

ก.อ. มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 01537  
วันที่ 29 พ.ย. 2553  
เวลา 16.14 น.



หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 1403  
วันที่ 29 พ.ย. 2553  
เวลา 10.46 น.

มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 09028  
วันที่ 29 พ.ย. 2553  
เวลา 14.35 น.

ที่ นร 1018.5/ 2330

ถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

ตามที่มีส่วนราชการหลายแห่งได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 นั้น

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง มีมาตรฐานภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งลดขั้นตอนการดำเนินงาน ให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น สำนักงาน ก.พ.จึงขอจัดส่ง ตารางตรวจสอบการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบ ในกรณีข้าราชการไปฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี และโปรดส่งตารางตรวจสอบให้สำนักงาน ก.พ. 2 ชุด พร้อมสำเนาคำสั่ง และ/หรือสำเนาหนังสืออนุมัติ 1 ชุด โดยยังไม่ต้องส่งเอกสารประกอบอื่นๆไปยังสำนักงาน ก.พ. (สามารถdownload แบบฟอร์มได้จาก [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) คลิกที่ "ศึกษาต่อต่างประเทศ" คลิกที่ "แบบฟอร์มต่างๆ" และคลิกที่ "ตารางตรวจสอบการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549") ทั้งนี้ หากระยะเวลาเกิน 1 ปี โปรดปฏิบัติตามระเบียบข้อ 12, 13 และ 15 ด้วย

อนึ่ง โปรดกำกับให้ข้าราชการส่งใบรายงานตัวแจ้งที่อยู่ในต่างประเทศ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์และ e-mail address ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต/สถานกงสุลในประเทศนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการดูแลและให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศด้วย จะขอบคุณยิ่ง



ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาและฝึกอบรม  
ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้  
โทร 0 2281 9453, 0 2281 3333 ต่อ 2130  
โทรสาร 0 2628 6202

ตารางตรวจสอบการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการไป ผูกอบรม ณ ต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

ของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... ข้าราชการสังกัด..... ขอลาไป  
 ผูกอบรม หลักสูตร ..... ณ .....  
 ประเทศ ..... ด้วยทุน .....ประเภท  ๑(ก)  ๑(ข)  ๑(ค)  ๒  
 ไประหว่าง วันที่ ..... ถึง ..... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

การพิจารณาหลักการ	ผลการพิจารณา ( ทำเครื่องหมาย ✓ )	เหตุผล
ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการ ข้อ ๔(๑)	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	.....
สาขาวิชาและระดับความรู้เหมาะสม ข้อ ๔ (๒)	<input type="radio"/> เหมาะสม <input type="radio"/> ไม่เหมาะสม	.....
อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงาน ข้อ ๔ - มีอยู่เพียงพอ	<input type="radio"/> พอ <input type="radio"/> ไม่พอ	.....
- ไม่เสียราชการ	<input type="radio"/> ไม่เสียราชการ <input type="radio"/> เสียราชการ	.....
- ไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม	<input type="radio"/> ไม่ต้องตั้ง <input type="radio"/> ต้องตั้ง	.....
กลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณ ข้อ ๑๐(๑)	<input type="radio"/> ครบก่อนเกษียณ <input type="radio"/> ไม่ทันเกษียณ	.....
รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ข้อ ๑๐(๒)	<input type="radio"/> เท่า/มากกว่า ๑ ปี <input type="radio"/> น้อยกว่า ๑ ปี	.....
พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ข้อ ๑๔	<input type="radio"/> พ้นทดลอง <input type="radio"/> ไม่พ้นทดลอง	.....
ถูกตั้ง ก.สอบสวนทางวินัย / ถูกฟ้องคดีอาญา ข้อ ๑๐(๕)	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี	.....
การให้ได้รับเงินเดือน	<input type="radio"/> ได้รับขั้น <input type="radio"/> ไม่ได้รับ	ตั้งแต่ ..... ถึง .....

รายการที่พิจารณา	ประเภททุน			เหตุผล
	๑ ก / ๑ค	๑ข	๒	
การยื่นเอกสาร				
ก. โครงการหรือแนวการผูกอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
ข. เหตุผลความจำเป็น&ความต้องการของราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
ค. แผนงานโครงการ ที่จะให้กลับมาปฏิบัติราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
ง. หนังสือตอบรับจากสถานผูกอบรม				.....
<input type="checkbox"/> ชื่อข้าราชการ				.....
<input type="checkbox"/> ระดับการผูกอบรม				.....
<input type="checkbox"/> สาขาวิชา/หลักสูตรที่ตอบรับ				.....
<input type="checkbox"/> วันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มผูกอบรม				.....
<input type="checkbox"/> ภาพถ่าย I-20 หรือ DS-2019 (เฉพาะ USA)				.....

การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ( ทำเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความ)	
๑. การลาตามระเบียบการลา	<input type="radio"/> ยื่นใบลาไปผูกอบรมเมื่อ.....	<input type="radio"/> ได้รับอนุมัติเมื่อ .....
๒. ทำสัญญาอนุญาต&คำประกัน	<input type="radio"/> ทำสัญญาเมื่อ.....	ลงนามครบเมื่อ .....
๓. การเดินทาง	<input type="radio"/> ออกเดินทางเมื่อ .....	<input type="radio"/> เที่ยวบิน ..... เวลา .....
๔. การออกคำสั่ง	<input type="radio"/> ออกคำสั่งที่ ..... ลว. ....	<input type="radio"/> หนังสือแจ้ง ก.พ. ที่ ..... ลว. ....

๕. การรายงาน	<input type="radio"/> หนังสือรายงาน ก.พ. ที่ .....	ลว. ....
๖. ได้รับรายงานที่อยู่ของ ข้าราชการ	<input type="radio"/> ได้รับแจ้งที่อยู่ เมื่อ .....	<input type="radio"/> โทรศัพท์ข้าราชการ .....
	<input type="radio"/> e-mail address: .....	
<p>บันทึกเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง .....มือ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ตารางตรวจสอบการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ: ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๓