

**แนวทางการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร
การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก**

๑. การขออนุมัติตัวบุคคล

๑.๑ กรณี : เมื่อได้รับหนังสือเชิญ/ประกาศผลการคัดเลือก ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าลงทะเบียน โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๑.๒ กรณี : การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ ถ้ามีระยะครึ่งวัน (เช้าหรือบ่าย) ขอให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผอ.กอง/สำนัก) โดยไม่ต้องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรในการอนุมัติ

๒. การยกเลิกการเข้ารับการพัฒนา/เปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงตัวบุคคล/เปลี่ยนแปลงกำหนดการ/เปลี่ยนแปลงสถานที่

ขอให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๓. การจัดทำรายงานผล

หลังจากเสร็จสิ้นการเข้ารับการพัฒนาแล้ว ภายใน ๑ เดือน ขอให้จัดทำรายงานการไปศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุมและสัมมนาภายในประเทศ เสนอกรมส่งเสริมการเกษตร หลักสูตรละ จำนวน ๑ เล่ม โดยให้จัดส่งรายงานผ่านระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี <https://agritech.doae.go.th>

หมายเหตุ : ๑. กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาการดำเนินการ เพียง ๑ – ๓ วันทำการ)

๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องจนจบกระบวนการด้วย

๑.๒ หน่วยงานภูมิภาค ให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแลได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

๒. กรณีล่าช้าและเกินกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงานหลังจากวันที่เกินกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา ขอให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๖๗



แนวทางการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร



การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก

1



การขออนุมัติตัวบุคคล

1.1 กรณี เมื่อได้รับหนังสือเชิญ/ประกาศผลการคัดเลือก

ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณ
ค่าลงทะเบียน โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนายอย่างน้อย
10 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ได้ประทับตรารับเอกสาร



1.2 กรณี การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ ที่มีระยะครึ่งวัน (เช้าหรือบ่าย)

ขอให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผอ.กอง/สำนัก)
โดยไม่ต้องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรในการอนุมัติ



2



การยกเลิกการเข้ารับการพัฒนา/เปลี่ยนแปลงหลักสูตร/ เปลี่ยนแปลงตัวบุคคล/เปลี่ยนแปลงกำหนดการ/เปลี่ยนแปลงสถานที่

ขอให้หน่วยงานที่แจ้งชี้แจงเหตุผล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนา
อย่างน้อย 10 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ได้ประทับตรารับเอกสาร

3



การจัดทำรายงานผล

หลังจากเสร็จสิ้นการเข้ารับการพัฒนาแล้ว ภายใน 1 เดือน ขอให้จัดทำรายงานการไปศึกษา/
ดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุมและสัมมนาภายในประเทศ เสนอกรมส่งเสริมการเกษตร หลักสูตรละ
จำนวน 1 เล่ม โดยให้จัดส่งรายงานผ่านระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS)
ของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี <https://agritech.doae.go.th>

หมายเหตุ



กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาดำเนินการ เพียง 1 - 3 วันทำการ)

หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องจนจบกระบวนการด้วย
หน่วยงานภูมิภาคให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแล
ได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย



กรณีล่าช้าและเกินกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงานหลังจากวันที่
เกินกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา ขอให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่อง
ขออนุมัติตัวบุคคลทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้ง
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงระบบบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ประสานงานเจ้าหน้าที่

และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

โทรศัพท์ 0 2940 6067



ทุกขั้นตอนเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

แนวทางการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร
การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติตัวบุคคล

๑.๑ กรณีเดินทางไปสัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ทั้ง Onsite และ Online)

๑.๑.๑ เมื่อผู้เดินทางได้รับการตอบรับจากแหล่งทุน ให้แจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ก่อนกำหนดการเดินทาง อย่างน้อยภายใน ๑๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้ประทับตรารับเอกสาร เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑.๒ ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือ จัดส่งเอกสารให้สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการต่อไป อย่างน้อยภายใน ๗ วันทำการ ซึ่งนับจาก วันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

เอกสาร ประกอบการจัดทำสัญญา ได้แก่

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. โครงการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา และบันทึกเหตุผลแสดงความจำเป็นในการให้ข้าราชการ เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน

* ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี <https://agritech.doae.go.th>

๑.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุม ณ ต่างประเทศ

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว ให้ผู้เดินทางแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ก่อนกำหนดการเดินทาง อย่างน้อยภายใน ๕ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้ประทับตรารับเอกสาร เพื่อทำการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ

๒. การยกเลิกการเดินทาง/เปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงตัวบุคคล/เปลี่ยนแปลงกำหนดการ/เปลี่ยนแปลงสถานที่

ขอให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๓. จัดทำรายงานผล

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน ๑ เดือน ขอให้จัดทำรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ เสนอกรมส่งเสริมการเกษตร หลักสูตรละ จำนวน ๑ เล่ม โดยให้จัดส่งรายงาน ผ่านระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่เว็บไซต์สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี <https://agritech.doae.go.th>

หมายเหตุ : ๑. กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาการดำเนินการ เพียง ๑ – ๓ วันทำการ)

๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องจนจบกระบวนการด้วย

๑.๒ หน่วยงานภูมิภาค ให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแลได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

๒. กรณีล่าช้าและเกินกำหนดระยะเวลาการเดินทาง

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงานหลังจากวันที่เกินกำหนด ระยะเวลาการเดินทาง ขอให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงระบบบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๖๗



แนวทางการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร



การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

1 การขออนุมัติตัวบุคคล



1.1 กรณีเดินทางไปสัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ทั้ง Onsite และ Online)



1.1.1 เมื่อผู้เดินทางได้รับการตอบรับจากแหล่งทุน ให้แจ้ง
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีก่อนกำหนดการเดินทาง
อย่างน้อยภายใน 10 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนา
การถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือรับเอกสาร เพื่อขออนุมัติ
ตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ



1.1.2 ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือจัดส่งเอกสารให้
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการต่อไป
อย่างน้อยภายใน 7 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนา
การถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือรับเอกสาร



1.1.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ต่างประเทศ



1.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุม ณ ต่างประเทศ



1.2.1 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว
ให้ผู้เดินทางแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีก่อน
กำหนดการเดินทาง อย่างน้อยภายใน 5 วันทำการ ซึ่งนับจาก
วันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือรับเอกสาร
เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ



1.2.2 ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือจัดส่งเอกสารให้
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการต่อไป
อย่างน้อยภายใน 7 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนา
การถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือรับเอกสาร



1.2.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ต่างประเทศ

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ได้แก่

- 1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 3 โครงการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา และบันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา/
ฝึกอบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน



ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
<https://agritech.doae.go.th>

2 การยกเลิกการเดินทาง/เปลี่ยนแปลง



เปลี่ยนแปลงหลักสูตร/ตัวบุคคล/กำหนดการ/สถานที่

ให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนเข้ารับการพิจารณา



ยกเลิกการเดินทาง

ให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนเข้ารับการพิจารณา

3 จัดทำรายงานผล



เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 1 เดือน ขอให้จัดทำรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ เสนอกรมส่งเสริมการเกษตร หลักสูตรละ จำนวน 1 เล่ม โดยให้จัดส่ง
รายงานผ่านระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งสามารถดาวน์โหลด
แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี <https://agritech.doae.go.th>



หมายเหตุ

1. กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาดำเนินการ เพียง 1 - 3 วันทำการ)

- หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องจบกระบวนการด้วย
- หน่วยงานภูมิภาค ให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแล
ได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

2. กรณีล่าช้าและเกินกำหนดระยะเวลาการเดินทาง

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงานหลังจากวันที่เกิน
กำหนดระยะเวลาการเดินทาง ขอให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล
ทุกขั้นตอน จนครบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอด
เทคโนโลยีเพื่อนำเข้าประวัติการฝึกอบรมลงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS)
ของกรมส่งเสริมการเกษตร



ประสานงานเจ้าหน้าที่
และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี



โทรศัพท์
0 2940 6067



แนวทางการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร การลาศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติลาศึกษา

๑.๑ กรณีลาศึกษาในประเทศ : เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติลาศึกษา โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่เปิดเรียนอย่างน้อย ๔๕ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๑.๒ กรณีลาศึกษาต่างประเทศ : เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติลาศึกษา โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่เปิดเรียนอย่างน้อย ๖๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงกำหนดการ/เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา

ขอให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา/เปลี่ยนแปลงสถานศึกษาอย่างน้อย ๖๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร เมื่อได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้

๓. การขยายระยะเวลาการลาศึกษา

ขอให้ยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานผลการศึกษา รวมทั้งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาการลาศึกษาให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

๔. การรายงานผลการศึกษา

ต้องรายงานผลการศึกษาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ ทุกภาคการศึกษา หรือทุก ๖ เดือน และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา

๕. การส่งมอบวิทยานิพนธ์

มอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้กรมส่งเสริมการเกษตร ภายใน ๔๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา

หมายเหตุ : ๑. กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาการดำเนินการ เพียง ๑ – ๓ วันทำการ)

๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องจนจบกระบวนการด้วย

๑.๒ หน่วยงานภูมิภาค ให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแลได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

๒. กรณีล่าช้าและเกินกำหนดวันเปิดเรียน

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงานหลังจากวันที่เกินกำหนดวันเปิดเรียน ขอให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อบันทึกประวัติการลาศึกษาของระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๖๗

แนวทางการปฏิบัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร

การลาศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ



1

การขออนุมัติลาศึกษา

1.1 กรณีลาศึกษาในประเทศ

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติลาศึกษา โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่เปิดเรียนอย่างน้อย

45 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

1.2 กรณีลาศึกษาต่างประเทศ

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก ขอให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อขออนุมัติลาศึกษา โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่เปิดเรียนอย่างน้อย

60 วันทำการ ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร

2

การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงกำหนดการ/เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา

ขอให้หน่วยงานทำเรื่องชี้แจงเหตุผล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้เสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา/เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา อย่างน้อย **60 วันทำการ** ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร เมื่อได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้



3

การขยายระยะเวลาการศึกษา

ขอให้ยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานผลการศึกษา รวมทั้งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลา การศึกษาให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ไม่น้อยกว่า **60 วันทำการ** ซึ่งนับจากวันที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ประทับตรารับเอกสาร



4

การรายงานผลการศึกษา

ต้องรายงานผลการศึกษาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ ทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา



5

การส่งมอบวิทยานิพนธ์

มอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้กรมส่งเสริมการเกษตร ภายใน **45 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการศึกษา



หมายเหตุ

1. กรณีเร่งด่วน (มีระยะเวลาดำเนินการ เพียง 1 – 3 วันทำการ)

- 1.1 หน่วยงานส่วนกลาง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเดินเรื่อง จนจบกระบวนการด้วย
- 1.2 หน่วยงานภูมิภาคให้นำเรียนรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ที่กำกับดูแลได้รับทราบเบื้องต้น และให้นำเรื่องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

2. กรณีล่าช้าและเกินกำหนดวันเปิดเรียน

หากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้รับหนังสือจากหน่วยงาน หลังจากวันที่เกินกำหนดวันเปิดเรียน ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการด้วยตนเอง และสำเนาเรื่องแจ้งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อบันทึก ประวัติการศึกษาลงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS) ของกรมส่งเสริมการเกษตร



ประสานงานเจ้าหน้าที่และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

☎ 0 2940 6067