



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือสำหรับนักเรียนทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ กรมควบคุมโรค



กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

คู่มือสำหรับนักเรียนทุนพัฒนาบุคลากร
ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
กรมควบคุมโรค



กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการป้องกันควบคุมโรคและ
สุขภาพของกรมควบคุมโรค (HRP/HRD) ภายใต้แผนยกระดับความมั่นคงและความเป็นเลิศ
ด้านควบคุมโรคของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแผนยกระดับความมั่นคงและความเป็นเลิศ
ด้านควบคุมโรคของประเทศ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ซึ่งกรมควบคุมโรคได้ประกาศรับสมัคร
คัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนพัฒนาบุคลากร ต่างประเทศ ระดับปริญญาโท และฝึกอบรมระยะสั้น
ณ ต่างประเทศ ภายใต้ ๒๔ สาขาวิชา /หลักสูตรตามภารกิจกรมควบคุมโรค

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ได้คำนึงถึงความสำคัญ
ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนพัฒนาบุคลากร ต่างประเทศ เป็นอย่างยิ่งในการใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะ
กำกับดูแลจัดการศึกษาให้นักเรียนทุนกรมควบคุมโรคทุกท่านไปศึกษา และฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ
โดยได้ประโยชน์สูงสุดตามโครงการหรือแนวทางที่ส่วนราชการกำหนดไว้ เมื่อสำเร็จการศึกษานักเรียนทุน
กรมควบคุมโรคก็จะเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่ายิ่งในการพัฒนางานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภ
ยสุขภาพของกรมควบคุมโรคต่อไป

คู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศฉบับนี้ เป็นเอกสารสำคัญ
ที่กรมควบคุมโรค ได้พิจารณาเนื้อหา โดยมีประโยชน์แก่นักเรียนทุนกรมควบคุมโรค ในการเตรียมความพร้อม
ก่อนการเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นระหว่างที่ศึกษา ณ ต่างประเทศ
ตลอดจนขั้นตอนในการดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษาจนเดินทางกลับมาประเทศไทย

กรมควบคุมโรค หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักเรียนทุนกรมควบคุมโรคทุกท่านจะได้ทำความเข้าใจและศึกษา
คู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคอย่างละเอียดก่อนการเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ซึ่งม
ีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลและคำแนะนำต่างๆ ในคู่มือสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคจะเป็นประโยชน์แก่ท่าน
มากพอสมควร อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือมีความเห็นประการใด เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ยินดีที่จะตอบข้อสงสัยแก่ท่านและรับฟังความ
คิดเห็นของท่านทุกประการ นอกจากนี้ กรมควบคุมโรคได้ประสานฝากนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคให้อยู่ใน
ความดูแลของสำนักงาน ก.พ. เฉพาะในกลุ่มประเทศที่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร)
เมื่อท่านเดินทางถึงต่างประเทศแล้ว สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร) รวมถึงสถาน
เอกอัครราชทูตและสถานกงสุล ก็พร้อมที่จะให้คำแนะนำและความช่วยเหลือท่านต่อไป

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การเตรียมตัวสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคก่อนเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ	
1. การดำเนินการยื่นยื่นรับทุน	1
2. การดำเนินการเมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ	1
3. การเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ	6
4. การบรรจุเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	6
5. การจัดเตรียมสัมภาระ	6
6. การดำเนินการที่สนามบิน	8
7. ศุลกากร	8
8. เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ	9
9. การเดินทางไปยังที่พัก/สถานศึกษา	10
บทที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างที่ศึกษา ณ ต่างประเทศ	
1. การรายงานตัวต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุน /สถานเอกอัครราชทูตฯ	12
2. การศึกษา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติระหว่างศึกษา ณ ต่างประเทศ	12
3. การใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์	21
4. การสมรส	21
5. การกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว	22
6. การไปทัศนศึกษาหรือพักผ่อนนอกประเทศโดยไม่กลับประเทศไทย	22
7. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย	22
8. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับทางราชการ	22
9. การดำเนินการทางวินัย	22
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา	
1. รายงานตัวกลับ	24
2. การส่งวิทยานิพนธ์	25
3. การรายงานตัวกับต้นสังกัด	25
4. ดำเนินการส่งตัวเข้าปฏิบัติราชการ (ก.พ.)	25
ภาคผนวก	26



บทที่ 1

การเตรียมตัวสำหรับนักเรียนทุนกรมควบคุมโรคก่อนเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิได้รับทุนกรมควบคุมโรค จะต้องศึกษาข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการยืนยันรับทุน

หลังจากกรมควบคุมโรค ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษา ต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้น ในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้มีสิทธิได้รับทุน ส่งเอกสารรายงานตัวเพื่อยืนยันการรับทุน โดยระบุ ชื่อ สกุล ประเภททุนที่ได้รับ และ หลักสูตร / สาขาวิชา ตามแบบหนังสือขอยืนยันรับทุนกรมควบคุมโรค หน้า 26. โดยต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป และส่งให้กลุ่มพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่กรมควบคุมโรคออกประกาศรายชื่อ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา แบบไม่มีเงื่อนไข จากทางสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ ในต่างประเทศ

2. โครงสร้างหลักสูตร ที่ระบุรายละเอียดวิชา ค่าลงทะเบียน และระยะเวลาในการเรียน

2. การดำเนินการเมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ

2.1 ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติต่าง ๆ

ผู้มีสิทธิได้รับทุนต้องนำเอกสารการตอบรับจากสถานศึกษามาติดต่อกับกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับการตอบรับก่อนการตรวจสอบการตอบรับของสถานศึกษา จะพิจารณา ดังนี้

- ระดับการศึกษา สาขาวิชา จะต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษา ต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศพิจารณาอนุมัติ

- การตอบรับของสถานศึกษา จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศพิจารณาอนุมัติ

- สถานศึกษาที่ตอบรับ จะต้องเป็นสถานศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิ สามารถ ตรวจสอบสถานศึกษาได้ที่ Web Site ระบบตรวจสอบคุณวุฒิ <https://accreditation.ocsc.go.th>

2.2 การอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิได้รับทุนมาติดต่อกับกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา ดังนี้

2.2.1 จัดทำสัญญารับทุนกรมควบคุมโรค จำนวน 2 ฉบับ โดยจำเป็นต้องทำสัญญาก่อนการเดินทาง ไปศึกษาต่อเนื่อง หรือ ฝึกอบรมระยะสั้น อย่างน้อย 60 วัน ซึ่งเอกสารประกอบด้วย

1. สัญญารับทุนกรมควบคุมโรคเพื่อศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

2. สัญญาค้ำประกัน

(แบบฟอร์มและหลักฐานในการทำสัญญาเพื่อรับทุนกรมควบคุมโรค ตามภาคผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 26.

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

1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. สัญญาค้ำประกัน
3. โครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
4. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1)
5. แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2)

(แบบฟอร์มและหลักฐานในการทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 26.

2.2.3 หากผู้มีสิทธิรับทุนที่ประสงค์ขอเอกสารหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (กรณีมหาวิทยาลัย ต้องการการรับรองสถานะของผู้รับทุน) โดยให้ทำหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบหนังสือตอบรับ ให้เข้าศึกษา แบบไม่มีเงื่อนไข และ สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน มายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

2.2.4 หลังจากกรมควบคุมโรคอนุมัติตัวบุคคลและจัดทำสัญญาแล้ว ให้ผู้มีสิทธิรับทุน ทำหนังสือ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอให้จัดหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก ในเรื่องการทำ พาสปอร์ต วีซ่า

2.3 การตรวจร่างกายและสุขภาพจิต

ผู้มีสิทธิได้รับทุนมาติดต่อกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรับ แบบฟอร์มตรวจสุขภาพอนามัย และเอกสารหนังสือนำส่งตรวจสุขภาพอนามัย (สุขภาพกาย และ สุขภาพจิต)

2.3.1 สุขภาพกาย

ติดต่อโทรนัดเข้ารับการตรวจได้ด้วยตนเอง ตามสถานพยาบาลที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (รายละเอียดตามแบบผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 26. และนำผลการตรวจที่ได้รับมาส่งให้ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2.3.2 สุขภาพจิต

สามารถทำการจองคิวตรวจได้ทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีธัญญา หรือโรงพยาบาลอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยผลการตรวจสุขภาพจิต ทางโรงพยาบาลศรีธัญญาหรือ โรงพยาบาลอื่น ๆ จะเป็นผู้ส่งผลการตรวจมายังกรมควบคุมโรคเองภายใน 14 วัน (รายละเอียดโรงพยาบาลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามแบบผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 26.

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุน (งบประมาณค่าใช้จ่าย)

ผู้มีสิทธิรับทุน ติดต่อกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานสนับสนุน ทุนพัฒนา) เพื่อรับทราบรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อเนื่อง โดย

2.4.1 รายการค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทาง ประกอบด้วย

- ค่าลงทะเบียนเรียนงวดที่ 1
- ค่าตัวเครื่องบินขาไป
- ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางเหมาจ่าย
- ค่าคอมพิวเตอร์ (เหมาจ่าย 50,000.00 บาท)
- อื่นๆ เช่น ค่าดำเนินธุรกรรมในประเทศ

2.4.2 รายการค่าใช้จ่ายระหว่างการศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ค่าตัวเครื่องบินขากลับ
- ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา
- ค่าประกันสุขภาพ
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนทุน (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. กรณีกรมควบคุมโรคฝากข้าราชการกรมควบคุมโรค (เฉพาะผู้มีสิทธิรับทุนศึกษาในต่างประเทศ) ให้อยู่ในความดูแลของสำนักงานดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ทางกรมควบคุมโรคจะเป็นผู้โอนค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงานดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศตามที่มีการขอเบิกงบประมาณ

2. กรณีผู้มีสิทธิรับทุนศึกษา ที่กรมควบคุมโรคไม่ได้ฝากข้าราชการกรมควบคุมโรค ให้อยู่ในความดูแลของสำนักงานดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ทางกรมควบคุมโรคจะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ประมาณการให้กับผู้มีสิทธิรับทุนโดยตรง โดยการส่งจ่ายในรูปแบบเช็คเงินสด ซึ่งระยะเวลาในการรับเช็คเงินสด จะได้ประมาณ 7 – 10 วัน หลังการติดต่อรับทราบรายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หลังจากได้รับเช็คเงินสดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิรับทุนถ่ายสำเนาหน้าเช็คเงินสด ส่งกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีที่นักเรียนทุนฯ ศึกษาอยู่ในต่างประเทศแล้ว จะเป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายธุรกรรมการเงินแทนผู้รับทุนฯ (รายการค่าใช้จ่าย และอัตราที่ได้รับ อ้างอิงจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ตามภาคผนวกท้ายคู่มือ) หน้า 26.

2.5 การทำหนังสือเดินทาง

เมื่อผลการตรวจร่างกาย และสุขภาพจิต “ผ่าน” แล้ว ผู้มีสิทธิรับทุนต้องไปติดต่อทำหนังสือเดินทาง ยกเว้นกรณี ผู้มีสิทธิรับทุนเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐสามารถขอหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 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 นักเรียนทุนสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ประมาณ 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 โดยสามารถค้นหาข้อมูลของสถานที่ตั้ง และศึกษาประเภทและขั้นตอนประกอบการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางเพิ่มเติมได้ที่ Website กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ : <https://consular.mfa.go.th/th/index> หัวข้อ บริการประชาชน เลือกรหัสย่อ หนังสือเดินทาง

2.6 การจองตั๋วเครื่องบิน

ส่วนราชการเจ้าของทุน (กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค) จะประมาณการรายการค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางให้แก่นักเรียนทุนฯ โดยนักเรียนทุนฯ จะต้องตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา ในหนังสือตอบรับและกำหนดวันเดินทาง และจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน เพื่อเดินทางไปเมืองปลายทางที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ทั้งนี้ นักเรียนทุนฯ จะต้องเก็บหลักฐานของตั๋วโดยสารเครื่องบิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายตามจริง ดังนี้

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

2.7 การทำวีซ่า

หลังจากผลการตรวจสอบสุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิตผ่านแล้ว และมีหนังสือเดินทางแล้ว ให้นักเรียนทุนฯ ติดต่อสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (OIC) ขอรับหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อไปประกอบการยื่นขอวีซ่า โดยนำไปยื่นประกอบกับเอกสารประกอบการทำวีซ่าตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติวีซ่าแล้ว นักเรียนทุนฯ ต้องตรวจสอบวีซ่าที่ได้รับ ได้แก่ การสะกดชื่อ-นามสกุล ประเภทวีซ่าและมีระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าที่ถูกต้อง นอกจากนี้ ควรถ่ายสำเนาทั้งหนังสือเดินทางและหน้าวีซ่า ไว้กับตนเอง 1 ชุด และผู้ปกครองอีก 1 ชุด เพื่อไว้ในกรณีที่เกิดเอกสารอาจมีการสูญหาย หรือต้องการที่จะอ้างอิงถึง

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

2.8 การหาที่พัก

นักเรียนอาจหาที่พักหรือย้ายที่พักอาศัยได้ตามที่ตนเห็นสมควร ทั้งนี้ การหาที่พักควรจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทราบที่พักก่อนออกเดินทางไปศึกษา สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับที่พัก ส่วนมากสถานศึกษาที่ตอบรับจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักโดยหน่วยงานของสถานศึกษา (Housing Office Service) จะส่งข้อมูลมาให้ หรือสามารถติดต่อโดยตรงผ่านทาง Website ของสถานศึกษาได้ อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีที่นักเรียนทุนฯ ที่ต้องไปเรียนภาษาของประเทศนั้นๆ ก่อน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ อาจจะจองที่พักในสถานศึกษา (โรงเรียนภาษา) ให้ล่วงหน้าได้ การจองที่พัก และการเข้าพักจะต้องดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบ หรือ ของแต่ละประเทศ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน

อนึ่ง กรณีที่นักเรียนทุนฯ ไปเข้าพักอาศัยในที่ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ เห็นไม่สมควร หรือ อาจจะเป็นอันตราย นักเรียน อาจจะได้รับคำแนะนำให้ย้ายที่พักตามสมควรได้

2.9 การรายงานตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทუნา /สถานเอกอัครราชทูตฯ เมื่อเดินทางถึงประเทศ ที่ไปศึกษา

เอกสารสำคัญที่นักเรียนทუნา จะต้องจัดส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อเป็นการรายงานตัวว่าได้เดินทางมาถึงแล้ว ก็คือ แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝีกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2) หน้า 26. ดังนั้น นักเรียนทუნาจะต้องเก็บรักษาแบบรายตัวไว้ให้ดี ห้ามทำลาย เด็ดขาด หากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่ได้รับใบรายงานตัวดังกล่าว อาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย และการดำเนินการต่าง ๆ

อนึ่ง ส่วนราชการจะดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งการอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษา ณ ต่างประเทศพร้อมแบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝีกอบรม ณ ต่างประเทศ รวมถึงการขอฝากนักเรียนทუნา ให้อยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. หรือกรณีที่ไม่ได้ฝากนักเรียนทუნา ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ให้กับสำนักงาน ก.พ. ในประเทศไทยได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยประมาณ 7-14 วัน ก่อนวันเดินทาง เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะประสานแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้ทราบ

ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/สถานเอกอัครราชทูตฯ ในประเทศต่าง ๆ ต้องการเอกสารจากนักเรียนทუნา แตกต่างกันไป ดังตารางต่อไปนี้

สหรัฐอเมริกา	สหราชอาณาจักร	ประเทศอื่น
<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานตัวไปศึกษา สำเนา DS - 2019 สำเนา Passport หน้าที่ 1 - 2, หน้าวีซ่า และหน้า I -94 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แบบหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบผลการศึกษาหรือบัญชีการจ่ายค่าเล่าเรียนส่วนบุคคล (Release Form) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป แบบยินยอมให้ออนเงินเข้า/ออกบัญชีเงินฝากของ นทร. (Authorization 'Agreement for ACH Entries- Debit /Credit) 	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานตัวไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ที่นำติดตัวมาจากสำนักงาน ก.พ. กรุงเทพฯ สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรายละเอียดส่วนตัว สำเนาหนังสือเดินทาง หน้าที่ประทับตรา "วันที่ออกเดินทาง" จากประเทศไทย สำเนาหนังสือเดินทาง หน้าที่ประทับตรา "วันที่เดินทางมาถึง" ประเทศอังกฤษ สำเนาจดหมายตอบรับเข้าศึกษามหาวิทยาลัยที่ระบุ ค่าเล่าเรียนอย่างชัดเจน สำเนาจดหมายตอบรับเข้าเรียนภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเรียนด้วยทุนรัฐบาลหรือส่วนตัวก็ตาม รูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป (กรุณาเขียน ชื่อ - นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ และ วันเดือนปีที่เกิด) 	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานตัวไปศึกษา เอกสารอื่นๆ ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ อาจขอให้ส่ง เช่น สำเนาหนังสือเดินทางวีซ่า รูปถ่าย ฯลฯ

3. การเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

นักเรียนทุนก่อนวันเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) เตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการเดินทางให้พร้อม
- 2) เดินทางถึงสนามบินก่อนเวลาเครื่องออกประมาณ 3 ชั่วโมง

4. การบรรจุเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

สำหรับผู้รับทุนที่ยังไม่ได้รับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดบรรจุเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน หลังจากสำเร็จการศึกษา และเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว

5. การจัดเตรียมสัมภาระ

- การจัดกระเป๋าขึ้นเครื่องบิน
น้ำหนักของกระเป๋าที่สามารถนำติดตัวไปได้

สายการบินทุกสายจะมีข้อกำหนดเกี่ยวกับขนาดและน้ำหนักของสัมภาระที่จะนำติดตัวไปด้วยในขณะเดินทาง ซึ่งโดยทั่วไปคือ กระเป๋าเดินทางใบใหญ่ จำนวน 1 ใบ ที่ต้อง check - in เข้าเครื่องน้ำหนักไม่เกินใบละ 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) และครุถ่ายสำเนาเก็บไว้อีก 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/ฉลากกำกับยาออกชนิดและส่วนประกอบของยาเป็นภาษาอังกฤษ
- เสื้อผ้าสำรองในกรณีที่เที่ยวบินที่เดินทางล่าช้า
- 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 เจลใส ผง เจลอาบน้ำ โฟมชนิดต่าง ๆ ยาสีฟัน น้ำยากำจัดกลิ่นตัว และของอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ส่วนของเหลวที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำใส่ถุงพลาสติกใสแยกต่างหากกับสัมภาระที่จะนำขึ้นเครื่อง ได้แก่ นม และอาหารเหลวของเด็กก่อนในปริมาณที่เหมาะสม และยาที่มีเอกสารกำกับ สำหรับของเหลว ซึ่งซื้อจากร้านค้าปลอดภาษีในสนามบินหรือซื้อบนเครื่องบิน จะต้องบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่ปิดผนึกปากถุง โดยไม่มีร่องรอยผิดปกติให้สงสัยว่ามีการใส่สิ่งของอย่างอื่นลงไปในถุง
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 (สำหรับกรณีการเข้าร่วมงานต่าง ๆ) 1 ชุด
- รองเท้าลำลอง รองเท้ากีฬา (ควรสวมใส่รองเท้าที่เดินสบายและกันหนาวได้ด้วย) และรองเท้าสุขภาพเพื่อใส่ออกงาน
- ถุงเท้า 6 - 7 คู่ / ชุดชั้นใน 6-7 ชุด
- กระเป๋าเป้ (ควรหากระเป๋าสะพายหลังที่ค่อนข้างใหญ่และทนทาน) สำหรับใส่หนังสือ เสื้อกันหนาว ร่ม
- ยารักษาโรค (กรณีมีโรคประจำตัว) และยาสามัญต่างๆ 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. นักเรียนทุนฯ ควรทดสอบน้ำหนักกระเป๋าใบใหญ่ให้มีน้ำหนักตามข้อกำหนดของสายการบินอย่างเคร่งครัดด้วย

6. การดำเนินการที่สนามบิน

นักเรียนทุนฯ ควรไปถึงสนามบินสุวรรณภูมิอย่างน้อย 3 ชั่วโมงล่วงหน้า ก่อนเวลาเครื่องออก และตรวจสอบเอกสารการเดินทางให้เรียบร้อย ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนเครื่องบินในระหว่างการเดินทาง นักเรียนทุนฯ ควรสอบถามเจ้าหน้าที่สายการบินที่ Counter Check - in ให้แน่นอนว่าสามารถ check through กระเป๋าเดินทางและสัมภาระสำหรับการเดินทางทั้งหมดจนถึงเมืองปลายทางได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้นักเรียนต้องไป check - in ที่สนามบินปลายทางของการเดินทางช่วงแรกอย่างไรก็ตาม โดยปกติอาจจะมีการ Check through ได้ แต่ต้องมีการนำกระเป๋าและสัมภาระออกมาผ่านการตรวจของด่านศุลกากรของประเทศนั้นก่อนแล้วจึงจะนำกระเป๋าและสัมภาระไปเข้าสายพานกระเป๋าของสายการบินที่จะต่ออีกครั้งหนึ่ง

นักเรียนทุนฯ ควรสังเกตเวลาท้องถิ่นของสนามบินที่เราไปถึง เนื่องจากเวลาขึ้นเครื่องแต่ละช่วงจะกำหนดตามเวลาที่ท้องถิ่น ซึ่งอาจจะแตกต่างจากเวลาของประเทศไทย นักเรียนทุนฯ จึงควรปรับเวลานาฬิกาของตนด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความสับสนเกี่ยวกับเวลาต่อเครื่องบิน

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

ข้อควรระวัง **พาสปอร์ตต้องมีอายุการใช้งานเหลือมากกว่า 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ และมีหน้ากระดาษในเล่มเหลือพอให้ประทับตราได้***

จากนั้น นักเรียนทุนฯ 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 นักเรียนทุนฯ ต้องดูหมายเลขประตู (Gate) และเวลาขึ้นเครื่องที่ระบุไว้ใน Boarding Pass นักเรียนทุนฯ ควรเผื่อเวลาประมาณ 30 - 40 นาที ก่อนถึงเวลาขึ้นเครื่อง เพื่อเดินไปทางเข้า gate ตามที่ระบุใน Boarding Pass เนื่องจาก Gate บางหมายเลขต้องใช้เวลาเดินค่อนข้างไกล นอกจากนี้ก่อนถึงประตูขึ้นเครื่องนักเรียนทุนฯ จะต้องผ่านเครื่อง Scan ร่างกายและสัมภาระที่ติดตัวอีกครั้งหนึ่ง บางครั้งมีผู้โดยสารเป็นจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลานานอาจจะทำให้ขึ้นเครื่องไม่ทันเวลาที่กำหนด

จากนั้น รอขึ้นเครื่องหน้า Gate เพื่อรอขึ้นเครื่อง เมื่อเจ้าหน้าที่เรียกขึ้นเครื่อง ก็ยื่น Boarding Pass และหนังสือเดินทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วขึ้นเครื่องบินได้

7. ศุลกากร

ผู้โดยสารขาออกจะต้องได้รับการตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามก่อนออกเดินทางและผู้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย สามารถนำเงินสกุลบาทออกนอกประเทศได้ไม่เกิน 50,000 บาท การนำหรือส่งสินค้าต้องห้ามออกนอกราชอาณาจักรไทยเช่น ยาเสพติด ธนบัตรและเหรียญปลอม สิ่งของ ภาพ หรือ หนังสือลามก

ถือว่าผิดกฎหมาย เมื่อตรวจพบทางศุลกากรจะยึดสิ่งของเหล่านั้น และหากผู้โดยสารถูกตัดสินว่านำสิ่งต้องห้ามต่าง ๆ ที่ผิดกฎหมายออกไปจะถูปรับและดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการทางศุลกากร การร้องเรียนหรือสอบถามเกี่ยวกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง หรือท่านจะร้องเรียนในเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่ศุลกากร รวมทั้งกระบวนการทางศุลกากร สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานศุลกากรที่ใกล้ที่สุดทั้งขาเข้าและขาออกของท่าอากาศยาน

ก่อนการเดินทางนักเรียนทุนฯ ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งของที่ไม่สามารถติดตัวเข้าไปในประเทศต่าง ๆ ได้หรือสิ่งของที่สามารถนำเข้าประเทศได้แต่ต้องผ่านการตรวจสอบก่อนและทำความเข้าใจกฎข้อบังคับของด่านศุลกากรเกี่ยวกับการกักกัน ตรวจโรคติดต่อและอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด โดยสามารถดูรายละเอียดได้จาก Website ของสถานทูตประเทศต่าง ๆ

8. เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ

• การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเข้าเมือง

เอกสารที่นักเรียนทุนฯ จำเป็นต้องมีติดตัวไปด้วยขณะเดินทางเข้าประเทศต่าง ๆ คือ หนังสือเดินทางพร้อมวีซ่า แบบฟอร์มในการเดินทางเข้าประเทศ (Arrival Form) และใบสำแดงสัมภาระ (Declaration Form) ซึ่งนักเรียนทุนฯ จะได้รับจากเจ้าหน้าที่ต้อนรับบนเครื่องบิน และควรต้องกรอกเอกสารทั้งสองฉบับนี้ให้เรียบร้อยบนเครื่องบินเพื่อยืนยันให้แก่เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารเข้าเมือง หากนักเรียนทุนฯ มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจบางรายการในแบบฟอร์มนี้ให้ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่บนเครื่องบินเสียก่อน

• เมื่อมาถึงกองตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อเครื่องบินเดินทางถึงแล้ว ก่อนลงจากเครื่องบินจะต้องตรวจสอบเอกสารการเดินทางทั้งหมด ของมีค่า และกระเป๋าติดตัว ก่อนลงเครื่องให้เรียบร้อย และเมื่อนักเรียนทุนฯ ออกจากเครื่องบินแล้ว ในบางประเทศอาจจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองหรือศุลกากร ตรวจสอบหนังสือเดินทางและสิ่งของติดตัวหน้าประตูเครื่องบิน ดังนั้นนักเรียนทุนฯ จึงต้องเตรียมเอกสารการเดินทางให้พร้อมเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

เมื่อออกจากประตูเครื่องบินแล้ว ให้นักเรียนทุนฯ มองหาป้าย Immigration เพื่อไปตรวจหนังสือเดินทาง เมื่อมาถึงช่องตรวจหนังสือเดินทาง นักเรียนทุนฯ ต้องสังเกตให้ดีเนื่องจากจะมีการแบ่งช่องตรวจหนังสือเดินทางตามประเภทของวีซ่า เช่น ช่องวีซ่านักการทูต (Diplomatic Visa) ช่องวีซ่าพลเมืองประเทศนั้น ๆ (Permanent Resident) ช่องวีซ่าชาวต่างประเทศ (Non - Immigrant Visa) และช่องวีซ่านักเรียน (Student Visa) สำหรับสนามบินที่ไม่มีช่องวีซ่านักเรียนให้นักเรียนเข้าช่องวีซ่าของชาวต่างประเทศแทน

เมื่อถึงคิวการตรวจเอกสาร ให้นักเรียนทุนฯ ยื่นเอกสารทั้งหมดต่อเจ้าหน้าที่กองตรวจคนเข้าเมือง โดยปกติทั่วไปจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง ตัวเครื่องบิน แบบฟอร์มศุลกากร Arrival Form/ Landing Card หรือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของประเทศนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่ ตม. อาจมีการซักถามคำถามกับนักเรียนทุนฯ บ้าง ให้นักเรียนทุนฯ ตอบคำถามไปตามความจริง ซึ่งโดยปกติคำถามจะเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการมาระยะเวลาที่จะอยู่ที่พัก ฯลฯ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่จะประทับตราบันทึกและคืนหนังสือเดินทาง และเอกสารให้

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

หมายเหตุ

กรณีที่ไม่ได้รับกระเป๋า ซึ่งอาจจะเกิดจากปัญหาของสายการบิน ดังนั้นให้นำ Tag กระเป๋าที่ระบุจำนวนกระเป๋าซึ่งเป็นสติ๊กเกอร์ติดไว้กับตัวโดยสารเครื่องบิน แล้วนำไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สายการบินที่เราเดินทางมาบริเวณใกล้ ๆ กับ Baggage Claim เพื่อทำการติดตามกระเป๋าให้ต่อไป

• ศุลกากร

หลังจากที่ได้รับกระเป๋าและสัมภาระเรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็จะเป็นเรื่องของการสำแดงสัมภาระ (Declaration) เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะขอให้ผู้เดินทางทุกคนสำแดงสัมภาระที่นำติดตัวเข้ามาในประเทศ เจ้าหน้าที่อาจขอตรวจกระเป๋าเดินทางด้วยและจะตรวจสอบแบบฟอร์มที่นักเรียนทูลฯ กรอกเกี่ยวกับการสำแดงสัมภาระ บทลงโทษ สำหรับผู้ที่พยายามปกปิดสัมภาระที่ต้องสำแดงจะค่อนข้างหนัก ดังนั้น ควรซื่อสัตย์ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสิ่งที่จำเป็นต้องสำแดง

นักเรียนทูลฯ สามารถนำของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นติดตัวเข้าประเทศมาได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ และในสถานภาพของนักเรียนต่างชาติสามารถนำของขัญที่มีมูลค่าไม่เกินที่ประเทศนั้น ๆ กำหนดติดตัวเข้ามาได้โดยไม่ต้องเสียภาษีแต่หากมูลค่าของของขัญนั้นสูงกว่าที่กำหนด นักเรียนทูลฯ ต้องเสียภาษี นอกจากนี้ นักเรียนที่นำเงินเข้า-ออกประเทศในจำนวนเงินสูงกว่าที่กำหนด ก็ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อการทำบันทึกด้วย

ถ้าไม่มีสิ่งของต้องสำแดง ก็ให้นักเรียนทูลฯ ผ่านไปช่องทางสีเขียว (Nothing to declare) ได้เลย แต่ถ้ามีสิ่งของต้องสำแดง ให้ไปช่องทางสีแดง (To Declare) ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่มาตรวจกระเป๋า เมื่อผ่านจุดนี้ก็ถือว่าได้เข้าในประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

กรณีที่นักเรียนทูลฯ ที่ต้องไปต่อเครื่องบินในประเทศ จะต้องไปปรับกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ก่อน และเมื่อผ่านขั้นตอนด้านการตรวจคนเข้าเมืองและขั้นตอนศุลกากรแล้ว ให้นำกระเป๋าและสัมภาระเพื่อไปติดต่อกับ Counter ของสายการบินในประเทศ เพื่อ Check - in และเดินทางไปยังสนามบินภายในประเทศเพื่อไปขึ้นเครื่องบินต่อไป

9. การเดินทางไปยังที่พัก/สถานศึกษา

เมื่อนักเรียนเสร็จสิ้นการตรวจศุลกากรแล้ว จะต้องออกมาตรงผู้โดยสารขาออก และเดินทางต่อไปยังที่พัก หรือ สถานศึกษา ดังนั้น หากเป็นไปได้ควรติดต่อสถานศึกษาให้มีคนไปรับ (สถานศึกษาส่วนใหญ่มีบริการรับที่สนามบิน และมีการเก็บเงินค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถตรวจสอบราคาได้ที่ Website ของสถานศึกษา) เพื่อนหรือญาติเพื่อความสะดวกในการเดินทางต่อ อย่างไรก็ตามหากไม่มีผู้ไปรับ ก็จะต้องใช้บริการรถสาธารณะ เช่น รถแท็กซี่ รถไฟ หรือ รถลีมูซีนของสนามบิน ทั้งนี้ ขอให้นักเรียนระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางเป็นสำคัญด้วย

บทที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างที่ศึกษา ณ ต่างประเทศ

มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การรายงานตัวต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ
2. การศึกษา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติระหว่างศึกษา ณ ต่างประเทศ
 - 2.1 การลงทะเบียนและการเลือกวิชาศึกษา
 - 2.2 แนวการศึกษา หรือโครงการศึกษาที่ราชการกำหนด
 - 2.3 การเปลี่ยนระดับการศึกษา
 - 2.4 การเรียนภาคฤดูร้อน
 - 2.5 การรายงานผลการศึกษา
 - 2.6 การย้ายสถานศึกษา
 - 2.7 การขยายเวลาศึกษา
 - 2.8 การกำหนดระยะเวลาศึกษาด้วยทุน และการกำหนดกรอบ ระยะเวลาศึกษาของแต่ละประเทศ
 - 2.9 การขออนุมัติศึกษาต่อขั้นสูงขึ้น
 - 2.10 การขอกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ในประเทศไทย
 - 2.11 การขอไปร่วมประชุม หรือ สัมมนาทางวิชาการ
 - 2.12 การขอไปศึกษาภาษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ
 - 2.13 การเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือ ส่งวิทยานิพนธ์แล้ว
 - 2.14 การขอเปลี่ยนประเทศศึกษา
 - 2.15 การขอเปลี่ยนแนวการศึกษา หรือ สาขาวิชาที่ศึกษา
 - 2.16 การขอพักการศึกษาชั่วคราว
 - 2.17 การศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว
 - 2.18 การพิจารณาให้นักเรียนทุนฯ ยุติการศึกษา
3. การใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์
4. การสมรส
5. การกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว
6. การไปทัศนศึกษาหรือพักผ่อนนอกประเทศโดยไม่กลับประเทศไทย
7. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย
8. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับทางราชการ
9. การดำเนินการทางวินัย
10. การขอลาออกจากการเป็นนักเรียนทุน

1. การรายงานตัวต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯ

เมื่อนักเรียนทุนฯ เดินทางถึงจุดหมายปลายทางแล้วให้รีบส่งแบบรายงานตัวไปศึกษาซึ่งจะได้รับจากฝ่ายนักเรียนทุน กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรม ในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ก่อนเดินทางไปศึกษา โดยจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับที่พัก เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก และส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ (กรณีประเทศที่ไม่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ) โดยเร็วที่สุด บางกรณีให้โทรศัพท์รายงานตัวหรือปฏิบัติตามคำแนะนำในการรายงานตัวตามคำแนะนำและเอกสารของแต่ละประเทศที่อาจมีความแตกต่างกัน

ในการรายงานตัวทางไปรษณีย์ ต้องส่งแบบรายงานตัวไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ซึ่งระบุที่อยู่ ในต่างประเทศของนักเรียน รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ และ E-Mail ให้ชัดเจนด้วย เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้สามารถติดต่อกับนักเรียนได้ หากมีการย้ายที่อยู่/เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์/E-Mail ต้องรีบแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อทราบทันที นอกจากนี้ ในบางประเทศจะมีการกำหนดให้ส่งเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมไปให้สำนักงาน ผู้ดูแลนักเรียนฯ นอกเหนือจากแบบรายงานตัวฯ ด้วย เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน 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.การศึกษา และหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติระหว่างศึกษา ณ ต่างประเทศ

2.1 การลงทะเบียนและการเลือกศึกษาวิชา

นักเรียนจะต้องลงทะเบียนศึกษาแบบ Full - time จะศึกษาแบบ Part - time หรือ ระบบทางไกล (Long Distance Learning) ไม่ได้ และจะต้องลงทะเบียนศึกษาวิชาให้เต็มตามที่กำลังความสามารถ และเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับเกี่ยวกับการลงทะเบียนที่สถานศึกษากำหนดไว้ โดยจะต้องเลือกวิชาศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษา และโครงการปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติและข้อแนะนำ ดังนี้

2.1.1 กรณีเรียนภาษาอังกฤษก่อนศึกษาตามหลักสูตร ให้ศึกษาตามระยะเวลาและจำนวน ชั่วโมงตามที่สถานศึกษากำหนดและเตรียมสอบภาษาให้ได้ตามข้อกำหนดของการสมัครเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาในแต่ละประเทศที่กำหนดไว้ (ยกเว้นบางกรณี เช่น การไปเรียนภาษาอังกฤษประมาณ 1 - 3 เดือน ตามเงื่อนไขการตอบรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาโท-เอกของประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษที่อาจไม่ได้กำหนดให้ต้องสอบคะแนนภาษาอังกฤษใหม่) นอกจากนี้ ในบางกรณีที่นักเรียนไปศึกษา ณ ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษไม่ดีพอ สถานศึกษาอาจบังคับให้ลงทะเบียนเรียนภาษาอังกฤษ 1 - 2 วิชา ควบคู่กับการเรียนวิชาตามหลักสูตร 1 - 2 วิชาได้

หมายเหตุ ให้นำระยะเวลาการเรียนภาษาอังกฤษอยู่ในระยะเวลาที่ศึกษาตามหลักสูตร

2.1.2 กรณีนักเรียนทุนฯ ที่ไปศึกษา ณ ประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษ และต้องเรียนภาษาของประเทศนั้น ๆ อ.ก.พ.ฯ กำหนดเป็นหลักการกำหนดระยะเวลาศึกษาภาษาต่างประเทศมีกำหนดประมาณ 1 - 2 ปี ก่อนเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่ราชการกำหนด โดยไม่นับเป็นระยะเวลาศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม หากสำเร็จการศึกษาภาษาตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวแล้ว นักเรียนไม่สามารถเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่ราชการกำหนดได้ ราชการก็อาจจะพิจารณาให้นักเรียนยุติการศึกษาและกลับมาเรียนที่ประเทศไทยต่อไป

2.2 นักเรียนทุนฯ จะต้องศึกษาตามแนวการศึกษาหรือโครงการศึกษาที่ทางราชการกำหนดไว้ จะเปลี่ยนแนวการศึกษา หรือโครงการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ได้

นักเรียนทุนฯ จะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาอย่างระมัดระวัง หากสงสัยเกี่ยวกับแนวการศึกษาให้สอบถามสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ / สำนักงาน ก.พ. หรือ ส่วนราชการต้นสังกัดก่อน ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษาต้องรายงานพร้อมทั้งเสนอเหตุผลเพื่อขออนุมัติโดยยื่นต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน/ สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบถามส่วนราชการต้นสังกัด และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษาได้

2.3 การเปลี่ยนระดับการศึกษา

การเปลี่ยนระดับการศึกษาจากปริญญาโท-เอกเป็นปริญญาเอก โดยไม่สำเร็จปริญญาโท นักเรียนทุนฯ จะต้องขออนุมัติก่อน การนับเวลาจะนับเป็นศึกษาปริญญาเอก ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาในระดับปริญญาโท ผู้ที่จะได้รับอนุมัติให้ศึกษาปริญญาตรี-โท-เอก เมื่อสำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับแล้ว จะต้องขออนุมัติศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นทุกครั้ง โดยจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม หากโครงการศึกษากำหนดให้นักเรียนทุนฯ ไปศึกษาระดับปริญญาเอก ต่อมาประสงค์จะเปลี่ยนระดับการศึกษาจากปริญญาเอก เป็นปริญญาโท-เอก จะกระทำมิได้ ยกเว้น จะได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานเจ้าของทุน/หน่วยงานต้นสังกัดก่อน

2.4 การเรียนภาคฤดูร้อน

นักเรียนทุนฯ รายใดที่มีความประสงค์จะเรียนในภาคฤดูร้อน ซึ่งมีใช่ภาคการศึกษาปกติจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะเรียนได้ ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- จะต้องเป็นการช่วยให้สำเร็จการศึกษาได้เร็วขึ้น
- วิชาที่ขอศึกษาจะต้องเป็นวิชาที่อยู่ในหลักสูตรและสามารถนับเข้าในโปรแกรมการศึกษาได้ และต้องมีใช่เป็นการศึกษาแบบ Audit
- ต้องศึกษา ณ ประเทศที่ศึกษา และ สถานที่ศึกษาเดิม หากศึกษา ณ สถานศึกษาอื่น ราชการจะไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.5 การรายงานผลการศึกษา

นักเรียนทุกคนต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานผลการศึกษาให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้ทราบทุก ๆ ภาคการศึกษา เพื่อความสะดวกในการที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้ควบคุมดูแลเรื่องการศึกษาของนักเรียนทุนฯ ได้อย่างใกล้ชิดและให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันที่ ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น

หากนักเรียนทุนฯ ไม่รายงานผลการศึกษาตามระยะเวลาดังกล่าว ทำให้เกิดมีกรณีศึกษาไม่ตรงแนวการศึกษา หรือ เกิดปัญหาในการศึกษา จนส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถสำเร็จการศึกษา ราชการอาจจะพิจารณาส่งเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนทุนฯ เป็นการชั่วคราวเพื่อตัดเงินเดือน นอกจากนี้ หากไม่สำเร็จการศึกษาก็อาจจะถือว่ากระทำผิดสัญญาและข้อบังคับ และในกรณีที่มีการศึกษาผิดไปจากแนวการศึกษา/ โครงการการศึกษาที่ราชการกำหนด เมื่อสำเร็จการศึกษาก็อาจจะมีผลในการตรวจคุณสมบัติและการเข้าปฏิบัติราชการในภายหลัง

2.6 การย้ายสถานศึกษา

กรณีที่นักเรียนทุนฯ ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาใดระดับการศึกษาหนึ่งแล้ว มีความประสงค์ที่จะขอย้ายสถานศึกษา เนื่องจากประสบปัญหาในการศึกษา หรือปัญหาอื่น ๆ นักเรียนทุนฯ ต้องขออนุมัติก่อนที่จะย้ายสถานศึกษา โดยรายงาน ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะย้ายได้ โดยมีหลักการว่า วิชาที่ศึกษาในสถานศึกษาเดิมควรจะต้องได้รับการเทียบหน่วยกิตให้ และราชการไม่เพิ่มระยะเวลาศึกษาให้ โดยเป็นการนับระยะเวลาศึกษารวมกันกับการศึกษาที่สถานศึกษาเดิมด้วย ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสถานศึกษา ดังนี้

ก. เป็นผู้ที่ ก.พ. หรือเจ้าสังกัดมิได้กำหนดสถานศึกษาสำหรับผู้นั้น ไว้เป็นกรณีพิเศษให้เข้าศึกษา ณ สถานศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ

ข. การย้ายสถานศึกษาไม่ทำให้ต้องเปลี่ยนแนวการศึกษาให้ผิดไปจาก แนวที่ ก.พ. ได้อนุมัติหรือกำหนดไว้

ค. สถานศึกษาที่ย้ายไปใหม่ต้องมีมาตรฐานการศึกษาในระดับที่จะได้รับการพิจารณาคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิม

ง. การย้ายสถานศึกษาไม่ทำให้เสียเวลาศึกษาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมเกินสมควร (ควรได้รับการยกเว้นเครดิตในวิชาที่เคยเรียนมาแล้วบ้าง หรือทั้งหมด)

จ. การย้ายสถานศึกษาไม่ทำให้งบประมาณค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่ ก.พ. กำหนดไว้

อนึ่ง บางกรณีหากการย้ายสถานศึกษามีผลต่อการพิจารณาเรื่อง แนวการศึกษา ตลอดจนโครงการทำวิจัย ซึ่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะต้องส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อทำการขอความเห็นชอบไปยังส่วนราชการต้นสังกัดก่อนด้วย

2.7 การขยายเวลาศึกษา

นักเรียนทุนฯ จะได้รับแจ้งกำหนดระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก และกรอบระยะเวลาเงินทุนก่อนที่จะเดินทางไปศึกษา ทั้งนี้ ราชการกำหนดระยะเวลาเงินทุนในครั้งแรกก่อนเพื่อจะได้ประเมินความก้าวหน้าในการศึกษาของนักเรียนทุนฯ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการเงินทุนที่ราชการกำหนดไว้แล้ว นักเรียนทุนฯ จะต้องยื่นเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อพร้อมด้วยคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นที่ศึกษาไม่จบ พร้อมทั้งหนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งกำหนดเวลาที่จะจบการศึกษาด้วย โดยส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯหรือสถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาสิ้นสุดการเงินทุน ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะมีแบบฟอร์มขออนุมัติขยายเวลาศึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถ Download จาก Website ได้ หากไม่มีแบบฟอร์มก็สามารถเขียนหนังสือคำร้องด้วยตนเองพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้

อนึ่ง หากนักเรียนทุนญ กลับประเทศไทยชั่วคราวในช่วงปิดภาคเรียน และวันขยายเวลาศึกษาครบกำหนด ก็สามารถยื่นเรื่องขยายเวลาศึกษาได้ที่ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล สำนักงาน ก.พ. ได้เช่นกัน

นอกจากนี้ กรณีที่นักเรียนทุนฯ รายใดใช้ระยะเวลาศึกษาครบตามกำหนด ด้วยทุนรัฐบาลแล้ว ก็ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว เพื่อให้สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตาม ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น และขอให้พึงระลึกว่าเป็นหน้าที่ของนักเรียนทุนญ ที่จะต้องขออนุมัติขยายเวลาศึกษา โดยมีให้วันลาศึกษาขาดช่วงไป เนื่องจากการที่นักเรียนไม่ยื่นเรื่องขยายเวลาศึกษาให้ถูกต้อง ตามระเบียบทำให้ระยะเวลาการศึกษาต่อขาดช่วงเป็นระยะเวลานาน รวมทั้งไม่ติดต่อทางราชการเป็นเวลานาน ราชการจะถือว่านักเรียนทุนฯ กระทำผิดตามข้อบังคับ ก.พ. หรือตามข้อตกลงกับส่วนราชการ ซึ่งราชการอาจจะพิจารณาให้นักเรียนทุนฯ ยุติการศึกษาและเดินทางกลับประเทศไทย ทันทีตามที่ระบุในสัญญาการรับทุนต่อไปได้

2.8 การกำหนดระยะเวลาศึกษาด้วยทุน และการกำหนดกรอบ ระยะเวลาศึกษาของแต่ละประเทศ

2.8.1 สหรัฐอเมริกาและแคนาดา

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุน ดังนี้

- ปริญญาโท = 2 ปี 6 เดือน
- ปริญญาโท-เอก = 6 ปี
- ปริญญาเอก (หลักสูตร 5 ปี หรือลักษณะปริญญาที่มีรายวิชาปริญญาโทรวมอยู่ด้วย) = 6 ปี
- ปริญญาเอก (หลักสูตร 4 ปี) = 5 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก ดังนี้

- ปริญญาโท = 2 ปี ทุกทุน และขยายเวลาให้อีก 6 เดือน รวมแล้วศึกษาปริญญาให้ทุนไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน
- ปริญญาโท-เอก = ป.โท 2 ปีก่อน หลังจากนั้นอนุมัติ ป. เอก อีก 4 ปี หากศึกษาปริญญาโท ไม่สำเร็จภายใน 2 ปี ขยายเวลาอีก 6 เดือน แต่รวมแล้วศึกษาปริญญาโท-เอก ให้ทุน ไม่เกิน 6 ปี
- ปริญญาเอก (หลักสูตร 5 ปี) อนุมัติ 5 ปี หากไม่สำเร็จ ขยายเวลาให้อีก 1 ปี แต่รวมแล้วศึกษาให้ทุน ไม่เกิน 6 ปี
- ปริญญาเอก (หลักสูตร 4 ปี) อนุมัติ 4 ปีก่อน และ ขยายเวลาให้อีก 1 ปี แต่รวมแล้วศึกษาให้ทุน ไม่เกิน 5 ปี

หมายเหตุ กำหนดเวลาดังกล่าว อาจจะยกเว้นสำหรับหลักสูตรที่ใช้เวลาเกินกว่า ที่ ก.พ. กำหนด เช่น หลักสูตรทันตแพทยศาสตรระดับปริญญาโท ในสหรัฐอเมริกา ก.พ. จะให้ศึกษาด้วยทุนรัฐบาล ไม่เกิน 3 ปี (ตามที่หลักสูตรกำหนด)

2.8.2 สหราชอาณาจักร

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุน ดังนี้

- ปริญญาโท = 1 ปี + 1 ปี
- ปริญญาโท-เอก = 4 ปี + 1 ปี
- ปริญญาเอก = 3+1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก ดังนี้

- ปริญญาโท = 1 ปี ทุกทุน และขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมแล้วศึกษาปริญญาโทให้ทุนไม่เกิน 2 ปี

- ปริญญาโท-เอก = 1 ปีก่อน หลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อ ปริญญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปีก่อน และอนุมัติอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 5 ปี
- ปริญญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และขยายเวลาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ปริญญาเอก (New Route PhD.) อนุมัติ 2 ปีก่อน และ ขยายเวลาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

หมายเหตุ กำหนดเวลาดังกล่าว อาจจะยกเว้นสำหรับหลักสูตรที่ใช้เวลาเกินกว่า ที่ ก.พ. กำหนด เช่น หลักสูตร MPhil 2 ปี หรือ หลักสูตรเฉพาะด้านบางสาขา ที่กำหนดระยะเวลาของหลักสูตรมากกว่าปกติ ก็ให้กำหนดไปตาม หลักสูตรนั้น ๆ และเพิ่มระยะเวลาศึกษาให้อีก 1 ปี

2.8.3 ประเทศออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุนรัฐบาล ดังนี้

- ปริญญาโท = 2 ปี + 1 ปี
- ปริญญาโท-เอก = 6 ปี + 1 ปี
- ปริญญาเอก = 4+1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญญาตรี = 3 ปี ทุกทุน และขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี
- ปริญญาโท = 2 ปี ทุกทุน และขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3 ปี
- ปริญญาโท-เอก = 2 ปี ก่อนหลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อ ปริญญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปีก่อน และอนุมัติอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 7 ปี
- ปริญญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และขยายเวลาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 5 ปี

หมายเหตุ กำหนดเวลาดังกล่าว อาจจะยกเว้นสำหรับหลักสูตรที่ใช้เวลาเกินกว่า ที่ ก.พ. กำหนด เช่น หลักสูตร MPhil 2 ปี หรือหลักสูตรเฉพาะด้านบางสาขาที่กำหนดระยะเวลาของหลักสูตรมากกว่าปกติ ก็ให้กำหนดไปตาม หลักสูตรนั้น ๆ และเพิ่มระยะเวลาศึกษาให้อีก 1 ปี

2.8.4 สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุน ดังนี้

- ปริญญาโท (University of Applied Sciences) = 2 ปี + 6 เดือน
- ปริญญาโท (Diplom/Master) ในระบบ Uni. = เวลา ตามที่สถานศึกษากำหนด + 1 ปี
- ปริญญาเอก (Dotorat) = 4 + 1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ป.โท = 2+1 ปี (U. of Applied Sciences)
- ป.โท = ตามหลักสูตร + 1 ปี (Uni.)
- ป.เอก = 3+1 ปี

2.8.5 สาธารณรัฐฝรั่งเศส

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุน ดังนี้

- ปริญญาโท = 2 ปี + 1 ปี
- ปริญญาโท-เอก = 7 ปี + 1 ปี และอนุโลมถึงสิ้นปีปฏิทินในเดือนธันวาคม
- ปริญญาเอก = 3+1 ปี และอนุโลมถึงสิ้นปีปฏิทินในเดือนธันวาคม

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปี ทุกทุน และขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3 ปี
- ปริญาโท-เอก = 2 ปี ก่อนหลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อปริญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปีก่อน และอนุมัติอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 8 ปี และอนุโลมถึงสิ้นปีปฏิทินในเดือนธันวาคม
- ปริญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และขยายเวลาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี และอนุโลมถึงสิ้นปีปฏิทินในเดือนธันวาคม

2.8.6 ประเทศญี่ปุ่น

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุนกำหนดดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปี + 1 ปี 1
- ปริญาโท-เอก = 6 ปี + 1 ปี
- ปริญาเอก = 4+1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปีก่อน และขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3 ปี
- ปริญาโท-เอก = 2 ปีก่อน หลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อปริญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปีก่อน และอนุมัติอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 7 ปี
- ปริญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และขยายเวลาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 5 ปี

หมายเหตุ นักเรียนทุนฯ ที่ไปศึกษาในหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษ โดยไม่มีข้อกำหนดให้ศึกษาภาษาญี่ปุ่น ก่อนเข้าศึกษา ให้กำหนดระยะเวลาที่ศึกษาตามหลักสูตร และเพิ่มระยะเวลาให้อีก 1 ปี ตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น

2.8.7 ประเทศยุโรปอื่น ๆ (ยกเว้น สหราชอาณาจักร สาธารณะ ฝรั่งเศส และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี)

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุนรัฐบาล ดังนี้

- ปริญาโท = หลักสูตร + 1 ปี
- ปริญาโท-เอก = หลักสูตร + 1 ปี
- ปริญาเอก = 4+1 ปี 1

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปี ทุกทุน และขยายเวลาศึกษาให้อีก 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3 ปี
- ปริญาโท-เอก = 2 ปีก่อน หลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อปริญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปี และขยายเวลาอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 7 ปี
- ปริญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และขยายเวลาศึกษาให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 5 ปี

2.8.8 ประเทศเอเชีย เช่น อินเดีย สาธารณรัฐสิงคโปร์ และ มาเลเซีย

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุนรัฐบาล ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปี + 1 ปี
- ปริญาโท-เอก = 5 ปี + 1 ปี
- ปริญาเอก = 4+1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปีก่อน และพิจารณาขยายเวลาให้อีก 1 ปี รวมไม่เกิน 3 ปี
- ปริญาโท-เอก = 2 ปีก่อน หลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อ ปริญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก 2 ปี และอนุมัติอีกครั้งละ 1 ปี รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ปริญาเอก อนุมัติ 2 ปีก่อน และพิจารณาขยายเวลา ให้อีกครั้งละ 1 ปี รวมไม่เกิน 5 ปี

2.8.9 สาธารณรัฐประชาชนจีน

1. กำหนดกรอบระยะเวลาศึกษาด้วยทุนรัฐบาล ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปี + 1 ปี
- ปริญาโท-เอก = 6 ปี + 1 ปี
- ปริญาเอก = 4+1 ปี

2. กำหนดให้ระยะเวลาเงินทุนครั้งแรก กำหนด ดังนี้

- ปริญาโท = 2 ปีก่อน และขยายเวลาอีก 1 ปี รวมแล้ว ไม่เกิน 3 ปี
- ปริญาโท-เอก = 2 ปีก่อน หลังจากนั้นเมื่อเข้าศึกษาต่อปริญาเอกก็อนุมัติครั้งแรก

2.8.10 ประเทศอื่น ๆ

ให้กำหนดเป็นหลักการว่าให้กำหนดตามระยะเวลาศึกษา ตามหลักสูตรแต่ละระดับตามที่สถานศึกษากำหนด และเพิ่มระยะเวลาศึกษาให้อีกไม่เกิน 1 ปี โดยไม่รวมระยะเวลาการเรียนภาษาของประเทศนั้น (ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ) และการเรียนระดับเตรียมมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ทั้งนี้ หากนักเรียนทุนรัฐบาลรายใดไม่สามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น นักเรียนทุนฯ จะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

2.9 การขออนุมัติศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับนักเรียนทุนที่ประสงค์จะขอศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/ สถานเอกอัครราชทูตฯ ล่วงหน้าก่อนสำเร็จการศึกษาในระดับเดิมไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยมีหลักเกณฑ์สำหรับนักเรียนทุนที่ขอศึกษาต่อ ในระดับสูงขึ้น ดังนี้

2.9.1 การขออนุมัติศึกษาสูงขึ้นตามโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ปริญาโท มีคะแนนเฉลี่ยมากกว่า 2.75 หรือเทียบเท่า (โดยประมาณตามระบบ A=4)
- ปริญาเอก มีคะแนนเฉลี่ยมากกว่า 3.50 หรือเทียบเท่า (โดยประมาณตามระบบ A=4)
- สำหรับประเทศอื่น ๆ ที่ไม่มีการคิดคะแนนเฉลี่ย ส่วนราชการจะพิจารณาจากผลการศึกษาในระดับเดิม และหนังสือตอบรับเข้าศึกษาในระดับสูงขึ้น และมีสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษาในระดับสูงขึ้น ต่อเนื่องกับการสำเร็จการศึกษา ในระดับเดิม (ไม่เกิน 3 เดือน)
- เอกสารในการยื่นคำร้องประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติ หลักฐานการศึกษา หลักฐานการตอบรับเข้าศึกษาในระดับสูงขึ้น หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา

2.9.2 ขอศึกษาต่อสูงขึ้นกว่าโครงการที่ราชการกำหนด

ในการพิจารณาให้นักเรียนทุนฯ ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ซึ่งสูงขึ้นกว่าโครงการที่ราชการกำหนด ดังนี้

1. พิจารณาถึงความจำเป็นของส่วนราชการเจ้าของทุนที่จะต้องได้ผู้สำเร็จจุดนั้น ๆ ในชั้นปริญญาเอกมาปฏิบัติราชการ เช่น เป็นอาจารย์สอนในมหาวิทยาลัย หรือทำการค้นคว้าวิจัย ในหน่วยงานราชการ
2. พิจารณาถึงความสามารถที่จะศึกษาได้สำเร็จ ทั้งนี้ นักเรียนทุนรัฐบาลที่ขอศึกษาต่อปริญญาเอก จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาโทประมาณ = 3.5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีคุณสมบัติอื่นตรงตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการขอศึกษาต่อชั้นปริญญาเอก
3. นักเรียนทุนรัฐบาลผู้นั้นจะต้องมีสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ตอรับให้เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอก ในทันทีที่จบการศึกษาในระดับปริญญาโท

หมายเหตุ 1. หากนักเรียนทุนฯ ไม่มีสถานศึกษาต่อรับระดับสูงขึ้นในภาคการศึกษาถัดไป จะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติพักการศึกษาชั่วคราวเพื่อรอไปศึกษาในเทอมถัดไป

2. การพิจารณาจะให้นักเรียนทุนฯ ศึกษาสูงขึ้นมากกว่าที่โครงการกำหนดไว้เดิมหรือไม่นั้น อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และนโยบายของแต่ละประเภททุน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของเจ้าของทุนเป็นสำคัญ

2.10 การขอกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในประเทศไทย

นักเรียนฯ ทุนรายได้ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ต้องยื่นคำขอพร้อมทั้งหนังสือรับรองจากอาจารย์ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ก่อนวันเดินทางกลับไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเดินทางกลับประเทศไทยได้ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- นักเรียนทุนฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกลับมาเก็บข้อมูลฯ แบบเหมาจ่ายในอัตรา ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ ไม่เกิน 6 เดือน (โดยต้องเป็นช่วงที่อยู่ในระยะเวลาที่ยังมีสิทธิ์รับทุนอยู่ด้วย) ส่วนที่เกิน 6 เดือน รับผิดชอบชำระราชการพลเรือนสามัญระดับ 3 ชั้น 1 โดยไม่จ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ อีก
- นักเรียนทุนฯ ที่กลับมาเก็บข้อมูลฯ เป็นช่วง ๆ ให้นำเวลาทุกช่วงรวมกัน แล้วได้รับค่าใช้จ่ายตามข้อแรก
- กรณีนักเรียนทุนฯ กลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว แล้วต่อมาได้รับอนุมัติให้เก็บข้อมูลฯ ต่อเนื่องระยะเวลาสั้น ให้นำระยะเวลาทั้งสองประเภทรวมกัน แล้วได้รับ ค่าใช้จ่ายตามข้อแรก
- ให้นักเรียนทุนฯ รายงานผลความก้าวหน้าในการเก็บข้อมูลฯ ทุกระยะ 3 เดือน ที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- หากนักเรียนทุนฯ กลับมาเก็บข้อมูลฯ เกิน 1 ปี ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือส่วนราชการ ก็จะพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

2.11 การขออนุมัติไปร่วมประชุม หรือ สัมมนาทางวิชาการ

ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- หากเป็นข้อบังคับของหลักสูตรจ่ายได้ทุกอย่าง และจ่ายเพียง 1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร
- หากไม่ใช่ข้อบังคับของหลักสูตร แต่มีความจำเป็น จ่ายเพียง 1 ครั้ง เฉพาะค่าลงทะเบียนสำหรับประเทศญี่ปุ่น หรือ ประเทศอื่น ๆ กรณีที่เป็นข้อบังคับของหลักสูตร ซึ่งต้องเข้าประชุมมากกว่า 1 ครั้ง ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือส่วนราชการ จะพิจารณาเป็นราย ๆ

2.12 การขออนุมัติศึกษาภาษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ มี 2 กรณี คือ

1. กรณีเป็นข้อบังคับของหลักสูตร มีหลักปฏิบัติดังนี้
 - กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 เดือน
 - ราชการจ่ายตัวเครื่องบินจากประเทศเดิมไปประเทศที่ศึกษา
 - ราชการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราของประเทศที่ไปศึกษา
2. กรณีไม่ได้เป็นข้อบังคับของหลักสูตร มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - พิจารณาจากความจำเป็นด้านการศึกษา
 - นักเรียนทุนฯ รับผิดชอบค่าพาหนะจากประเทศเดิมไปประเทศที่ศึกษา
 - ราชการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราของประเทศที่ไปศึกษา
 - อนุมัติเพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่รับทุน
 - ต้องเป็นช่วงปิดภาคการศึกษาไม่กระทบต่อระยะเวลาของการศึกษาปกติ

2.13 กรณีนักเรียนทุนฯ ขอย้ายประเทศศึกษา

สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาอนุมัติให้นักเรียนทุนฯ ย้ายประเทศศึกษาได้ หากเข้าหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

1. มีผลการศึกษาคดี
2. มหาวิทยาลัยที่จะศึกษามีชื่อเสียงในสาขาวิชาที่ศึกษา
3. หน่วยงานเจ้าของทุน และต้นสังกัดเห็นชอบ

2.14 กรณีนักเรียนทุนฯ ขอเปลี่ยนแนวการศึกษา หรือ วิชาที่ศึกษา

สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาอนุมัติให้นักเรียนทุนฯ เปลี่ยนแนวการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. เป็นสาขาวิชาที่ราชการขาดแคลน
2. หากมีส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดก่อน
3. จะต้องคำนึงถึงแผนรวมการจัดสรรทุนที่วางไว้ไม่ให้เสียหาย

อนึ่ง หน่วยงานเจ้าของทุนฯ จะมีอำนาจให้ความเห็นชอบว่าเห็นควรจะให้เปลี่ยนสาขาวิชาหรือไม่ นอกจากนี้ กรณีที่นักเรียนทุนฯมีส่วนราชการต้นสังกัด ความเห็นของส่วนราชการเจ้าสังกัดจะมีความสำคัญต่อการพิจารณา

2.15 กรณีนักเรียนทุนฯ ขอพักการศึกษาชั่วคราว

อ.ก.พ.ฯ ในการประชุมครั้งที่ 5/2539 วันที่ 30 พฤษภาคม 2539 กำหนดหลักการในกรณีนักเรียนทุนฯ พักการศึกษาชั่วคราวว่าไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งตัวโดยสารเครื่องบิน ในระยะเวลาที่พักการศึกษาชั่วคราวนี้

อนึ่ง การพักการศึกษาชั่วคราวมี 4 กรณี คือ

1. พักการศึกษาเนื่องจากป่วยและแพทย์ ก.พ. หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ ให้ความเห็นว่าควรให้พักการศึกษาชั่วคราว ซึ่งรวมถึงกรณีการลาคลอดบุตรด้วย
2. พักการศึกษาชั่วคราวเนื่องจากสมัครสถานศึกษาในภาคถัดไปไม่ทัน หรือ ไม่มีสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษาต่อเนื่อง
3. พักการศึกษาเนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาเรื่องวีซ่า ปัญหาเรื่องการเงิน ฯลฯ
4. พักการศึกษาเนื่องจากการย้ายประเทศศึกษาทำให้เหอมการศึกษาของประเทศที่จะไปศึกษาไม่ตรงกัน

2.16 การศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว

หากเป็นกรณีที่ต้องศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัวภายหลังเกินกำหนดรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นักเรียนจะต้องติดต่อหน่วยงานเจ้าของทุน หรือ เจ้าสังกัดโดยตรง เพื่อทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม กรณีศึกษาด้วยทุนส่วนตัว ด้วย

2.17 การพิจารณาให้นักเรียนทุนยุติการศึกษา

การพิจารณาให้นักเรียนทุนยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ทุน/กลับมาศึกษาต่อในประเทศไทย มี 4 กรณี

1. ยุติการศึกษาเนื่องจากป่วยและแพทย์ ก.พ. ตรวจแล้วมีความเห็นว่า ควรให้ยุติการศึกษาในต่างประเทศ
 2. ยุติการศึกษาเนื่องจากใช้ระยะเวลาศึกษาเกินกว่าที่ราชการกำหนด หรือ เห็นว่านักเรียนไม่อาจจะสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
 3. ยุติการศึกษาเนื่องจากนักเรียนต้องการกลับมาเรียนวิทยานิพนธ์ในประเทศไทย โดยไม่กลับไปต่างประเทศอีก
 4. ให้นักเรียนยุติการศึกษาเนื่องจากนักเรียนประพฤติผิดตามสัญญาฯ และข้อบังคับ ก.พ.
- ทั้งนี้ ก.พ. จะพิจารณาให้นักเรียนยุติการศึกษาโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง คำขอของนักเรียน ความเห็นของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ คณะกรรมการแพทย์ ก.พ. และหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

อนึ่ง กรณีที่ ก.พ. มีมติให้ยุติการศึกษาในต่างประเทศและกลับมาศึกษาต่อที่ประเทศไทย หน่วยงานเจ้าของทุนอาจจะพิจารณาให้ศึกษาต่อด้วยทุนรัฐบาล หรือ ทุนส่วนตัว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบาย และการพิจารณาของแต่ละหน่วยงานเจ้าของทุน

2.18 กรณีการเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือ ส่งวิทยานิพนธ์แล้ว

ก.พ. กำหนดเป็นหลักการว่าเมื่อนักเรียนทุนฯ สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้เดินทางกลับประเทศไทย ภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่สอบเสร็จ หรือ วันที่ทราบความสำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้ว อนึ่ง กรณีที่นักเรียนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แก่สถานศึกษาแล้ว และต้องรอผลการตรวจวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (External Examiner) ซึ่งโดยปกติจะใช้ระยะเวลาการตรวจค่อนข้างนาน (3 - 6 เดือน แล้วแต่สถานศึกษาในแต่ละประเทศ) นักเรียนก็จะต้องเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ยกเว้น กรณีที่ส่งวิทยานิพนธ์แล้วแต่ต้องรอการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ก่อน

3. การขอใช้รถยนต์ หรือ จักรยานยนต์

ให้นักเรียนทุนฯ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามกฎหมายของประเทศที่ศึกษาอยู่อย่างเคร่งครัด และนักเรียนทุนฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการมีหรือใช้รถยนต์ด้วยตนเอง

4. การสมรส

นักเรียนทุนฯ รายใดประสงค์จะทำการสมรสในระหว่างที่กำลังศึกษา ผูกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้รายงานและส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ ทราบ กรณีที่จะสมรสกับคนต่างชาติ ต้องแสดงเหตุผลให้เป็นที่พอใจว่า จะไม่สละสัญชาติไทย

5. การขอกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว

ให้รายงานให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้วต้องไปรายงานตัวต่อฝ่ายนักเรียน กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. การกลับประเทศไทยไม่ทำให้เสียผลการเรียน เสียเวลาศึกษา และไม่กระทบต่อโครงการศึกษา รวมทั้งไม่ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณเพิ่มขึ้น
2. นักเรียนออกค่าเดินทางไป - กลับเอง
3. จะต้องรายงานตัวต่อสำนักงาน ก.พ. ในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว

6. การไปทัศนศึกษาหรือพักผ่อนนอกประเทศโดยไม่กลับประเทศไทย

นักเรียนทุนฯ รายใดประสงค์จะไปทัศนศึกษาหรือพักผ่อนนอกประเทศโดยไม่กลับประเทศไทย จะต้องยื่นเรื่องแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบ

7. การปฏิบัติเมื่อได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย

นักเรียนทุนฯ รายใดได้รับอุบัติเหตุ จะต้องรีบรายงานให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบทันที ในกรณีที่ไม่ว่าจะรายงานด้วยตนเองได้ ก็ควรให้เพื่อนหรือผู้ที่รู้จักแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ แทนก็ได้ เพื่อที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้ให้ความช่วยเหลือได้ทันทั่วทั้งที่และทันต่อเหตุการณ์

สำหรับกรณีเจ็บป่วยที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล หรือคลินิก ให้ดำเนินการตามระเบียบการทำประกันสุขภาพของแต่ละประเทศที่ไปศึกษา

8. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับทางราชการ

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

ข้อควรระวัง นักเรียนทุนฯ จะต้องระมัดระวังเกี่ยวกับกฎ Immigration ของประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ อย่างเคร่งครัดและจะต้องตรวจดูไม่ให้หนังสือเดินทาง และวีซ่า/ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้พำนักอยู่ขาดอายุ โดยเด็ดขาด เนื่องจากหากขาดอายุเกินข้อกำหนดของระเบียบการเข้าเมือง อาจถูกลงโทษโดยการเพิกถอน/ห้ามเข้าประเทศเป็นการชั่วคราว ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการศึกษาเป็นอย่างมาก นักเรียนทุนฯ สามารถศึกษาหารายละเอียดของข้อมูลได้โดยตรงจาก Foreign Student Office ของสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือจาก Website ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ของประเทศ

9. การดำเนินการทางวินัย

ในกรณีที่นักเรียนทุนฯ 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 ที่ไม่ระบุไว้ในบทนี้ นักเรียนอาจสอบถามสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ / สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการเจ้าของทุน
2. สำหรับนักเรียนทุนฯ ที่เป็นข้าราชการลาศึกษา จะต้องระมัดระวังมิให้ฝ่าฝืนหรือกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ซึ่งจะมีผลถึงการปลดออก หรือไล่ออก และเป็นการผิดสัญญาการรับทุนฯ ด้วย
3. ผู้มีสิทธิรับทุนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ที่อยู่ ณ สถานทูตไทยในประเทศ นั้น ๆ

10. การขอลาออกจากการเป็นนักเรียนทุน

กรณีนักเรียนทุนประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนฯ สามารถกระทำโดยการบอกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการรับทุนรัฐบาล เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศที่นักเรียนทุนฯ ทำผูกพันไว้กับทางราชการได้ ทั้งนี้ การลาออกดังกล่าว จะมีผลให้นักเรียนทุนฯ เป็นผู้ผิดสัญญา ซึ่งนักเรียนทุนฯ และผู้ค้ำประกัน จะต้องชดใช้เงินทุน รัฐบาลและเบี้ยปรับให้แก่ทางราชการต่อไปตามที่สัญญากำหนด

หากนักเรียนทุนฯ มีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด ขอได้โปรดติดต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนทุนฯ สำนักงาน ก.พ. หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของทุนก่อนที่จะตัดสินใจลาออกด้วย

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการหลังสำเร็จการศึกษา

1. รายงานตัวกลับ
2. การส่งวิทยานิพนธ์
3. การรายงานตัวกับต้นสังกัด
4. ดำเนินการส่งตัวเข้าปฏิบัติราชการ (ก.พ.)

1. การรายงานตัวกลับ

เมื่อนักเรียนทุนใกล้จะสำเร็จการศึกษาแล้ว นักเรียนจะต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดเดินทางกลับประเทศไทย พร้อมกับแจ้ง Code การจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทราบ เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะได้จ่ายค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน และส่งเงินค่าขนส่งสิ่งของกลับให้นักเรียน โดยนักเรียนฯ ต้องเดินทางกลับประเทศไทยในโอกาสแรกที่จะทำได้ ในกรณีที่นักเรียนฯ ยังไม่อาจเดินทางกลับในทันทีได้ เนื่องจากนักเรียนฯ มีภาระจะต้องทำ เช่น การเก็บสิ่งของเพื่อส่งกลับ เป็นต้น

ก่อนเดินทางกลับ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ จะแจ้งให้นักเรียน ทุนฯ นำเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ติดตัวมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาปรับวุฒิและบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน คือ

- 1) Complete Transcript (ถ้าสถานศึกษาสามารถออกได้ทันที)
- 2) หลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ออกโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบของสถานศึกษา) หรือ หนังสือรับรองจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัยว่าสอบผ่านวิทยานิพนธ์ หรือ ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว
- 3) วิทยานิพนธ์ที่จัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์แล้ว (ถ้าศึกษาหลักสูตรที่กำหนดให้เขียนวิทยานิพนธ์) 1 เล่ม
- 4) บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ

หมายเหตุ

เป็นหน้าที่ของนักเรียนทุนฯ ทุกรายจะต้องแจ้งกำหนดเดินทางกลับประเทศไทย ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ/สถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบล่วงหน้า ประมาณ 60 วัน ก่อนกลับประเทศไทย เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดรับทราบและทำการเตรียมบรรจุนักเรียนเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

เมื่อนักเรียนทุนฯ ถึงประเทศไทยแล้ว จะต้องรีบรายงานตัว ณ ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล กลุ่มการศึกษา และฝึกอบรมในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. และมอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะให้ให้นักเรียนทุนฯ กรอกแบบรายงานตัวกลับและดำเนินการ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปก่อนที่จะไปรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

2. การส่งวิทยานิพนธ์

นักเรียนทุนฯ ที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป ที่ศึกษาในหลักสูตรกำหนดให้เขียนวิทยานิพนธ์ นักเรียนจะต้องนำวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว และเข้าเล่มให้เรียบร้อย ให้กับ สำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการจัดส่งให้สภาวิจัยแห่งชาติ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป และขอให้ถ่ายสำเนาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ให้แก่สำนักงาน ก.พ. จำนวน 1 ชุดด้วย

3. การรายงานตัวกับต้นสังกัด

นักเรียนที่มีสถานะเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทางที่ปฏิบัติงานในสังกัดเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จะต้องรายงานตัวกับต้นสังกัดภายในวันถัดจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่มีสถานะเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทางที่ปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด จะต้องรายงานตัวกับต้นสังกัดไม่เกิน 2 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ์รับทุน ทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทันที พร้อมให้รายงานผลตามแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ และหลักฐาน ดังนี้

1. ประเภททุนศึกษา ให้ส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย

(1) Transcript

(2) วิทยานิพนธ์ ใช้รูปแบบเอกสารบทคัดย่อ 1 ชุด และเอกสารฉบับเต็ม บันทึกในรูปแบบ CD 2 ชุด เพื่อส่งให้ สำนักงาน ก.พ. 1 ชุด และ เก็บไว้กรมควบคุมโรค 1 ชุด

2. ประเภททุนฝึกอบรม ให้ส่งสำเนาหลักฐานสำเร็จการอบรม เช่น ประกาศนียบัตร หรือ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งสรุปประเด็นที่ได้เรียนรู้ รวมทั้ง แนวทางการประยุกต์ใช้องค์ความรู้กับงานป้องกันควบคุมโรค ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A 4







ผู้มีสิทธิ์รับทุนติดต่อกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรับทราบรายการยอดค่าใช้จ่าย พร้อมส่งเอกสารประกอบการปิดบัญชีค่าใช้จ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการลาศึกษา

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

หลังจากนักเรียนทุนฯ กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับประเทศไทยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสาร การสำเร็จการศึกษา Transcript หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุนฯ แล้ว จะต้องดำเนินการส่งตัวนักเรียนทุนฯ เข้าปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ในกรณีที่นักเรียนทุนฯ ที่สำเร็จการศึกษามีสถานภาพเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐก่อนเดินทาง เจ้าหน้าที่สามารถคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุน และออกหนังสือส่งตัวนักเรียนทุนฯ ไปปฏิบัติราชการชดใช้ทุนในหน่วยงานเจ้าสังกัดได้ทันที โดยเมื่อนักเรียนทุนฯ กรอกแบบรายงานตัวกลับและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว สามารถไปรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัดได้ต่อไป



ภาคผนวก

ลำดับ	หัวข้อ
1.	แบบฟอร์มการสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร ณ ต่างประเทศ กรมควบคุมโรค และการลาศึกษา/ฝึกรอบรม 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 ฝึกรอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/SuZ5x
5.	ข้อมูลรายละเอียดโรงพยาบาลตามที่ตั้งสำนักงาน ก.พ. กำหนด  หรือ https://shorturl-ddc.moph.go.th/usjlq
6.	รายการค่าใช้จ่าย และอัตราที่ได้รับ อ้างอิงจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.  หรือ https://www.ocsc.go.th/education/budget
7.	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>

