปฝึกอบรม/สัมมนาในวันหยุดราชการมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าลงทะเบียน (มีการเบิกจ่ายงบประมาณของทางราชการ) ให้ทำ หนังสือขออนุมัติไปฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าวได้	อทล.	✗
๒.๗ กรณีบุคลากรประสงค์ไปฝึกอบรม/สัมมนาในวันหยุดราชการโดยไม่มี ค่าใช้จ่าย ไม่ต้องขออนุมัติ		ไม่ต้องขออนุมัติ

การลาศึกษา

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การจัดทำแบบใบลาประกอบการขออนุมัติ
การลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	อทล.	✓
การลาศึกษา ในประเทศ – ในเวลาราชการ	อทล.	✓
– นอกเวลาราชการ (ทุนส่วนตัว)		ไม่ต้องขออนุมัติ
ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องทำหนังสือแจ้งต้นสังกัด และสำเนาเรียน ผออ. ผอจ. ทราบ เพื่อนำมาใช้ในการปรับวุฒิภายหลังสำเร็จการศึกษา		

การลาดูงาน

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การจัดทำแบบใบลาประกอบการขออนุมัติ
การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ	อทล.	✓
การลาไปดูงาน ในประเทศ - ในเวลาราชการ	อทล.	✓
- ในวันหยุดราชการ มีค่าใช้จ่าย	อทล.	x
- ในวันหยุดราชการ ไม่มีค่าใช้จ่าย		ไม่ต้องขออนุมัติ

การลาปฏิบัติการวิจัย

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การจัดทำแบบใบลาประกอบการขออนุมัติ
การลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	อทล.	✓
การลาไปปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ - ในเวลาราชการ	อทล.	✓
- ในวันหยุดราชการ มีค่าใช้จ่าย	อทล.	x
- ในวันหยุดราชการ ไม่มีค่าใช้จ่าย		ไม่ต้องขออนุมัติ

หมายเหตุ ✓ = จัดทำแบบใบลาฯ
 x = ไม่ต้องจัดทำแบบใบลาฯ

ตัวอย่างรายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อ ๒.๑

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	งบประมาณ
๑.	หลักสูตรนักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม	กระทรวงคมนาคม	กองฝึกอบรม
๒.	หลักสูตรนักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม	กระทรวงคมนาคม	กองฝึกอบรม
๓.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม	กระทรวงคมนาคม	กระทรวงคมนาคม
๔.	หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร	วปอ.
๕.	หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.)	สถาบันพระปกเกล้า	สถาบัน พระปกเกล้า
๖.	หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)	สถาบันพระปกเกล้า	กองฝึกอบรม
๗.	หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับ นักบริหารระดับสูง (ปศส.)	สถาบันพระปกเกล้า	กองฝึกอบรม
๘.	หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับนักบริหารระดับกลาง (ปชก.)	สถาบันพระปกเกล้า	กองฝึกอบรม
๙.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และ คุณธรรม (นบส.๑)	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงาน ก.พ.
๑๐.	หลักสูตรเสริมหลักสูตรนักบริหาร (ส.นบส.)	สำนักงาน ก.พ.	กองฝึกอบรม