

๙๖๓๓๓

**หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
ณ ต่างประเทศ**

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. คุณสมบัติของข้าราชการ : กลับมาใช้ไม่เกิน 60 ปี - ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้ง
กรรมการสอบสวนทางวินัย-รับราชการครบ 1 ปี/พ้นทดลอง-ตรวจร่างกาย-คะแนนภาษา
2. ระดับการศึกษาที่จะไปศึกษาได้
 - ปริญญาโท : กรณีไปศึกษาปริญญาโทซ้ำ แต่ต้องต่างสาขา
 - ปริญญาเอก : สังกัดต้องการเป็นพิเศษ
 - : กลับมาทำการสอนในระดับที่สังกัดยืนยันเหตุผลความจำเป็น
 - : ทำการวิจัย
 - : ผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ/ก.พ. พิจารณา
3. สถานศึกษา สาขาวิชา และระดับการศึกษา:
 - 3.1 สถานศึกษา: เป็นสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
 - 3.2 สาขาวิชา และระดับการศึกษา: ตรง Spec. หรืองานที่จะกลับมาปฏิบัติหรือวิชาที่จะกลับมาทำ
การสอน
4. กรณีที่สมัครเข้าเรียนปริญญาเอกในประเทศอังกฤษ และสถานศึกษาตอบรับ
เข้า M.Phil → ให้อนุมัติระดับ M.Phil ก่อน
5. กรณีให้ไปศึกษาปริญญาโท-เอก แต่สถานศึกษาตอบรับเข้าปริญญาเอก : ให้อนุมัติ
ปริญญาเอก
6. ข้าราชการต้องแสดงหลักฐาน:
 - 6.1 ผลการสอบภาษาอังกฤษ
ข้าราชการต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (หรือไม่น้อยกว่า
173 คะแนน ในระบบ Computer based หรือไม่น้อยกว่า 61 คะแนนในระบบ Internet base) หรือ
ผลสอบ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา หรือผลสอบ
TOEFL ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา
ณ แคนาดา อังกฤษ ออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ ยกเว้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
และสถานศึกษาไม่ต้องการผลภาษาอังกฤษ
 - 6.2 ผลการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา
ข้าราชการจะต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาจากคณะกรรมการ
แพทย์ของ ก.พ. โดยเข้ารับการตรวจจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.
กำหนดเท่านั้น (โปรดดูข้อ 10(4) ของระเบียบฯ ประกอบด้วย)

7. การอบรมภาษาก่อนเข้าศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก

อบรมภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน 4 เดือน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ ประเทศออสเตรเลีย อังกฤษ นิวซีแลนด์ แคนาดา หรือสหรัฐอเมริกา

หมายเหตุ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภาษาจะต้องเข้าศึกษาหลักสูตรปกติ (ป.โท หรือ ป.เอก) อย่างต่อเนื่อง

8. การลาศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่

ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา หรือฝึกอบรม จะต้องปฏิบัติราชการครบ 1 ปีก่อนจึงลาครั้งใหม่ได้ ต่อมาได้ผ่อนผัน หากเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 การไปศึกษา ฝึกอบรม ในครั้งนี้แล้วไม่ถึง 1 ปี หรือ

8.2 การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่ถึง 6 เดือน หรือ

8.3 การไปศึกษา ฝึกอบรมครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ หรือทุนประเภท 1 ก (ทุนรัฐบาลหรือทุนจากส่วนราชการ) ทุนประเภท 1 ข และทุนประเภท 1 ค

8.4 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้นำเสนอ ก.ข.ด. พิจารณา

9. การไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องเป็นการศึกษาหลักสูตร full-time

10. หลักสูตร Part-time

ก.พ. จะไม่อนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาในหลักสูตร **Part-time** เนื่องจากหลักสูตร Part-time ต้องใช้เวลาเรียนมากกว่าหลักสูตร full-time และสำหรับการเรียนทางไปรษณีย์หรือทางไกลเป็นหลักสูตรที่ ก.พ. ยังไม่รับรอง จึงไม่อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา

11. หลักสูตร Sandwich Program

การไปศึกษาตามโครงการ Ronpaku Program (Dissertation Ph.D) หลักสูตรนี้เข้าลักษณะ Sandwich Program เป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาศึกษา ประมาณ 3-5 ปี โดยใช้เวลาส่วนใหญ่ทำวิจัยในประเทศ และในแต่ละปีข้าราชการจะต้องเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา ปีละประมาณ 2-3 เดือน และโดยที่เป็นโครงการร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น และสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ประกอบกับ ก.พ. เคยพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาตามโครงการนี้ แต่มิให้ถือเป็นกรณีตัวอย่าง ฉะนั้นในทางปฏิบัติ ก.พ. จะอนุมัติให้ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าเงินเดือนระดับปริญญาเอกไปศึกษาได้ เพื่อป้องกันปัญหาการปรับวุฒิ และให้ข้าราชการทำบันทึกกรณียกเว้นว่าหลักสูตรที่ไปศึกษา ก.พ. ยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณสมบัติ

หมายเหตุ 1. กรมบัญชีกลางจะเริ่มนับการชดใช้ภายหลังจากข้าราชการสำเร็จการศึกษา หรือแจ้งความจำนงค์ขอยุติการศึกษา

2. หลักเกณฑ์นี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง

12. การไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา

ข้าราชการจะต้องมีหนังสือตอบรับและเอกสารประกอบการขอวีซ่า คือ I - 20 A-B หรือ DS - 2019 (เดิมคือ IAP-66) ยกเว้นกรณีฝึกอบรมระยะสั้น (ไม่เกิน 6 เดือน) ซึ่งสถานที่ฝึกอบรมบางแห่งไม่ออกเอกสารดังกล่าวให้

✎ กรณีที่จะไม่ได้รับอนุมัติ มีดังนี้

- มีเพียงใบตอบรับของสถานศึกษาหรือฝึกอบรม โดยไม่มี I-20 A-B หรือ DS-2019
- ใช้วีซ่าเข้าสหรัฐอเมริกาในฐานะติดตามสามีหรือภรรยา (ประเภทวีซ่า F-2, J-2) หรือวีซ่าประเภท H-1B ซึ่งเป็นวีซ่าประเภทที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานชั่วคราว (Temporary Worker)
- ถือ Immigrant Visa (Green card)
- ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองเรียน (Provisional Student, Probation, Non-degree student) หรือเรียนภาษาก่อนจนกว่าคะแนนจะถึงเกณฑ์จึงจะรับเข้าศึกษา
- สถานศึกษาที่ตอบรับเป็นสถานศึกษาที่ ก.พ. ไม่รับรอง

**สำหรับกรณีที่สถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาชั้นปริญญาโทหรือปริญญาเอก โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องศึกษา 12 หน่วยกิตแรก ให้ได้ B average ทางราชการอาจพิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษาได้

13. การไปศึกษา ณ ประเทศออสเตรเลีย อังกฤษ นิวซีแลนด์ แคนาดา และสหรัฐอเมริกา กรณีที่จะไม่ได้รับอนุมัติ มีดังนี้

- ไม่มีคะแนนภาษาอังกฤษ : TOEFL หรือ IELTS หรือ Michigan Test (เฉพาะสหรัฐอเมริกา) ตามที่ ก.พ. กำหนด หรือมีแต่ TOEFL น้อยกว่า 500 คะแนน สำหรับ Paper based หรือ 173 คะแนน สำหรับ Computer based หรือ 61 คะแนน สำหรับ Internet based
- ใช้เวลาฝึกอบรมภาษาเกินกว่าระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด
- สถานศึกษาตอบรับโดยมีเงื่อนไขให้ฝึกอบรมภาษาจนกว่าคะแนนภาษาอังกฤษจะถึงเกณฑ์จึงจะรับเข้าศึกษา
- ตอบรับให้เข้าฝึกอบรมภาษา โดยยังไม่ตอบรับให้เข้าหลักสูตรปกติ (ปริญญาโทหรือเอก)

**14. สถานศึกษาในสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ที่ ก.พ. อนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา
มี 9 แห่ง ดังนี้**

1. U. of the Philippines
2. Technological U. of the Philippines
3. Bicol University
4. University of Northern Philippines
5. Central Luzon State University
6. University of Eastern Philippines
7. Asian Institute of Management, Makati
8. Mindanao State University
9. Central Mindanao State University

(มหาวิทยาลัยที่ 8 – 9 เคยมีปัญหาคความขัดแย้งทางศาสนา จึงเป็นพื้นที่ไม่ปลอดภัย ปัจจุบันจึง
ไม่มีผู้ไปศึกษา ก.ช.ด. ในการประชุมวันที่ 25 พฤษภาคม 2550 ให้กำหนดไว้)

**14. สำหรับประเทศที่การเรียนการสอนเป็นภาษาของประเทศนั้น ๆ เช่น
ภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน ฯลฯ**

ก.พ. กำหนดระยะเวลาในการเรียนภาษาก่อนเข้าเรียนหลักสูตรปกติ (ปริญญาโท/เอก) ไว้
ประมาณ 1 ปี (กรณีของข้าราชการส่วนใหญ่จะมีหนังสือตอบรับให้เข้าหลักสูตรปริญญาโทหรือเอก
จากสถานศึกษาด้วย)

15. การเดินทางล่วงหน้าก่อนสถานศึกษาเปิดภาคเรียน ไม่เกิน 10 วัน

แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. พิจารณาคำขอของข้าราชการให้ตรงตามความหมายของคำว่า "ศึกษา" : ปริญญา/ประกาศนียบัตร
ที่ ก.พ. รับรอง
 - การรับรองสถาบันการศึกษา (www.ocsc.go.th) → การรับรองคุณวุฒิ →
การรับรองคุณวุฒิต่างประเทศ → การรับรองคุณวุฒิจาก 6 ประเทศ
→ รายชื่อสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ
จากประเทศต่างๆ
 - หลักสูตรการศึกษา → ระยะเวลาในการศึกษา: ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่จะได้รับ
2. โครงการศึกษา เหตุผลความจำเป็น และโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
 - ข้อ 8 (สาขาวิชา – ระดับการศึกษา) → Spec. หรือลักษณะงานวิชาที่จะกลับมาทำการสอน
 - ประกาศ ก.ช.ด.
 - ๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจหรือแผนด้านวิทยาศาสตร์ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
 - ๑ ภารกิจหลัก, แรงจูง, วางแผนกำลังคน, สร้างองค์ความรู้
3. อัตรากำลังของส่วนราชการ (ต้องไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม)
4. คุณสมบัติของผู้ที่จะไปศึกษา (ข้อ 10 ของระเบียบฯ : อายุ: ไม่ถูกสอบสวนทางวินัย: รับราชการ
ครบ 1 ปี: ผ่านการตรวจสอบสุขภาพ: ต้องแนบภาษาอังกฤษสำหรับประเทศที่ ก.พ. กำหนด)
5. การไปศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมา กรณีที่เคยไปมาแล้ว 1 ปี ต้องกลับมาครบ 1 ปีก่อน จึงจะไป
ครั้งใหม่ได้ (ดูข้อ 8 ของหลักเกณฑ์ของการศึกษาประกอบด้วย)
6. การตอบรับของสถานศึกษา
7. ระยะเวลาที่จะไปศึกษา (วันที่เข้าศึกษาต้องสอดคล้องกับวันเปิดภาคเรียน)
8. กรอระยะเวลาที่อนุมัติให้ไปศึกษา (ว 12 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2535)
9. การทำสัญญา (ต้องพิจารณาประเภททุน)
10. การเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ (เดินทางก่อนสถานศึกษาเปิดภาคเรียน : ภายใน
ระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนดไม่เกิน – 10 วัน)

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. คุณสมบัติ: ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. ระยะเวลาที่อนุมัติให้ไปฝึกอบรมขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ฝึกอบรม (เดิม ก.พ. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมสูงสุด ไม่เกิน 2 ปี ต่อมาอนุมัติให้พิจารณาจากหลักสูตรเป็นรายๆ ไป)
3. กรณีสถานศึกษาตอบรับแบบ non - degree เข้าหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม และจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นศึกษาในภายหลังมิได้
4. กรณีอยู่ระหว่างลาศึกษาในประเทศไทย และขอไปทำวิจัยในต่างประเทศ เข้าหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม (กรณีไปเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้สังกัดอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น)
5. การไปทำวิจัยระดับ Post – doctoral เข้าหลักเกณฑ์การฝึกอบรม
6. กรณีไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา ต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณา คือ I – 20 A-B หรือ DS – 2019 (ยกเว้น กรณีที่ไปฝึกอบรมระยะสั้นไม่เกิน 6 เดือน และสถานที่ฝึกอบรมไม่ออกเอกสารดังกล่าวให้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)
กรณีที่ไปฝึกอบรมระยะยาวจะไม่ได้รับอนุมัติหากใช้วีซ่าติดตามสามีหรือภรรยา (Immigrant Visa หรือ Green card) หรือวีซ่า H-1B ซึ่งเป็นวีซ่าประเภทที่ให้ทำงานชั่วคราว (Temporary Worker)

7. การอบรมภาษาอังกฤษ

ก.ข.ด. กำหนดไว้ดังนี้

1. อนุมัติข้าราชการที่อยู่ในสายงานครู และอาจารย์ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการอ่าน แปล และเขียนตำรา รวมทั้งทำงานวิจัย

สำหรับข้าราชการสายงานอื่น ๆ จะพิจารณาเฉพาะรายที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดมีเหตุผลความจำเป็น มีโครงการที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการนำความรู้กลับมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน)

2 การพิจารณาอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภาษา จะอนุมัติเพียงครั้งเดียว โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน และจะไม่อนุญาตให้ขยายเวลาฝึกอบรมต่ออีก

3. เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการเดินทางกลับประเทศไทย โดยจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นศึกษาต่อมิได้ “ภายหลังจากเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ข้าราชการจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนก่อน จึงจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ได้ ยกเว้น การไปฝึกอบรมในลักษณะของการไปเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ”

หมายเหตุ กรณีข.ร. ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย อังกฤษ และนิวซีแลนด์ ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาหลักสูตรปกติแล้ว เข้าฝึกอบรมก่อนเข้าศึกษาหลักสูตรปกติได้ไม่เกิน 4 เดือน มิต้องดำเนินการเป็นการลาฝึกอบรม แต่ให้ดำเนินการเป็นส่วนหนึ่งของการลาศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก

แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. ความหมายของคำว่า “ฝึกอบรม”
2. โครงการฝึกอบรม เหตุผลความจำเป็น และโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
 - ข้อ 8 (สาขาวิชา – หลักสูตรการฝึกอบรม) → ลักษณะงานวิชาที่จะกลับมาทำการสอน
 - ประกาศ ก.ช.ด.
 - ๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจหรือแผนด้านวิทยาศาสตร์ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
 - ๑ ภารกิจหลัก, แรงจูง, วางแผนกำลังคน, สร้างองค์ความรู้
3. อัตรากำลังของส่วนราชการ
4. คุณสมบัติของผู้ที่จะไปฝึกอบรม
5. การไปศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมา กรณีที่เคยไปมาแล้ว 1 ปี ต้องกลับมาครบ 1 ปีก่อน จึงจะไปครั้งใหม่ได้
6. การตอบรับของสถานที่ฝึกอบรม (ต้องมีหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถานที่ฝึกอบรม)
7. ระยะเวลาที่จะไปฝึกอบรม (ตามระยะเวลาที่ตอบรับ)
8. การทำสัญญา (ต้องพิจารณาประเภททุน)
9. การเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ (ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม หรือที่สถานฝึกอบรมกำหนด)

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. ปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1.1) เป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(1.2) เป็นการวิจัยที่

- สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- หัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการมีผู้รับผิดชอบ และมีงบประมาณรองรับ
- หัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(1.3) เป็นการวิจัยที่

- หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ
- เจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(1.4) ค่าใช้จ่าย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และทุนจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(1.5) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

2. คุณสมบัติของข้าราชการ

(2.1) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(2.2) มีวันรับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ต้องพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(2.3) สังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(2.4) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด (ก.ข.ต.กำหนด 1 ปี) จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

3. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(3.1) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยส่วนราชการจะอนุมัติได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(3.2) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(3.3) รายงานความก้าวหน้าทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. คำนึงถึงอัตรากำลังที่มีอยู่
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ
3. สังกัดอนุมัติแล้วให้รายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้
 - (1) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด
 - (2) เหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ
 - (3) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย
 - (4) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่
 - (5) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
4. หนังสือตอบรับจากสถานที่ทำวิจัยซึ่งระบุระยะเวลาในการทำวิจัย
5. ทำสัญญา (พิจารณาประเภททุน)
6. การเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ (ระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่สถานที่ทำวิจัยกำหนด)

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. “ดูงาน ” เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
2. ดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา → รวมอยู่ในการศึกษา
ดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม → รวมอยู่ในการฝึกอบรม
3. ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตร/ โครงการ / แผนการดูงาน
(เกิน 15 วัน → ดำเนินการเป็นฝึกอบรม)
4. การขยายเวลาดูงาน เมื่อรวมกับการดูงานครั้งแรกต้องไม่เกิน 15 วัน ถ้าเกินให้ดำเนินการขยายเวลา (ครั้งที่ 2) → เป็นฝึกอบรม
5. คุณสมบัติข้าราชการต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. พิจารณากิจกรรมตามคำขอของข้าราชการให้ตรงตามความหมายคำว่า “ ดูงาน ”
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. การตอบรับจากสถานที่ดูงาน ที่ระบุสถานที่และระยะเวลาในการดูงาน
4. ไม่ต้องทำสัญญา (เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ)
5. การเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ (ระยะเวลาที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 1 – 2 วัน)

ขั้นตอนการดำเนินการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. ข้าราชการยื่นคำขอให้สังกัดพิจารณา
2. สังกัดพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - 2.2 โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - 2.3 บันทึกเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการ และแผนงาน/โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต.(วันที่ 19 กรกฎาคม 2550) และระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ดังนี้
 - 2.3.1 ข้อ 8 กรณีศึกษาหรือฝึกอบรม
 - 2.3.2 ข้อ 20 กรณีปฏิบัติการวิจัย
 - 2.3.3 ข้อ 23 กรณีดูงาน

หมายเหตุ พิจารณา Spec. และงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

- 2.4 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ทำวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุข้อมูล ดังนี้
 - 2.4.1 ศึกษา : ระดับการศึกษา สาขาวิชา ระยะเวลาในการศึกษา วันเริ่มเปิดภาคเรียน
 - 2.4.2 ฝึกอบรม: สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม (วันเริ่มฝึกอบรม และวันสิ้นสุดการฝึกอบรม)
 - 2.4.3 ปฏิบัติการวิจัย: สาขาวิชาหรือหัวข้อวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัย
 - 2.4.4 ดูงาน: หลักสูตรหรือหัวข้อ หรือเรื่องที่จะไปดูงาน ระยะเวลาในการดูงาน
- 2.5 หลักฐานการได้รับทุน (เฉพาะกรณีที่ได้รับทุน) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อทุน
 - จำนวนเงินทุนที่ได้รับ
 - ระยะเวลาที่ได้รับทุน
 - หนังสือสพร.(กรณีที่ได้รับทุน 1 ข)
- 2.6 คะแนนภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีไปศึกษาในประเทศที่ ก.พ. กำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ)
- 2.7 ผลตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (เฉพาะกรณีไปศึกษา)
- 2.8 แบบรับทราบหลักสูตรและแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เฉพาะกรณีไปศึกษาหลักสูตร Sandwich Program)

3. สังกัดพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ข้าราชการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทำหนังสือเดินทาง: สังกัดออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ทำหนังสือเดินทางและหนังสือรับรองการขอวีซ่า

2) ตรวจสอบสภาพร่างกายและจิตวิทยา (เฉพาะกรณีที่เป็นนักศึกษา)

ในส่วนกลาง: สังกัดออกหนังสือถึง

2.1 โรงพยาบาลศิริราช เพื่อตรวจสอบสภาพร่างกาย

2.2 สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา หรือสถาบันกัลยาราชนรินทร์ หรือโรงพยาบาล-
ศรีธัญญา เพื่อตรวจจิตวิทยา หรือ

2.3 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เพื่อตรวจสอบสภาพร่างกายและจิตวิทยา

ในส่วนภูมิภาค: สังกัดออกหนังสือ เพื่อให้ข้าราชการไปตรวจสอบสภาพร่างกายและจิตวิทยา ดังนี้

- โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

- โรงพยาบาลศรีนครินทร์ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

จังหวัดขอนแก่น หรือ

- โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)

จังหวัดสงขลา

2.4 สำหรับข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ โดยที่มีข้อกำหนดให้ตรวจ

รับรองเกี่ยวกับโรคเอดส์ด้วย ดังนั้น ข้าราชการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกประมาณ

280 บาท (ซึ่งในส่วนนี้ข้าราชการจะต้องจ่ายให้กับโรงพยาบาลโดยตรง)

หมายเหตุ ข้าราชการอาจจะต้องตรวจร่างกายเพิ่มเติมตามโรงพยาบาลที่สถานทูตของแต่ละ

ประเทศ กำหนดเพื่อประกอบการขอวีซ่า

3) ขอวีซ่าจากสถานทูตของประเทศที่จะไปศึกษา (โปรดแจ้งให้ข้าราชการให้ตรวจสอบ
ข้อมูลกับสถานทูตก่อนยื่นเรื่อง)

4) ดำเนินการทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ (กรณีไปดูงานไม่ต้องทำสัญญา)

5) ข้าราชการกรอกแบบฟอร์มรายงานตัวไปต่างประเทศ ซึ่งมี 2 แบบฟอร์ม

๑ แบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ)

————> เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้สำนักงาน ก.พ.

๑ แบบฟอร์มที่ 2 (แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ)

————> เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้ สนร. หรือ สทอ.(สถานทูต) ทันทีที่ข้าราชการเดินทางถึง
ประเทศที่ศึกษาหรือฝึกอบรม

4. ข้าราชการเริ่มหยุดราชการ และเดินทางไปต่างประเทศ

5. สังกัดดำเนินการ ดังนี้

5.1 แจ้งการอนุมัติให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

5.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

5.3 แจ้งวันเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศให้สำนักงาน ก.พ.และสนร./สทอ. ทราบ

5.4 บันทึกข้อมูลของข้าราชการในคอมพิวเตอร์ “ระบบข้าราชการลาศึกษา”

6. ข้าราชการเดินทางถึงต่างประเทศ: ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 จัดส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2) ให้ สนร.ฯ หรือ สอท.
- 6.2 แจ้งที่อยู่ปัจจุบันให้ สกพ. ทราบ
- 6.3 รายงานการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้สังกัด หรือทุก 6 เดือน
- 6.4 จัดส่งคำขอให้ สนร.ฯ/สำนักงาน ก.พ. หรือสังกัด (สังกัดพิจารณาแล้วแจ้ง สกพ.)
- 6.5 การกลับประเทศไทยชั่วคราว ทั้งกรณีที่กลับมาเยี่ยมบ้านและกลับมาเก็บข้อมูลจะต้องได้รับอนุมัติก่อน และเมื่อเดินทางถึงประเทศไทยจะต้องรายงานตัวต่อ สกพ./สังกัด (ใช้แบบฟอร์ม-แบบรายงานตัวกลับประเทศไทยชั่วคราว)
- 6.6 การแจ้งกลับประเทศก่อนเสร็จสิ้นการศึกษาหรือฝึกอบรม (แจ้ง สนร./ สอท., สกพ.และสังกัด)
- 6.7 การรายงานตัวเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ภายหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษาหรือฝึกอบรม

7. การดูแลข้าราชการของสังกัด

1) ระหว่างข้าราชการอยู่ในต่างประเทศ

- ๑) แจ้งการพิจารณาคำขอให้ สกพ. ทราบ
- ๑) ออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการลาศึกษาหรือฝึกอบรม
- ๑) บันทึกการเปลี่ยนแปลงในคอมพิวเตอร์ “ระบบข้าราชการลาศึกษา”

2) ภายหลังข้าราชการเสร็จสิ้นการศึกษา/ฝึกอบรม และเดินทางกลับเข้าปฏิบัติราชการ

- ๑) ออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๑) แจ้งการกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ สกพ. และ สนร.ฯ ทราบ
- ๑) ดำเนินการปรับวุฒิตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (กรณีที่เงินเดือนที่ได้รับสูงกว่าเงินเดือนตามวุฒิที่สำเร็จการศึกษามา ไม่ต้องดำเนินการปรับวุฒิ)
- ๑) บันทึกการกลับเข้าปฏิบัติราชการในคอมพิวเตอร์ “ระบบข้าราชการลาศึกษา”