



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือสำหรับนักเรียนทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กรมควบคุมโรค



กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค



คู่มือสำหรับนักเรียนทุนพัฒนาบุคลากร
ที่ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
กรมควบคุมโรค



กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการป้องกันควบคุมโรคและ
ภัยสุขภาพของกรมควบคุมโรค (HRP/HRD) ภายใต้แผนยกระดับความมั่นคงและความเป็นเลิศด้านควบคุมโรค
ของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแผนยกระดับความมั่นคงและความเป็นเลิศด้านควบคุมโรค
ของประเทศ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ซึ่งกรมควบคุมโรคได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อรับทุนพัฒนาบุคลากร ต่างประเทศ ระดับปริญญาโท และฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ ภายใต้ ๒๔
สาขาวิชา /หลักสูตรตามภารกิจกรมควบคุมโรค

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ได้คำนึงถึงความสำคัญ
ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนพัฒนาบุคลากร ณ ต่างประเทศ เป็นอย่างยิ่งในการใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด
ที่จะกำกับดูแลจัดการศึกษาให้นักเรียนทุนกรมควบคุมโรคทุกท่านไปศึกษาและฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ
เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดตามโครงการหรือแนวทางที่ส่วนราชการกำหนดไว้ เมื่อสำเร็จการศึกษานักเรียนทุน
กรมควบคุมโรคก็จะเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่ายิ่งในการพัฒนางานด้านการป้องกันควบคุมโรคและ
ภัยสุขภาพของกรมควบคุมโรคต่อไป

คู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคที่ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศฉบับนี้ เป็นเอกสารสำคัญ
ที่กรมควบคุมโรค ได้พิจารณาเนื้อหา โดยมีประโยชน์แก่นักเรียนทุนกรมควบคุมโรคในการเตรียมความพร้อม
ก่อนการเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นระหว่างที่ฝึกอบรม
ณ ต่างประเทศ ตลอดจนขั้นตอนในการดำเนินการเมื่อสำเร็จการฝึกอบรมจนเดินทางกลับมาประเทศไทย

กรมควบคุมโรค หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักเรียนทุนกรมควบคุมโรคทุกท่านจะได้ทำความเข้าใจและศึกษา
คู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคอย่างละเอียดก่อนการเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ซึ่งมีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลและคำแนะนำต่าง ๆ ในคู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคจะเป็นประโยชน์
แก่ท่านมากพอสมควร อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือมีความเห็นประการใด เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ยินดีที่จะตอบข้อสงสัยแก่ท่านและรับฟังความ
คิดเห็นของท่านทุกประการ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การเตรียมตัวสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคก่อนเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	
1. การดำเนินการยื่นยื่นรับทุน	1
2. การดำเนินการเมื่อมีสถานฝึกอบรม ตอบรับ	1
3. การเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	4
4. การจัดเตรียมสัมภาระ	4
5. การดำเนินการที่สนามบิน	6
6. ศุลกากร	7
7. เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ	7
8. การเดินทางไปยังที่พัก/สถานที่ฝึกอบรม	8
บทที่ 2 การดำเนินการระหว่างที่ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	
1. การรายงานตัวต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ	9
2. การใช้รถยนต์ หรือจักรยานยนต์	9
3. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย	9
4. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับทางราชการ	10
5. การดำเนินการทางวินัย	10
บทที่ 3 การดำเนินการเมื่อสำเร็จการฝึกอบรม	
1. การรายงานตัวกลับ	11
2. การรายงานตัวกับต้นสังกัด	11
3. ดำเนินการส่งตัวเข้าปฏิบัติราชการ (ก.พ.)	11
ภาคผนวก	12



บทที่ 1

การเตรียมตัวสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคก่อนเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิได้รับทุนกรมควบคุมโรค จะต้องศึกษาข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการยืนยันรับทุน

หลังจากกรมควบคุมโรคได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้มีสิทธิได้รับทุน ส่งเอกสารรายงานตัวเพื่อยืนยันการรับทุน โดยระบุ ชื่อ สกุล ประเภททุนที่ได้รับ และ หลักสูตร / สาขาวิชา ตามแบบหนังสือขอยืนยันรับทุนกรมควบคุมโรค หน้า 12. โดยต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป และส่งให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่กรมควบคุมโรคออกประกาศรายชื่อ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือตอบรับให้เข้าฝึกอบรม จากทางสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพในต่างประเทศ
2. โครงสร้างหลักสูตร ที่ระบุรายละเอียดวิชา ค่าลงทะเบียน และระยะเวลาในการเรียน

2. การดำเนินการเมื่อมีสถานฝึกอบรม ตอบรับ

2.1 ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติต่าง ๆ

ผู้มีสิทธิได้รับทุนต้องนำเอกสารการตอบรับจากสถานศึกษามาติดต่อกับกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับการตอบรับก่อนการตรวจสอบการตอบรับของสถานศึกษา จะพิจารณา ดังนี้

- สาขาวิชา/หลักสูตร จะต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศพิจารณาอนุมัติ
- การตอบรับของสถานศึกษา จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศพิจารณาอนุมัติ

2.2 การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

2.2.1 ผู้มีสิทธิได้รับทุนจะต้องทำสัญญารับทุนกรมควบคุมโรค จำนวน 2 ฉบับ โดยจำเป็นต้องทำสัญญาก่อนการเดินทางไปฝึกอบรม อย่างน้อย 60 วัน ซึ่งเอกสารประกอบด้วย

1. สัญญารับทุนกรมควบคุมโรคเพื่อศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
2. สัญญาค้ำประกัน

(แบบฟอร์มและหลักฐานในการทำสัญญาเพื่อรับทุนกรมควบคุมโรค ตามภาคผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 12.

2.2.2 ผู้มีสิทธิได้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 3 ฉบับ และอนุมัติตัวบุคคลเพื่อลาไปฝึกอบรม โดยจำเป็นต้องทำสัญญา ก่อนการเดินทางไปศึกษาต่อเนื่อง หรือ ฝึกอบรมระยะสั้น อย่างน้อยภายใน 60 วัน ซึ่งเอกสารประกอบด้วย

1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. สัญญาค้ำประกัน (กรณีมีระยะเวลาฝึกอบรมมากกว่า 1 เดือน)
3. โครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(แบบฟอร์มและหลักฐานในการทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 12.

2.2.3 หลังจากกรมควบคุมโรคอนุมัติตัวบุคคลและจัดทำสัญญาแล้ว ให้ผู้มีสิทธิได้รับทุน ทำหนังสือ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอให้จัดทำหนังสือ ถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก ในเรื่องการทำพาสปอร์ต วีซ่า

2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุน (งบประมาณค่าใช้จ่าย)

ผู้มีสิทธิได้รับทุน ติดต่อ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานสนับสนุน ทุนพัฒนา) เพื่อรับทราบรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อเนื่อง / ฝึกอบรมระยะสั้น โดย

2.4.1 ผู้มีสิทธิได้รับทุนฝึกอบรม รายการค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทาง ประกอบด้วย

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าตัวเครื่องบินขาไป – กลับ
- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมตัวก่อนเดินทาง
- ค่าที่พัก ณ ต่างประเทศ
- อื่น ๆ เช่น ค่าประกันภัยการเดินทาง, ค่าดำเนินธุรกรรมในประเทศ

(รายการค่าใช้จ่าย และอัตราที่ได้รับ อ้างอิงจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ตามภาคผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 12.

หมายเหตุ

กรมควบคุมโรคจะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ประมาณการให้กับผู้มีสิทธิได้รับทุนโดยตรง โดยการ ส่งจ่ายในรูปแบบเช็คเงินสด ซึ่งระยะเวลาในการรับเช็คเงินสด จะได้ประมาณ 7 – 10 วัน หลังการติดต่อรับทราบ รายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หลังจากได้รับเช็คเงินสดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิได้รับทุนถ่ายสำเนาหน้าเช็คเงินสด ส่งกลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นหลักฐาน

2.4 การทำหนังสือเดินทาง

เมื่อผลการตรวจร่างกาย และสุขภาพจิต “ผ่าน” แล้ว ผู้มีสิทธิได้รับทุนต้องไปติดต่อทำหนังสือ เดินทาง ยกเว้นกรณี ผู้มีสิทธิได้รับทุนเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐสามารถขอหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ และไปติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร 0 2981 7257 ถึง 60 และ 0 2203 5000 ต่อ 32303 หรือดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.consular.go.th ทั้งนี้ นักเรียนทุนฯ สามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ประมาณ 3 วันทำการ

เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ มีดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบขอรับมีบัตรใหม่ (สีเหลือง) (ต้นฉบับ)
2. บัตรประจำตัวข้าราชการ (ต้นฉบับ)
3. หนังสือนำจากต้นสังกัดถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ
4. สำเนาบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการในต่างประเทศ
5. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
6. หนังสือเดินทางเล่มเดิม (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง (บุคคลธรรมดา) มีดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
2. หนังสือเดินทางเล่มเดิม (ถ้ามี)

นักเรียนทุนฯ สามารถยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางประเภทบุคคลทั่วไป ได้ที่กองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวตามต่างจังหวัด โดยสามารถค้นหาข้อมูลของสถานที่ตั้งและศึกษาประเภทและขั้นตอนประกอบการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง เพิ่มเติมได้ที่ Website กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ : <https://consular.mfa.go.th/th/index> หัวข้อบริการประชาชน เลือกรหัสย่อย หนังสือเดินทาง

2.5 การจองตั๋วเครื่องบิน

ส่วนราชการเจ้าของทุน (กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค) จะประมาณการรายการค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางให้แก่ นักเรียนทุนฯ โดยนักเรียนทุนฯ จะต้องตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาในหนังสือตอบรับและกำหนดวันเดินทาง และจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการจองตั๋วโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปถึงเมืองปลายทางที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ทั้งนี้ นักเรียนทุนฯ จะต้องเก็บหลักฐานของตั๋วโดยสารเครื่องบิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายตามจริง ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
2. E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
3. Boarding Pass (ภาคตัว)

2.6 การทำวีซ่า

หลังจากผลการตรวจสุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิตผ่านแล้ว และมีหนังสือเดินทางแล้ว ให้ นักเรียนทุนฯ ติดต่อสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (OIC) ขอรับหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อไปประกอบการยื่นขอวีซ่า โดยนำไปยื่นประกอบกับเอกสารประกอบการทำวีซ่าตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติวีซ่าแล้ว นักเรียนทุนฯ ต้องตรวจสอบวีซ่าที่ได้รับ ได้แก่ การสะกดชื่อ - นามสกุล ประเภทวีซ่าและมีระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าที่ถูกต้อง นอกจากนี้ ควรถ่ายสำเนาทั้งหนังสือเดินทางและหน้าวีซ่า ไว้กับตนเอง 1 ชุด และผู้ปกครองอีก 1 ชุด เพื่อไว้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือต้องการที่จะอ้างอิงถึง

อนึ่ง รายละเอียดของเอกสารประกอบการขอวีซ่า ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการขอวีซ่าของแต่ละประเทศ จะมีความแตกต่างกัน นักเรียนทุนฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลจาก Website ของสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเจ้าหน้าที่ของแผนกกงสุล/สถานเอกอัครราชทูต

2.7 การหาที่พัก

นักเรียนทุนฯ อาจหาที่พักหรือย้ายที่พักอาศัยได้ตามที่ตนเห็นสมควร ทั้งนี้ การหาที่พักควรจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทราบที่พักก่อนออกเดินทางไปฝึกอบรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับที่พักส่วนมากสถานศึกษาที่ตอบรับจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักโดยหน่วยงานของสถานศึกษา (Housing Office Service) จะส่งข้อมูลมาให้ หรือสามารถติดต่อโดยตรงผ่านทาง Website ของสถานศึกษาได้ การจองที่พัก การเข้าพักจะต้องดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบ ของแต่ละประเทศ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน

อนึ่ง กรณีที่นักเรียนทุนฯ ไปเข้าพักอาศัยในที่ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ เห็นไม่สมควร หรือ อาจจะเป็นอันตราย อาจจะได้รับคำแนะนำให้ย้ายที่พักตามสมควรได้

2.8 การรายงานตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ เมื่อเดินทางถึงประเทศที่ฝึกอบรม

เอกสารสำคัญที่นักเรียนทุนฯ จะต้องจัดส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อเป็นการรายงานตัวว่าได้เดินทางมาถึงแล้ว คือ แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2) หน้า 12. ดังนั้น นักเรียนทุนจะต้องเก็บรักษาแบบรายตัวไว้ให้ดี ห้ามทำหายเด็ดขาด หากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่ได้รับใบรายงานตัวดังกล่าว อาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย และการดำเนินการต่าง ๆ

อนึ่ง ส่วนราชการจะดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งการอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษา ณ ต่างประเทศพร้อมแบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้กับสำนักงาน ก.พ. ในประเทศไทยได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยประมาณ 7 - 14 วัน ก่อนวันเดินทาง เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะประสานแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้ทราบ

3. การเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ นักเรียนทุนฯ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) เตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการเดินทางให้พร้อม
- 2) เดินทางถึงสนามบินก่อนเวลาเครื่องออกประมาณ 3 ชั่วโมง

4. การจัดเตรียมสัมภาระ

การจัดกระเป๋าขึ้นเครื่องบิน น้ำหนักของกระเป๋าที่สามารถนำติดตัวไปได้

สายการบินทุกสายจะมีข้อกำหนดเกี่ยวกับขนาดและน้ำหนักของสัมภาระที่จะนำติดตัวไปด้วยในขณะเดินทาง ซึ่งโดยทั่วไป คือ กระเป๋าเดินทางใบใหญ่ จำนวน 1 ใบ ที่ต้อง check - in เข้าเครื่อง น้ำหนักไม่เกินใบละ 20 - 23 กิโลกรัม (สำหรับสหรัฐอเมริกา สามารถนำกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ได้ 2 ใบ) และกระเป๋าใบเล็กที่สามารถนำติดตัวขึ้นเครื่องบินได้ (Handbag) ซึ่งสายการบินจะกำหนดน้ำหนักไว้ประมาณไม่เกิน 7 กิโลกรัม และกำหนดขนาดว่าต้องเป็นกระเป๋าที่สามารถบรรจุเก็บไว้ในช่องเก็บบนเครื่องบินได้ ดังนั้น นักเรียนทุนฯ จึงควรตรวจสอบกับสายการบินเสียก่อน ทั้งนี้ สามารถนำคอมพิวเตอร์ Laptop ติดตัวได้ 1 เครื่อง

สิ่งที่ควรนำติดตัวไปด้วยในกระเป๋าใบเล็กติดตัว

- หนังสือเดินทาง (รวมถึงวีซ่าในหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว) และควรถ่ายสำเนาเก็บไว้อีก 1 ชุดด้วย

- เอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้ต้องส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ / สถานเอกอัครราชทูตฯ
- ตัวเครื่องบิน
- เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต้นฉบับ หรือสำเนาที่ผ่านการรับรองความถูกต้องแล้ว
- เอกสารเกี่ยวกับการทำประกันต่าง ๆ
- เงินตราในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งเงินสด เช็คเดินทาง บัตรเครดิต
- เอกสารการตอบรับเข้าศึกษาจากสถาบันการศึกษา ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของที่พักที่ได้จัดเตรียมไว้ เอกสารยืนยันเกี่ยวกับที่พักชั่วคราว/ถาวรที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- ยาประจำตัวต่าง ๆ พร้อมจดหมายใบรับรองแพทย์/ฉลากกำกับยาบอกชนิดและส่วนประกอบของยา

เป็นภาษาอังกฤษ

- เสื้อผ้าสำรองในกรณีที่เกี่ยวข้องบินที่เดินทางล่าช้า
- เสื้อคลุมกันหนาว
- สิ่งของมีค่าต่าง ๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการฉีดวัคซีน หรือผล X-rays (ในกรณีที่ต้องใช้)

ข้อควรระวังในการขึ้นเครื่องบิน

1. ห้ามนำของมีคมทุกชนิดติดตัวขึ้นเครื่อง เช่น กรรไกรตัดเล็บ กรรไกร คัตเตอร์ เป็นต้น
2. ของเหลวทุกชนิดที่ไม่ใช่วัตถุอันตราย หากผู้โดยสารจะนำติดตัวขึ้นไปในเครื่องบิน จะต้องใส่ไว้ในภาชนะที่มีขนาดความจุไม่เกิน 100 มิลลิลิตร (100 CC) โดยจะพิจารณาขนาดของภาชนะเป็นสำคัญ สำหรับภาชนะที่ใส่ของเหลวก็ต้องเป็นถุงพลาสติกใสซึ่งเปิดปิดผนึกได้และปิดปากถุงให้สนิท โดยถุงพลาสติกใสนี้ต้องมีขนาดความจุไม่เกิน 1 ลิตร ผู้โดยสารสามารถนำติดตัวขึ้นเครื่องได้คนละ 1 ใบเท่านั้น ส่วนประเภทของเหลวฯ ที่เข้าข่ายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ได้แก่ น้ำ เครื่องดื่ม ครีม โลชั่นออยส์ น้ำหอม สเปรย์ เจลใส่ผม เจลอาบน้ำ โฟมชนิดต่าง ๆ ยาสีฟัน น้ำยากำจัดกลิ่นตัว และของอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ส่วนของเหลวที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำใส่ถุงพลาสติกใสแยกต่างหากกับสัมภาระที่จะนำขึ้นเครื่อง ได้แก่ นม และอาหารเหลวของเด็กอ่อนในปริมาณที่เหมาะสม และยาที่มีเอกสารกำกับ สำหรับของเหลว ซึ่งซื้อจากร้านค้าปลอดภาษีในสนามบินหรือซื้อบนเครื่องบิน จะต้องบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่ปิดผนึกปากถุง โดยไม่มีร่องรอยผิดปกติให้สงสัยว่ามีการใส่สิ่งของอย่างอื่นลงไป
3. บางประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ยุโรปบางประเทศ ซึ่งเป็นประเทศที่ทำการเกษตร มีกฎหมายเข้มงวดเกี่ยวกับการนำสินค้า หรือพืชผลทางการเกษตรเข้าประเทศ ซึ่งหากศุลกากรของประเทศนั้นตรวจพบ ก็จะถือเป็นการละเมิดกฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายการกักกันพืชหรือสัตว์ของประเทศนั้น จึงไม่ควรนำสิ่งของ หรือพืชผลทางการเกษตร ที่อาจจะเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมายเข้าประเทศนั้น ๆ

สิ่งที่ควรนำติดตัวไปด้วยในกระเป๋าเดินทางใบใหญ่

- เสื้อผ้าที่สวมใส่สบาย 4 - 5 ชุด เสื้อกันหนาวที่เหมาะสมกับสภาพอากาศของประเทศที่ไปศึกษา 2 ชุด ชุดลำลอง 4 - 5 ชุด และชุดประจำชาติ (สำหรับกรณีการเข้าร่วมงานต่างๆ) 1 ชุด
- รองเท้าลำลอง รองเท้ากีฬา (ควรสวมใส่รองเท้าที่เดินสบายและกันหนาวได้ด้วย) และรองเท้าสุขภาพเพื่อใส่ออกงาน
- ถุงเท้า 6 - 7 คู่ / ชุดชั้นใน 6 - 7 ชุด
- กระเป๋าเป้ (ควรหากระเป๋าสะพายหลังที่ค่อนข้างใหญ่และทนทาน) สำหรับใส่หนังสือ เสื้อกันหนาว ร่ม
- ยารักษาโรค(กรณีมีโรคประจำตัว) และยาสามัญต่าง ๆ ที่อาจจะมีความจำเป็นต้องใช้ และเป็นยาที่มีฉลากติดที่ระบุว่าเป็นยาอะไร

- เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น สบู่ แปรงสีฟัน แต่ไม่จำเป็นต้องนำติดตัวไปเป็นจำนวนมาก เนื่องจากสามารถหาซื้อได้เมื่อไปถึงต่างประเทศ
- รูปถ่ายสำหรับการทำบัตรประจำตัวต่าง ๆ
- แว่นตาหรือคอนแทคเลนส์
- Adapter
- หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ประกอบการเรียน (เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้)
- หมวก และร่มกันฝน

หมายเหตุ 1. กระเป๋าเดินทางทั้งใบใหญ่ และใบเล็กที่นำขึ้นเครื่อง ควรต้องติดป้ายชื่อและที่อยู่เมืองปลายทาง เพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการตรวจสอบด้วย

2. นักเรียนทุกคน ควรทดสอบน้ำหนักกระเป๋าใบใหญ่ให้มีน้ำหนักตามข้อกำหนดของสายการบิน อย่างเคร่งครัดด้วย

5. การดำเนินการที่สนามบิน

นักเรียนทุกคน ควรไปถึงสนามบินสุวรรณภูมิอย่างน้อย 3 ชั่วโมงล่วงหน้า ก่อนเวลาเครื่องออก และตรวจสอบเอกสารการเดินทางให้เรียบร้อย ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนเครื่องบินในระหว่างการเดินทาง นักเรียนทุกคน ควรสอบถามเจ้าหน้าที่สายการบินที่ Counter Check - in ให้แน่นอนว่าสามารถ check through กระเป๋าเดินทางและสัมภาระสำหรับการเดินทางทั้งหมดจนถึงเมืองปลายทางได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้นักเรียนต้องไป check - in ที่สนามบินปลายทางของการเดินทางช่วงแรก อย่างไรก็ตาม โดยปกติอาจจะมีการ Check through ได้ แต่ต้องมีการนำกระเป๋าและสัมภาระออกผ่านการตรวจของด่านศุลกากรของประเทศนั้นก่อนแล้วจึงจะนำกระเป๋าและสัมภาระไปเข้าสายพานกระเป๋าของสายการบินที่จะต่ออีกครั้งหนึ่ง

นักเรียนทุกคน ควรสังเกตเวลาท้องถิ่นของสนามบินที่เราไปถึง เนื่องจากเวลาขึ้นเครื่องแต่ละช่วงจะกำหนดตามเวลาท้องถิ่น ซึ่งอาจจะแตกต่างจากเวลาของประเทศไทย นักเรียนทุกคน จึงควรปรับเวลานาฬิกาของตนด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความสับสนเกี่ยวกับเวลาต่อเครื่องบิน

เมื่อนักเรียนทุกคน ไปถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ให้ขึ้นไปขึ้นผู้โดยสารขาออก มองหาเคาน์เตอร์สายการบินของเรา (ปกติเป็นสายการบินไทย) ถ้าเปิดให้ Check - in แล้ว ให้ไปที่เคาน์เตอร์ยื่นพาสปอร์ตและตัวเครื่องบิน ให้เจ้าหน้าที่ วางกระเป๋าบนสายพานชั่งน้ำหนัก เสร็จแล้วจะได้รับพาสปอร์ต+Boarding Pass ใช้สำหรับขึ้นเครื่อง เจ้าหน้าที่จะให้แบบฟอร์มเดินทางออกนอกประเทศ (ตม.6) มาให้เรากรอกด้วย และกรอกให้เรียบร้อย ทั้งนี้ให้สังเกต Boarding Pass ก่อนด้วย เกี่ยวกับการสะกดชื่อ - นามสกุล เที่ยวบินที่ถูกต้อง เวลาขึ้นเครื่องและประตูขึ้นเครื่อง (Gate) ก่อนด้วย นอกจากนี้ หากมีการต่อเครื่องและ Check Through ไปยังสนามบินปลายทางได้ก็จะได้ Boarding Pass 2 ฉบับ

ข้อควรระวัง **พาสปอร์ตต้องมีอายุการใช้งานเหลือมากกว่า 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ และมีหน้ากระดาษในเล่มเหลือพอให้ประทับตราได้***

จากนั้น นักเรียนทุกคน สามารถใช้เวลาอยู่กับพ่อ - แม่ ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูงที่มาส่งให้เรียบร้อย แล้วจึงเข้าประตูตรวจคนเข้าเมือง (Passport Control) ก่อนเวลาขึ้นเครื่องอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เมื่อผ่านเข้าประตูตรวจคนเข้าเมือง จะต้องผ่านเคาน์เตอร์ ตม. (ตรวจคนเข้าเมือง) เพื่อตรวจพาสปอร์ต และแบบฟอร์มเดินทางออกนอกประเทศ (ฟอร์ม ตม.6) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะฉีกไปส่วนหนึ่ง อีกส่วนจะติดไว้กับพาสปอร์ตของเรา **ห้ามทำหาย** เนื่องจากต้องใช้เพื่อเดินทางกลับเข้าประเทศไทย ผ่าน ตม. อีกครั้ง

เมื่อผ่านการตรวจจาก ตม. แล้วจะเข้าไปเจอ Duty Free และจะมีป้ายบอกทางไปประตูขึ้นเครื่อง (Gate) ดังนั้น นักเรียนทุกคน ต้องดูหมายเลขประตู (Gate) และเวลาขึ้นเครื่องที่ระบุไว้ใน Boarding Pass

นักเรียนทุกคน ควรเผื่อเวลาประมาณ 30 - 40 นาที ก่อนถึงเวลาขึ้นเครื่อง เพื่อเดินทางไปทางเข้า gate ตามที่ระบุใน Boarding Pass เนื่องจาก Gate บางหมายเลขต้องใช้เวลาเดินค่อนข้างไกล นอกจากนี้ก่อนถึงประตูขึ้นเครื่อง นักเรียนทุกคน จะต้องผ่านเครื่อง Scan ร่างกายและสัมภาระที่ติดตัวอีกครั้งหนึ่ง บางครั้งมีผู้โดยสารเป็นจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลานานอาจจะทำให้ขึ้นเครื่องไม่ทันเวลาที่กำหนด

จากนั้น รอขึ้นเครื่องหน้า Gate เพื่อรอขึ้นเครื่อง เมื่อเจ้าหน้าที่เรียกขึ้นเครื่อง ก็ยื่น Boarding Pass และหนังสือเดินทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วขึ้นเครื่องบินได้

6. ศุลกากร

ผู้โดยสารขาออกจะต้องได้รับการตรวจสอบของต้องห้ามก่อนออกเดินทางและผู้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย สามารถนำเงินสกุลบาทออกนอกประเทศได้ไม่เกิน 50,000 บาท การนำหรือส่งสินค้าต้องห้ามออกนอกราชอาณาจักรไทย เช่น ยาเสพติด ธนบัตรและเหรียญปลอม สิ่งของ ภาพ หรือ หนังสือลามก ถือว่าผิดกฎหมาย เมื่อตรวจพบทางศุลกากรจะยึดสิ่งของเหล่านั้น และหากผู้โดยสารถูกตัดสินว่านำสิ่งต้องห้ามต่าง ๆ ที่ผิดกฎหมายออกไปจะถูกปรับและดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการทางศุลกากร การร้องเรียนหรือสอบถามเกี่ยวกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง หรือท่านจะร้องเรียนในเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่ศุลกากร รวมทั้งกระบวนการทางศุลกากร สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานศุลกากรที่ใกล้ที่สุดทั้งขาเข้าและขาออกของท่าอากาศยาน

ก่อนการเดินทางนักเรียนทุกคน ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งของที่ไม่สามารถติดตัวเข้าไปในประเทศต่าง ๆ ได้หรือสิ่งของที่สามารถนำเข้าประเทศได้แต่ต้องผ่านการตรวจสอบก่อนและทำความเข้าใจกฎข้อบังคับของด่านศุลกากรเกี่ยวกับการกักกัน ตรวจโรคติดต่อและอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด โดยสามารถดูรายละเอียดได้จาก Website ของสถานทูตประเทศต่าง ๆ

7. เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ

การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเข้าเมือง

เอกสารที่นักเรียนทุกคน จำเป็นต้องมีติดตัวไปด้วยขณะเดินทางเข้าประเทศต่าง ๆ คือ หนังสือเดินทางพร้อมวีซ่า แบบฟอร์มในการเดินทางเข้าประเทศ (Arrival Form) และใบสำแดงสัมภาระ (Declaration Form) ซึ่งนักเรียนทุกคน จะได้รับจากเจ้าหน้าที่ต้อนรับบนเครื่องบิน และควรต้องกรอกเอกสารทั้งสองฉบับนี้ให้เรียบร้อยบนเครื่องบินเพื่อยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารเข้าเมือง หากนักเรียนทุกคน มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจบางรายการในแบบฟอร์มนี้ให้ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่บนเครื่องบินเสียก่อน

เมื่อมาถึงกองตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อเครื่องบินเดินทางถึงแล้ว ก่อนลงจากเครื่องบินจะต้องตรวจสอบเอกสารการเดินทางทั้งหมด ของมีค่า และกระเป๋าติดตัว ก่อนลงเครื่องให้เรียบร้อย และเมื่อนักเรียนทุกคน ออกจากเครื่องบินแล้ว ในบางประเทศ อาจจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองหรือศุลกากร ตรวจสอบหนังสือเดินทางและสิ่งของติดตัวหน้าประตูเครื่องบิน ดังนั้นนักเรียนทุกคน จึงต้องเตรียมเอกสารการเดินทางให้พร้อมเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

เมื่อออกจากประตูเครื่องบินแล้ว ให้นักเรียนทุกคน มองหาป้าย Immigration เพื่อไปตรวจหนังสือเดินทาง เมื่อมาถึงช่องตรวจหนังสือเดินทาง นักเรียนต้องสังเกตให้ดีเนื่องจากจะมีการแบ่งช่องตรวจหนังสือเดินทางตามประเภทของวีซ่า เช่น ช่องวีซ่าทางการทูต (Diplomatic Visa) ช่องวีซ่าพลเมืองประเทศนั้น ๆ (Permanent Resident) ช่องวีซ่าชาวต่างประเทศ (Non - Immigrant Visa) และช่องวีซ่านักเรียน (Student Visa) สำหรับสนามบินที่ไม่มีช่องวีซ่านักเรียนให้นักเรียนทุกคน เข้าช่องวีซ่าของชาวต่างประเทศแทน

เมื่อถึงคิวการตรวจเอกสารให้นักเรียนทุนฯ ยื่นเอกสารทั้งหมดต่อเจ้าหน้าที่กองตรวจคนเข้าเมือง โดยปกติทั่วไปจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง ตั๋วเครื่องบิน แบบฟอร์มศุลกากร Arrival Form/ Landing Card หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของประเทศนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่ ตม. อาจมีการซักถามคำถามกับนักเรียนทุนฯ บ้าง ให้นักเรียนทุนฯ ตอบคำถามไปตามความจริง ซึ่งโดยปกติคำถามจะเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการมาระยะเวลาที่จะอยู่ที่พัก ฯลฯ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่จะประทับตราบันทึกและคืนหนังสือเดินทาง และเอกสารให้

หลังจากผ่านขั้นตอนของการตรวจคนเข้าเมืองและได้รับเอกสารคืนแล้ว นักเรียนทุนฯ ต้องออกมารับกระเป๋าไปใหญ่ที่ Baggage Claim โดยสังเกตจากป้ายแสดงในสนามบิน ซึ่งจะบอกว่าสายการบินใด จะนำส่งกระเป๋าไปอยู่ที่สายพานช่องใดนักเรียนทุนฯ อาจไปเตรียมรถเข็นไว้ล่วงหน้า ซึ่งบางสนามบินอาจมีให้บริการฟรี แต่บางแห่งอาจต้องหยอดเหรียญ จากนั้นก็สามารถไปรอรับกระเป๋าที่สายพานเบอร์ที่บอกไว้ได้ เมื่อกระเป๋าของนักเรียนทุนฯ ถูกลำเลียงขึ้นมาแล้ว นักเรียนทุนฯ สามารถหยิบกระเป๋าขึ้นมาจากสายพานได้เลย โดยอาจมีเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบใบรับกระเป๋า (Baggage Claim) ซึ่งเย็บติดอยู่กับตัวเครื่องบินตอนเช็คอินที่สนามบินสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ

กรณีที่ไม่ได้รับกระเป๋า ซึ่งอาจจะเกิดจากปัญหาของสายการบิน ดังนั้นให้นำ Tag กระเป๋าที่ระบุจำนวนกระเป๋าซึ่งเป็นสติ๊กเกอร์ติดไว้กับตัวโดยสารเครื่องบิน แล้วนำไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สายการบินที่เรามาเดินทางมาบริเวณใกล้ ๆ กับ Baggage Claim เพื่อทำการติดตามกระเป๋าให้ต่อไป

ศุลกากร

หลังจากที่ได้รับกระเป๋าและสัมภาระเรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็จะเป็นเรื่องของสำแดงสัมภาระ (Declaration) เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะขอให้ผู้เดินทางทุกคนสำแดงสัมภาระที่น่าติดตัวเข้ามาในประเทศ เจ้าหน้าที่อาจขอตรวจกระเป๋าเดินทางด้วยและจะตรวจสอบแบบฟอร์มที่นักเรียนทุนฯ กรอกเกี่ยวกับการสำแดงสัมภาระ บทลงโทษ สำหรับผู้ที่พยายามปกปิดสัมภาระที่ต้องสำแดงจะค่อนข้างหนัก ดังนั้น ควรซื่อสัตย์ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสิ่งที่จำเป็นต้องสำแดง

นักเรียนทุนฯ สามารถนำของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นติดตัวเข้าประเทศมาได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ และในสถานภาพของนักเรียนต่างชาติสามารถนำของขัญที่มีมูลค่าไม่เกินที่ประเทศนั้น ๆ กำหนดติดตัวเข้ามาได้โดยไม่ต้องเสียภาษีแต่หากมูลค่าของของขัญนั้นสูงกว่าที่กำหนด นักเรียนทุนฯ ต้องเสียภาษี นอกจากนี้นักเรียนทุนฯ ที่นำเงินเข้า - ออกประเทศในจำนวนเงินสูงกว่าที่กำหนด ก็ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อการทำบันทึกด้วย

ถ้าไม่มีสิ่งของต้องสำแดง ก็ให้นักเรียนทุนฯ ผ่านไปช่องทางสีเขียว (Nothing to declare) ได้เลย แต่ถ้ามีสิ่งของต้องสำแดง ก็ให้ไปช่องทางสีแดง (To Declare) ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่มาตรวจกระเป๋า เมื่อผ่านจุดนี้ก็ถือว่าได้เข้าในประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

กรณีที่นักเรียนทุนฯ ที่ต้องไปต่อเครื่องบินในประเทศ จะต้องไปรับกระเป๋าเดินทางไปใหญ่ก่อน และเมื่อผ่านขั้นตอนด้านการตรวจคนเข้าเมืองและขั้นตอนศุลกากรแล้ว ให้นำกระเป๋าและสัมภาระเพื่อไปติดต่อ Counter ของสายการบินในประเทศ เพื่อ Check - in และเดินทางไปยังสนามบินภายในประเทศเพื่อไปที่เมืองปลายทางต่อไป

8. การเดินทางไปยังที่พัก/สถานที่ฝึกอบรม

เมื่อนักเรียนเสร็จสิ้นการตรวจศุลกากรแล้ว จะต้องออกมาตรงผู้โดยสารขาออก และเดินทางต่อไปยังที่พัก หรือ สถานที่ฝึกอบรม ดังนั้น หากเป็นไปได้ควรติดต่อสถานศึกษาให้มีคนไปรับ (สถานศึกษาส่วนใหญ่มีบริการรับที่สนามบิน และมีการเก็บเงินค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถตรวจสอบราคาได้ที่ Website ของสถานศึกษา) เพื่อน หรือ ญาติเพื่อความสะดวกในการเดินทางต่อ อย่างไรก็ตามหากไม่มีผู้ไปรับ จะต้องใช้บริการรถสาธารณะ เช่น รถแท็กซี่ รถไฟ หรือ รถสิบล้อของสนามบิน ทั้งนี้ ขอให้นักเรียนระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางเป็นสำคัญด้วย

บทที่ 2

การดำเนินการระหว่างที่ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. การรายงานตัวต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯ

เมื่อนักเรียนทุนฯ เดินทางถึงจุดหมายปลายทางแล้วให้รีบส่งแบบรายงานตัวไปศึกษา ซึ่งจะได้รับจากฝ่ายนักเรียนทุน กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรม ในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ก่อนเดินทางไปศึกษา โดยจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับที่พัก เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก และส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ (กรณีประเทศที่ไม่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ) โดยเร็วที่สุด บางกรณีให้โทรศัพท์รายงานตัว หรือปฏิบัติตามคำแนะนำในการรายงานตัวตามคำแนะนำและเอกสารของแต่ละประเทศที่อาจมีความแตกต่างกัน

ในการรายงานตัวทางไปรษณีย์ ต้องส่งแบบรายงานตัวไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ซึ่งระบุที่อยู่ในต่างประเทศของนักเรียน รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ และ E - Mail ให้ชัดเจนด้วย เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะสามารถติดต่อกับนักเรียนได้ หากมีการย้ายที่อยู่/เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์/E - Mail ต้องรีบแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อทราบทันที นอกจากนี้ ในบางประเทศจะมีการกำหนดให้ส่งเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ นอกเหนือจากแบบรายงานตัวฯ ด้วย เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง วีซ่า ฯลฯ ซึ่งนักเรียนจะได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ ก่อนเดินทางไปศึกษา ทั้งนี้ ในบางกรณีนักเรียนสามารถเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้ด้วยตนเอง หากสถานศึกษา หรือที่พักอยู่ใกล้และสะดวกที่จะไปรายงานตัวด้วยตนเองมากกว่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ในกรณีที่แบบรายงานตัวหายให้โทรศัพท์ และเขียนจดหมายแจ้ง รายละเอียดถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อทราบ

อนึ่ง ก่อนนักเรียนเดินทาง สำนักงานก.พ. จะแจ้งรายละเอียดการเดินทางของนักเรียนให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบล่วงหน้าด้วย

2. การขอใช้รถยนต์ หรือ จักรยานยนต์

ให้นักเรียนทุนฯ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามกฎหมายของประเทศที่ศึกษาอยู่อย่างเคร่งครัด และนักเรียนทุนฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการมีหรือใช้รถยนต์ด้วยตนเอง

3. การปฏิบัติเมื่อได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย

นักเรียนทุนฯ รายใดได้รับอุบัติเหตุ จะต้องรีบรายงานให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบทันที ในกรณีที่ไม้อาจรายงานด้วยตนเองได้ ก็ควรให้เพื่อนหรือผู้รู้จักแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ แทนก็ได้ เพื่อที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้ให้ความช่วยเหลือได้ทันห่วงที่และทันต่อเหตุการณ์

สำหรับกรณีเจ็บป่วยที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล หรือคลินิก ให้ดำเนินการตามระเบียบการทำประกันสุขภาพของแต่ละประเทศที่ไปศึกษา

4. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับทางราชการ

การติดต่อเพื่อขออนุมัติ หรือเพื่อขอความช่วยเหลือจากทางราชการ หรือ เพื่อแจ้งให้ทางราชการทราบเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ก็ตาม ให้ติดต่อผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ หากนักเรียนฯ อยู่ในประเทศไทยให้ติดต่อสอบถามที่ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการเจ้าของทุน

ข้อควรระวัง นักเรียนฯ จะต้องระมัดระวังเกี่ยวกับกฎ Immigration ของประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ อย่างเคร่งครัดและจะต้องตรวจดูไม่ให้หนังสือเดินทาง และวีซ่า/ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้พำนักอยู่ขาดอายุ โดยเด็ดขาด เนื่องจากหากขาดอายุเกินข้อกำหนดของระเบียบการเข้าเมือง อาจถูกลงโทษโดยการเพิกถอน/ห้ามเข้าประเทศเป็นการชั่วคราว ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการศึกษาเป็นอย่างมาก นักเรียนสามารถศึกษาหารายละเอียดของข้อมูลได้โดยตรงจาก Foreign Student Office ของสถานศึกษาที่นักเรียนฯ กำลังศึกษาอยู่ หรือจาก Website ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ของประเทศ

5. การดำเนินการทางวินัย

ในกรณีที่นักเรียนฯ รายใดฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ ก.พ. เช่น ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่ยอมรายงานหรือส่งเอกสาร หรือคำชี้แจงให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือกระทำความผิดวินัยข้ออื่น ๆ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะทำการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าปรากฏว่านักเรียนมีเจตนาฝ่าฝืนระเบียบโดยไม่มีเหตุผลสมควร สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะดำเนินการทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) ชะลอการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- 3) ให้ยุติการศึกษา และเดินทางกลับประเทศไทย

หมายเหตุ

1. คำแนะนำอื่น ๆ ที่ไม่ระบุไว้ในบทรนี้ นักเรียนอาจสอบถามสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ / สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการเจ้าของทุน
2. สำหรับนักเรียนฯ ที่เป็นข้าราชการลาศึกษา จะต้องระมัดระวังมิให้ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดวินัยของข้าราชการซึ่งจะมีผลถึงการปลดออก หรือไล่ออก และเป็นการผิดสัญญาการรับทุนฯ ด้วย
3. ผู้มีสิทธิรับทุนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และข้อพึง และปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ที่อยู่ ณ สถานทูตไทยในประเทศ นั้น ๆ

บทที่ 3

การดำเนินการเมื่อสำเร็จการฝึกอบรม

1. การรายงานตัวกลับ

เมื่อนักเรียนทุนฯ ใกล้จะสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว นักเรียนทุนฯ จะต้องมียังหนังสือแจ้งกำหนดเดินทางกลับประเทศไทย พร้อมกับแจ้ง Code การจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบ โดยนักเรียนต้องเดินทางกลับประเทศไทยในโอกาสแรกที่จะทำได้

หมายเหตุ

เป็นหน้าที่ของนักเรียนทุนฯ ทุกรายจะต้องแจ้งกำหนดเดินทางกลับประเทศไทย ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ /สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบล่วงหน้าก่อนกลับประเทศไทย เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดรับทราบ

เมื่อนักเรียนทุนฯ ถึงประเทศไทยแล้ว จะต้องรับรายงานตัว ณ ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. และมอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะให้ให้นักเรียนทุนฯ กรอกแบบรายงานตัวกลับและดำเนินการ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ก่อนที่จะไปรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

2. การรายงานตัวกับต้นสังกัด

นักเรียนทุนฯ ที่มีสถานะเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทางที่ปฏิบัติงานในสังกัดเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จะต้องรายงานตัวกับต้นสังกัดภายในวันถัดจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่มีสถานะเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทางที่ปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด จะต้องรายงานตัวกับ ต้นสังกัดไม่เกิน 2 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย






หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรับทุน ทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการมาที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทันที พร้อมให้รายงานผลตามแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศและหลักฐานสำเร็จการอบรม เช่น ประกาศนียบัตร หรือ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งสรุปประเด็นที่ได้เรียนรู้ รวมทั้งแนวทางการประยุกต์ใช้องค์ความรู้กับงานป้องกันควบคุมโรค ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

ผู้มีสิทธิรับทุนติดต่อกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรับทราบรายการยอดค่าใช้จ่าย พร้อมส่งเอกสารประกอบการปิดบัญชีค่าใช้จ่าย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

3. การดำเนินการส่งตัวเข้าปฏิบัติราชการ (การรายงานตัวกับสำนักงาน ก.พ.) ทุนรัฐบาล (ก.พ.)

หลังจากนักเรียนทุนฯ กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับประเทศไทยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการฝึกอบรม หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกอบรมของนักเรียนทุนฯ แล้ว จะต้องดำเนินการส่งตัวนักเรียนทุนฯ เข้าปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ในกรณีที่นักเรียนทุนฯ ที่สำเร็จการศึกษา มีสถานภาพเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทาง เจ้าหน้าที่สามารถคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุน และออกหนังสือส่งตัวนักเรียนทุนฯ ไปปฏิบัติราชการชดใช้ทุนในหน่วยงานเจ้าสังกัดได้ทันที โดยเมื่อนักเรียนกรอกแบบรายงานตัวกลับและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว สามารถไปรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัดได้ต่อไป

ภาคผนวก

ลำดับ	หัวเรื่อง
1.	แบบฟอร์มการสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร ณ ต่างประเทศ กรมควบคุมโรค และการลาศึกษา/ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/PjWyL
2.	แบบรายงานตัวเพื่อรับทุน  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/kCtA0
3.	รวมแบบฟอร์ม สัญญารับทุนกรม  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/kClxX
4.	รวมแบบฟอร์มและหลักฐานในการทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/SuZ5x
5.	รายการค่าใช้จ่าย และอัตราที่ได้รับ อ้างอิงจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.  หรือ https://www.ocsc.go.th/education/budget
6.	แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/Qnd6K

งานสนับสนุนทุนพัฒนา
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค



ชั้น 4 อาคาร 5 กรมควบคุมโรค
โทรศัพท์ : 0 2590 3878
email : hrd.ddc@gmail.com
web site : <https://ddc.moph.go.th/dhrm>

