ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

ดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ทุน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนประเภท ๑ก หมายความว่า ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

ทุนประเภท ๑ข หมายความว่า ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

ทุนประเภท ๑ค หมายความว่า ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

ทุนประเภท ๒ หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้าราชการขออนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

<u>คุณสมบัติของข้าราชการที่ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ</u>

๑. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันราชการไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กำหนด

- สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาใน**สหรัฐอเมริกา**จะต้องมีผลสอบ TOEFL (Test of English as a Foreign Language)ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (*หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือ ๖๑ คะแนน สำหรับการสอบทาง Internet)* หรือผลสอบ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

- สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาในประเทศ**อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา** จะต้องมีผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ หรือ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (*หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือ ๖๑ คะแนน สำหรับการสอบทาง Internet)*

๔. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะ กรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ ข จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามิได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

๕. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖. ข้าราชการที่กลับจากศึกษาหรือฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติราชการครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ได้ ยกเว้นการไปศึกษาหรือฝึกอบรมในครั้งที่แล้วไม่ถึง ๑ ปี หรือการไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน (*ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาต่อเนื่องจากเดิมที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา และกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนระยะหนึ่งแล้วจึงขอกลับไปศึกษาต่อให้สำเร็จการศึกษา)* หรือการไปศึกษา ฝึกอบรมครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การ

กรณีข้าราชการไปศึกษา ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย อังกฤษ (สหราชอาณาจักร) และนิวซีแลนด์ ซึ่งได้ตอบรับให้เข้าศึกษาตามปกติแล้ว จะเข้าฝึกอบรมก่อนเข้าศึกษาหลักสูตรปกติได้ไม่เกิน ๔ เดือน โดยมิต้องดำเนินการเป็นลาฝึกอบรม แต่ให้ดำเนินการเป็นส่วนหนึ่งของการลาศึกษาปริญญาโท หรือปริญญาเอก

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

๑. ใบลาศึกษา

๒. โครงการหรือแนวการศึกษา

๓. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกาจะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 หรือ DS -2019 ประกอบ โดยต้องมีหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถานที่ไปศึกษา)

๔. หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุชื่อทุน ระยะเวลาที่ให้ทุน และจำนวนเงินทุน

๕. แบบทำความตกลงกับ สพร. (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ) กรณีไปด้วยทุน ๑(ข)

๖. คะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้ไปศึกษาต่อ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา

๗. ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (เฉพาะกรณีไปศึกษาตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา) สังกัดออกหนังสือถึง

- โรงพยาบาลศิริราช เพื่อตรวจสุขภาพร่างกาย
- สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา หรือสถาบันกัลยาราชนครินทร์ หรือโรงพยาบาล ศรีธัญญา เพื่อตรวจจิตวิทยา
- โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมเกียรติ เพื่อตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา

๘. สัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ชุด

<u>หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน</u>

<u>คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน</u>

๑. บิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้ แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

<u>หลักฐานประกอบการทำสัญญา</u> (อย่างละ ๒ ชุด)

<u>ผู้ลา</u>

- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน ของคู่สมรส กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตรกรณีบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรม
- แผนผังลำดับญาติ
- กรณีบิดา มารดามิได้จดทะเบียนสมรสให้แนบสำเนาหนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร
- อากรแสตมป์ (ดวงละ ๑๐ บาท ๑ ดวง, ๕ บาท ๑ ดวง)

<u>ผู้ค้ำประกัน</u>

- สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตร กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ถ้ามี)

<u>การดำเนินการเสนอขออนุมัติ</u>

<u>กรณีทุน ๑ ก และทุน ๒</u>

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา และโทรนัดแพทย์ให้กับผู้ลา
- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ และลงนามในหนังสือตรวจสุขภาพร่างกาย และสัญญาฯ
- กรณีรับทุนรัฐบาลไทยจะต้องได้รับความเห็นชอบในการอนุมัติทุนจาก ก.พ.ก่อน ส่วนงานจึงจะอนุมัติตัวบุคคลได้

<u>กรณีทุน ๑ข</u>

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบถึงสำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.)
- จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา และโทรนัดแพทย์ให้กับผู้ลา
- เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบในการรับทุนถึง สพร. หนังสือตรวจสุขภาพ และสัญญาฯ
- เมื่อ สพร.เห็นชอบแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติต่อไป

<u>การดำเนินการก่อนออกเดินทางไปศึกษา</u>

๑. ให้ผู้ลากรอกแบบฟอร์มรายงานตัวไปต่างประเทศ ซึ่งมี ๒ แบบฟอร์ม

๑.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ (แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ) เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้สำนักงาน ก.พ.

๑.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ (แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ) เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูต (สทอ.) ทันทีที่ผู้ลาเดินทางถึงประเทศที่ศึกษา

๒. ให้ผู้ลาแจ้งกำหนดวันออกเดินทางไปต่างประเทศ ที่แน่นอนให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ

๓. ส่วนงานทำบันทึกแจ้งการอนุมัติ แจ้งวันออกเดินทางให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบการดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มที่ ๑

๔. ส่วนงานทำคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

๕. ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การขยายเวลา</u>

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน และเหตุผลความจำเป็นผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนไทยในประเทศที่ศึกษา หรือสถานทูต หรือสถานกงสุล ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ โดยแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ผลการศึกษาที่ผ่านมา

๒. คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ

๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ที่สนับสนุนให้ลาศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการศึกษาต่อด้วย

๔. หนังสือรับรองการให้ทุนที่ระบุระยะเวลาการให้ทุน (กรณีได้รับทุน)

๕. สัญญาลาฯ

- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ พร้อมจัดทำคำสั่งขยายเวลา / หนังสือแจ้งการอนุมัติถึง ก.พ. (กรณีทุน ๑ก ๑ค และทุน ๒) / หนังสือแจ้ง สพร. (กรณีทุน ๑ข)

- กรณีรับทุนรัฐบาลไทย (๑ก) หรือรับทุนผ่าน สพร. (๑ข) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. หรือ สพร.ก่อน ส่วนงานจึงจะอนุมัติได้

- ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว</u>

ผู้ลาศึกษาจะต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ.ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนกำหนดเดินทางกลับ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะเดินทางกลับประเทศไทยได้ พร้อมทั้งส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งรับรองเกี่ยวกับการให้กลับมาเก็บข้อมูล และระบุระยะเวลาที่จะใช้ในการเก็บข้อมูล

๒. หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว

๓. แผนงานหรือโครงการที่ข้าราชการกำหนดจะกลับมาดำเนินการเก็บข้อมูล ซึ่งระบุระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลนั้น (ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยปกติต้องไม่เกิน ๑ ปี) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะเดินทางกลับประเทศไทยได้

- การเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติถึง ก.พ. (กรณีทุน ๑ก และทุน ๒) / หนังสือถึง สพร. (กรณีทุน ๑ข)

- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ. หรือ สพร.

- ส่งสำเนาอนุมัติให้มหาวิทยาลัยทราบ

- กรณีไปด้วยทุนรัฐบาล ให้เสนอขอความเห็นชอบไปที่ ก.พ.ก่อน เมื่อ ก.พ.ให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอผู้บริหารอนุมัติ

<u>การแจ้งวันเดินทางกลับ</u>

ผู้ลาต้องรีบเดินทางกลับประเทศไทยโดยด่วน ภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ กรณีจำเป็นทางราชการอาจผ่อนผันให้เตรียมตัวเดินทางกลับประเทศไทยได้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่ควบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษา สำหรับกรณีที่ไปศึกษาเกินกว่า ๑ ปี และขอให้ดำเนินการตามข้อ ๒๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และส่งรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาในวันถัดจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย

- ส่วนงานจัดทำคำสั่ง หนังสือแจ้งวันเดินทางกลับถึง ก.พ. (กรณีทุน ๑ก และทุน ๒) หนังสือถึง สพร. (กรณีทุน ๑ข)

- ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>ข้อควรรู้สำหรับการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ</u>

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา จะเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สถานศึกษา กำหนดระยะเวลาจากที่ได้รับอนุมัติไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๒. เมื่อเดินทางไปถึงประเทศที่ไปศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการส่งแบบรายงานตัวมาศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.ให้ไว้ โดยระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address (ถ้ามี) ไปยังสำนักผู้ดูแลนักเรียนหรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ผู้ดูแลนักเรียนโดยเร็วที่สุด และจัดส่งแบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันไปยังสำนักงาน ก.พ.

๓. ผู้ลาศึกษาต้องรายงานการศึกษาให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน สถานทูต สถานกงสุลที่ดูแล นักเรียนหรือสำนักงาน ก.พ.ทราบเป็นระยะ ๆ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน สถานทูต สถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ และส่งรายงานนั้นให้เจ้าสังกัดทราบ

๔. ข้าราชการที่มีความประสงค์จะทำการสมรสในระหว่างที่ศึกษา ให้รีบรายงานพร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ชื่อ-สกุล อายุ สัญชาติ อาชีพ ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือสำนักงาน ก.พ.ทราบ กรณีสมรสกับคนต่างชาติจะต้องยืนยันให้ทราบด้วยว่าจะไม่เปลี่ยนสัญชาติ และจะเดินทางกลับไปปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษา

๕. กรณีหนังสือเดินทางหมดอายุ ผู้ลาศึกษาต้องส่งคำขอต่ออายุหนังสือเดินทาง พร้อมกับแนบสำเนาหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อฉบับล่าสุดไปยังสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ

ข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่ง คำแนะนำของสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมายให้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ อาจถูกพิจารณาทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และมติคณะรัฐมนตรีตามควรแก่กรณี

ข้าราชการขออนุมัติลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

<u>คุณสมบัติของข้าราชการที่ลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</u>

๑. ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๒. กรณีเคยลาฝึกอบรมมาแล้ว และจะขอไปฝึกอบรมครั้งใหม่ ต้องกลับมาปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ก่อน (ยกเว้นการไปฝึกอบรมครั้งที่แล้วไม่ถึง ๑ ปี หรือการฝึกอบรมครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

- ใบลาฝึกอบรม
- โครงการ หรือแนวการฝึกอบรม
- หนังสือตอบรับของสถานฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อผู้ลา หลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะไปฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ต้องมีหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถานที่ฝึกอบรม)

(สำหรับผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 หรือ DS-2019 ประกอบ ยกเว้นกรณีที่ไปฝึกอบรมระยะสั้นไม่เกิน ๖ เดือน และสถานที่ฝึกอบรมไม่ออกเอกสารดังกล่าวให้ เพื่อประกอบการขอวีซ่า)

- แบบทำความตกลงกับ สพร. (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ)<u>กรณีไปด้วยทุน ๑ข</u>
- หลักฐานการได้รับทุน
- สัญญาลาฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ฉบับ (กรณีไปฝึกอบรมไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน)
- ตรวจสอบประวัติการลาครั้งก่อน

<u>หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน</u>

<u>คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน</u>

๑. บิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

หลักฐานประกอบการทำสัญญา

ผู้ลา – สำเนาบัตรข้าราชการ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน ของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบมรณบัตร)
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตรกรณีมีบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรม
- แผนผังลำดับญาติ
- สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีบิดา มารดา มิได้จดทะเบียนสมรส
- อากรแสตมป์

ผู้ค้ำประกัน – สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน ของคู่สมรส
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตร กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม

การดำเนินการเสนอขออนุมัติ

กรณีทุน ๑ก ๑ค และทุน ๒

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ และลงนามสัญญาฯ

กรณีทุน ๑ข

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบถึงสำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.)
- เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในหนังสือถึง สพร. และสัญญาฯ
- เมื่อ สพร.เห็นชอบแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติต่อไป

การดำเนินการก่อนออกเดินทางไปฝึกอบรม

๑. ให้ผู้ลากรอกแบบฟอร์มรายงานตัวไปต่างประเทศ ซึ่งมี ๒ แบบฟอร์ม

๑.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ (แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ) เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้สำนักงาน ก.พ.

๑.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ (แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ) เป็นแบบฟอร์มที่ส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือ สทอ.(สถานทูต) ทันทีที่ผู้ลาเดินทางถึงประเทศที่ฝึกอบรม

๒. ให้ผู้ลาแจ้งกำหนดวันออกเดินทางไปต่างประเทศ ที่แน่นอนให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ

๓. ส่วนงานทำบันทึกแจ้งการอนุมัติ / แจ้งวันออกเดินทางให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบการดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มที่ ๑

๔. ส่วนงานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๕. ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การขยายเวลา</u>

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หากประสงค์จะอยู่ฝึกอบรมต่อ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน และเหตุผลความจำเป็นผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนไทยในประเทศที่ฝึกอบรม หรือสถานทูต หรือสถานกงสุล ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ฝึกอบรมต่อได้ โดยแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา

๒. คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ฝึกอบรมต่อ

๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ที่สนับสนุนให้ฝึกอบรมต่อ โดยระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมต่อ

๔. หนังสือรับรองการให้ทุนที่ระบุระยะเวลาการให้ทุน (กรณีได้รับทุน)

๕. สัญญาลาฯ

- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ พร้อมจัดทำคำสั่งขยายเวลา / หนังสือแจ้งการอนุมัติถึง ก.พ. (กรณีทุน ๑ก ๑ค และทุน ๒) / หนังสือแจ้ง สพร. (กรณีทุน ๑ข)

- กรณีรับทุนรัฐบาลไทย (๑ก) หรือรับทุนผ่าน สพร. (๑ข) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. หรือ สพร.ก่อน ส่วนงานจึงจะอนุมัติได้

- ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การแจ้งวันเดินทางกลับ</u>

ผู้ลาต้องรีบเดินทางกลับประเทศไทยโดยด่วน ภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ กรณีจำเป็นทางราชการอาจผ่อนผันให้เตรียมตัวเดินทางกลับประเทศไทยได้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่ควบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ไปฝึกอบรมเกินกว่า ๑ ปี และขอให้ดำเนินการตามข้อ ๒๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๕

เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และส่งรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาในวันถัดจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย

- ส่วนงานจัดทำคำสั่ง หนังสือแจ้งวันเดินทางกลับถึง ก.พ. (กรณีทุน ๑ก และทุน ๒) หนังสือถึง สพร. (กรณีทุน ๑ข)

- ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>ข้อควรรู้สำหรับการลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</u>

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม จะเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม สถานฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาจากที่ได้รับอนุมัติไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๒. เมื่อเดินทางไปถึงประเทศที่ไปฝึกอบรมแล้ว ให้ดำเนินการส่งแบบรายงานตัวมาฝึกอบรม ที่สำนักงาน ก.พ.ให้ไว้ โดยระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address (ถ้ามี) ไปยังสำนักผู้ดูแลนักเรียนหรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ผู้ดูแลนักเรียนโดยเร็วที่สุด และจัดส่งแบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันไปยังสำนักงาน ก.พ.

๓. ข้าราชการที่มีความประสงค์จะทำการสมรสในระหว่างที่ฝึกอบรม ให้รีบรายงานพร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ชื่อ-สกุล อายุ สัญชาติ อาชีพ ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือสำนักงาน ก.พ.ทราบ กรณีสมรสกับคนต่างชาติจะต้องยืนยันให้ทราบด้วยว่าจะไม่เปลี่ยนสัญชาติ และจะเดินทางกลับไปปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการฝึกอบรม

๔. กรณีหนังสือเดินทางหมดอายุ ผู้ลาฝึกอบรมต้องส่งคำขอต่ออายุหนังสือเดินทาง พร้อมกับแนบสำเนาหนังสืออนุมัติให้ลาฝึกอบรมต่อฉบับล่าสุดไปยังสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ

ข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่ง คำแนะนำของสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมายให้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ อาจถูกพิจารณาทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และมติคณะรัฐมนตรีตามควรแก่กรณี

ข้าราชการขออนุมัติลาดูงาน ณ ต่างประเทศ

<u>คุณสมบัติของผู้ลา</u>

ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

- ใบลา
- หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับจากสถานที่ดูงาน
- แบบทำความตกลงกับ สพร. (กรณีไปด้วยทุน ๑ข)
- หลักฐานการได้รับทุน
- รายละเอียดโครงการดูงาน หรือ กำหนดการ

<u>การดำเนินการเสนอขออนุมัติ</u>

<u>กรณีทุน ๑ก ๑ค และทุน ๒</u>

- งานการเจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

<u>กรณีทุน ๑ข</u>

- งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการรับทุนถึง สพร. (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ)
- เมื่อ สพร.เห็นชอบแล้ว นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่ออนุมัติ

<u>การแจ้งวันเดินทางไป-กลับจากดูงาน ณ ต่างประเทศ</u>

ผู้ลาต้องได้รับอนุมัติให้ไปดูงานก่อน จึงจะออกเดินทางได้ และต้องแจ้งกำหนดวันเดินทางที่แน่นอนให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และให้ส่วนงานจัดส่งคำสั่งเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ

<u>กรณีแจ้งวันเดินทางไป – กลับ</u>

- ส่วนงานจัดทำคำสั่งให้ลาไปดูงาน / คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน
- กรณีทุนประเภท 1ข ให้ส่วนงานแจ้งการอนุมัติตัวบุคคล พร้อมแจ้งวันออกเดินทางไป – กลับจากต่างประเทศให้ สพร.ทราบด้วย
- ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การขยายเวลา</u>

การขยายเวลาดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อรวมกับการดูงานครั้งแรกต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้าเกินให้ดำเนินการขยายเวลา (ครั้งที่ ๒) เป็นการลาฝึกอบรม

- จัดทำคำสั่ง
- จัดทำหนังสือแจ้งการได้รับอนุมัติขยายเวลาให้ สพร. ทราบ (กรณีทุน ๑ข)
- ส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

****

พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

แนวทางการพิจารณา

- พิจารณาให้ตรงความหมายของการลาแต่ละประเภท
- ลาศึกษา ฝึกอบรมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ลาดูงานได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- เหตุผลความจำเป็น และโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน
- อัตรากำลังของส่วนงาน (ต้องไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม)
- ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- คุณสมบัติของพนักงานที่จะลา

คุณสมบัติของพนักงานที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน

๒. กรณีศึกษาต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ระยะเวลาการทำงานตามสัญญาจ้าง (เวลาที่ลาศึกษา + เวลาที่ต้องกลับมาชดใช้)

๔. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

(สามารถขอยกเว้นคุณสมบัติได้)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของพนักงานฯ

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๓. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

๔. หลักฐานการได้รับทุน

๕. สัญญาลาศึกษาฯ และสัญญาค้ำประกัน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ระยะสั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ทำเฉพาะสัญญาลา)

หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

๑. บิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้ แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

<u>หลักฐานประกอบการทำสัญญา</u> (อย่างละ ๒ ชุด)

<u>ผู้ลา</u>

- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน ของคู่สมรส กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตรกรณีบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรม
- แผนผังลำดับญาติ
- กรณีบิดา มารดามิได้จดทะเบียนสมรสให้แนบสำเนาหนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร
- อากรแสตมป์ (ดวงละ ๑๐ บาท ๑ ดวง, ๕ บาท ๑ ดวง)

<u>ผู้ค้ำประกัน</u>

- สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตร กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ถ้ามี)

<u>การดำเนินการเสนอขออนุมัติ</u>

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาลาและสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำคำสั่งให้พนักงานลาศึกษา ฝึกอบรม ต่างประเทศ
- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ และลงนามในคำสั่ง / สัญญาฯ
- ส่วนงานจัดส่งสำเนาคำสั่งเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม</u>

๑. พนักงานฯ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน และเหตุผลความจำเป็นให้ส่วนงานทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน พร้อมแนบเอกสาร

- ผลการศึกษา ฝึกอบรม ที่ผ่านมา
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลา
- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา / ฝึกอบรม โดยระบุระยะเวลาชัดเจน
- หนังสือรับรองการให้ทุนในการขยายเวลา

๒. นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษา / ฝึกอบรม

๓. ส่วนงานส่งสำเนาคำสั่งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

<u>การแจ้งวันเดินทางกลับ</u>

- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องแจ้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้ส่วนงานทราบทันทีเมื่อครบกำหนดอนุมัติ หรือเสร็จสิ้นการลาก่อนครบกำหนด
- เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยให้รีบรายงานตัวต่อต้นสังกัด และให้จัดส่งรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ส่วนงานทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน
- ส่วนงานจัดส่งสำเนาคำสั่งเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (๔ ชุด)

****