



คำมกัรวิเศช

Q&A

ส่งคนไปต่างประเทศอย่างไร
ให้ “ไร้ปัญหา”



คัมภีร์วิเศษ Q&A ส่งคนไปต่างประเทศอย่างไร ให้ “ไร้ปัญหา”

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. (2562). คัมภีร์วิเศษ Q&A ส่งคนไปต่างประเทศ
อย่างไร ให้ “ไร้ปัญหา”. นนทบุรี : กระทรวงสาธารณสุข. 38 หน้า.

ผู้จัดทำเนื้อหา : กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้ออกแบบ : ปณตพร เกาะหวาย และ จิตรภาณุ ศรีเดช

ตรวจ : รัชนิกร มณีศิริ, วัฒนา มะสังหลง, พิชชาภา กลีบลำเจียก,

ศุภภรณ์ ศรีสุข และ เสาวพัทธ์ อึ้งจ้อย

จัดทำครั้งที่ 1

สารบัญ

	หน้า
ถ้ามีข้าราชการในสังกัดต้องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องทำอะไร ?	1
เมื่อข้าราชการในสังกัดกลับมาจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศแล้ว เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ต้องทำอะไรบ้าง ?	3
ทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีกี่ประเภท?	5
การศึกษา ฝึกอบรม กับ ดูงานใช้เอกสารต่างกันอย่างไร ?	7
ใครมีอำนาจอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ?	9
การอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ใช้เวลานานเท่าไร ?	10
ข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนหรือไม่ ?	11
ถ้าข้าราชการเกิดปัญหา ตอนอยู่ในต่างประเทศ ต้องทำอะไร ?	12
ถ้าข้าราชการต้องการลาเพิ่มเพื่ออยู่ที่คนศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องทำอะไร ?	13
ไม่เคยเขียนสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรมฯ มีคำแนะนำอย่างไร ?	15
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลขต่างๆ	17
คำอธิบายการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	18
คำอธิบายเกี่ยวกับทุน และประเภทของทุน	23
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548	25
ขั้นตอนการขออนุมัติไปศึกษา /ฝึกอบรม / ดูงาน ณ ต่างประเทศ	27
ตัวอย่างบันทึกข้อความ - บุคลากรไปฝึกอบรม	33
ตัวอย่างบันทึกข้อความ - ขออนุมัติราชการไปศึกษาต่างประเทศ	34
ตัวอย่างบันทึกข้อความ - เสนอรายชื่อบุคลากรไปประชุม ณ ต่างประเทศ	35

ถ้ามีข้าราชการในสังกัด
ต้องการลาไปศึกษา/
ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
จะต้องทำอะไรบ้าง



1 สำนัก/สถาบัน

แจ้งผู้เดินทางให้จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ
ผู้บังคับบัญชาโดยมีเอกสารแนบดังนี้

- หนังสือตอบรับจากแหล่งทุน
- ใบลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ๑
- โครงการศึกษา/ฝึกอบรม
- บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ
- สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา

** สัญญาค้ำประกัน** กรณีลาเกิน 1 เดือน

2

ทำหนังสือเรื่อง ข้าราชการขออนุมัติ
ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ออกในนามหน่วยงาน ลงนามโดย
ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) และแนบหลักฐาน
ขั้นตอนที่ 1 ส่งถึงผู้อำนวยการ
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

3

สำนักงาน
ความร่วมมือระหว่าง
ประเทศ

จัดทำบันทึกเรียนอธิบดีเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และ
ลงนามในหนังสือและเอกสารต่างๆ ใช้เวลาเฉลี่ย 15 วัน

เมื่ออธิบดีเซ็นอนุมัติแล้ว สำนักงานความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ จะส่งสำเนาคำสั่งกรมควบคุมโรค
ให้แก่ ต้นสังกัดของผู้เดินทาง ต่อไป






4 กระทรวงการต่างประเทศ

กรณี ไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือ มีแต่อายุเหลือ
< 6 เดือน นับจากวันเดินทาง
ให้เตรียมเอกสารดังนี้ เพื่อทำหนังสือเดินทางราชการใหม่

หนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ (สำเนา)
หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ตัวจริง)
บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา)
ค่าธรรมเนียม

- 1,000 บาท ใช้เวลาดำเนินการ 2 วันทำการ *
 - 2,000 บาท ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ *
 - 3,000 บาท ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 วัน
- เช่น ยื่นเรื่องช่วงเช้าได้รับช่วงบ่าย

* ไม่นับรวมวันยื่น



เมื่อข้าราชการในสังกัดกลับมาจากการลา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศแล้ว
เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์



ต้องทำอะไรบ้าง



เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ ดังนี้

START

1

เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ต้องแจ้งให้ผู้เดินทางจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้



แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

จำนวน 1 ชุด



แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

(ส่ง ก.พ.) จำนวน 5 ชุด



แบบรายงานการไปศึกษา ฯ

จำนวน 1 ชุด

2

ผู้เดินทางจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับและเตรียมเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และนำส่งให้เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

โดยผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเรียนผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแล้ว

ให้นำบันทึกดังกล่าวพร้อมด้วยเอกสารข้างต้นส่งให้เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ในหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทาง

ไปศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

พร้อมแนบเอกสารข้างต้น



3

การส่งรายงานดังกล่าว

ต้องดำเนินการ ⚠ ภายใน 7 วัน ⚠

นับจากวันที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย

FINISH



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ผ่านทาง URL : <http://bit.ly/OIC-Form>



คุณไปศึกษา ฝึกอบรม
ณ ต่างประเทศ
มีที่ประเภท?



ทุนศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

มี 4 ประเภท

ตามนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

ทุนประเภท 1 (ก)

ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ไม่ว่าจะจ่ายโดยเงินงบประมาณรายจ่ายหรือ
จากเงินอื่นใดของทางราชการ

ทุนประเภท 1 (ข)

ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติ
บุคคลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยประกาศผ่านสำนักงานเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศ (สพร.) (ไปแล้วต้องเว้นระยะเวลา 1 ปี ถึงจะไปใหม่ได้)

ทุนประเภท 1 (ค)

ทุนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้กระทรวง ทบวง กรม เพื่อ
ส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ทุนประเภท 2)

ทุนต่างๆที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1





การเดินทางไป ศึกษา-ฝึกอบรม-ดูงาน เอกสารที่ต้องเตรียม**แตกต่างกัน**อย่างไร?





ความแตกต่างของเอกสาร ศึกษา/ฝึกอบรม vs งาน

ที่ผู้รับทุน/ผู้เดินทางต้องเตรียม
และเครือข่ายนักวิเทศสัมพันธ์ต้องดำเนินการดังนี้

ศึกษา/อบรม

งาน

หนังสือตอบรับจากแหล่งทุนที่ระบุชื่อผู้รับทุนและรายละเอียดแหล่งทุน

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม งาน หรือปฏิบัติการวิจัย 1 ชุด
(เอกสารหมายเลข1)

แบบโครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ 1 ชุด
(ตามประเภททุน หน้า..)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 4)
พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน
สำเนาบัตรข้าราชการ
สำเนาทะเบียนบ้าน
กรณีสมรสแล้ว สำเนาทะเบียนสมรส
สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
(เซ็นรับรองสำเนาโดยเจ้าของเอกสาร)

กรณี ไปนานเกิน 1 เดือน

กรณี ไปนานเกิน 15 วัน

ผู้รับทุนต้องเตรียมสัญญาค้ำประกัน (เอกสารหมายเลข 5) และแนบหลักฐานของผู้ค้ำประกัน* ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน* 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต แนบสำเนามรณะบัตร กรณีสมรสแล้ว แนบสำเนาทะเบียนสมรส

*บิดา/มารดา หรือญาติพี่น้องร่วมสายโลหิต

นักวิเทศน์ในหน่วยงาน

ผู้อำนวยการหน่วยงาน

นักวิเทศน์ใน OIC



1

2

ทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารถึง
ผู้อำนวยการต้นสังกัดให้เซ็นอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ทำหนังสือขออนุมัติฯ
ถึงสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ใครมีอำนาจอนุมัติ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชา

ในที่นี้ คือ อธิบดีกรมควบคุมโรค



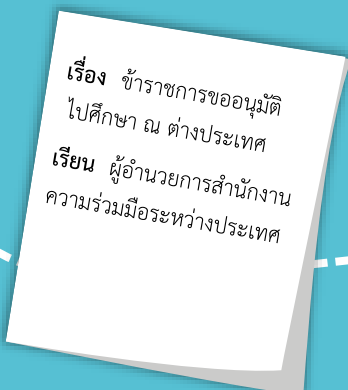
การทำหนังสือ

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

มีหน้าที่ทำหนังสือ

เรื่อง ข้าราชการขออนุมัติ ไปศึกษา
ณ ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ



สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ



การขออนุมัติไปราชการ

ศึกษา อบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

ใช้เวลานานเท่าไร



ในกรณีนี้ ขึ้นอยู่กับ ผู้บังคับบัญชา

หรือ อธิบดีกรมควบคุมโรค



สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขอความร่วมมือ



หน่วยงานในสังกัด



ส่งเรื่อง ก่อนวันที่ผู้เดินทางออกเดินทาง



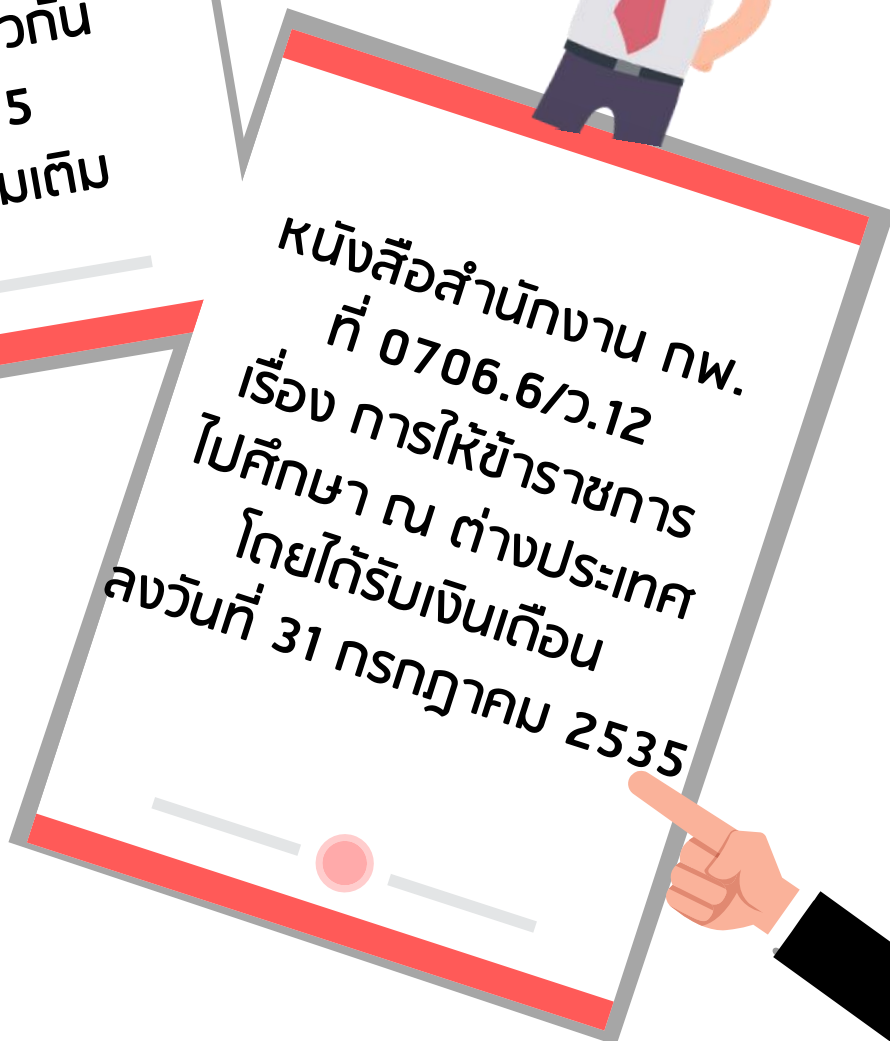
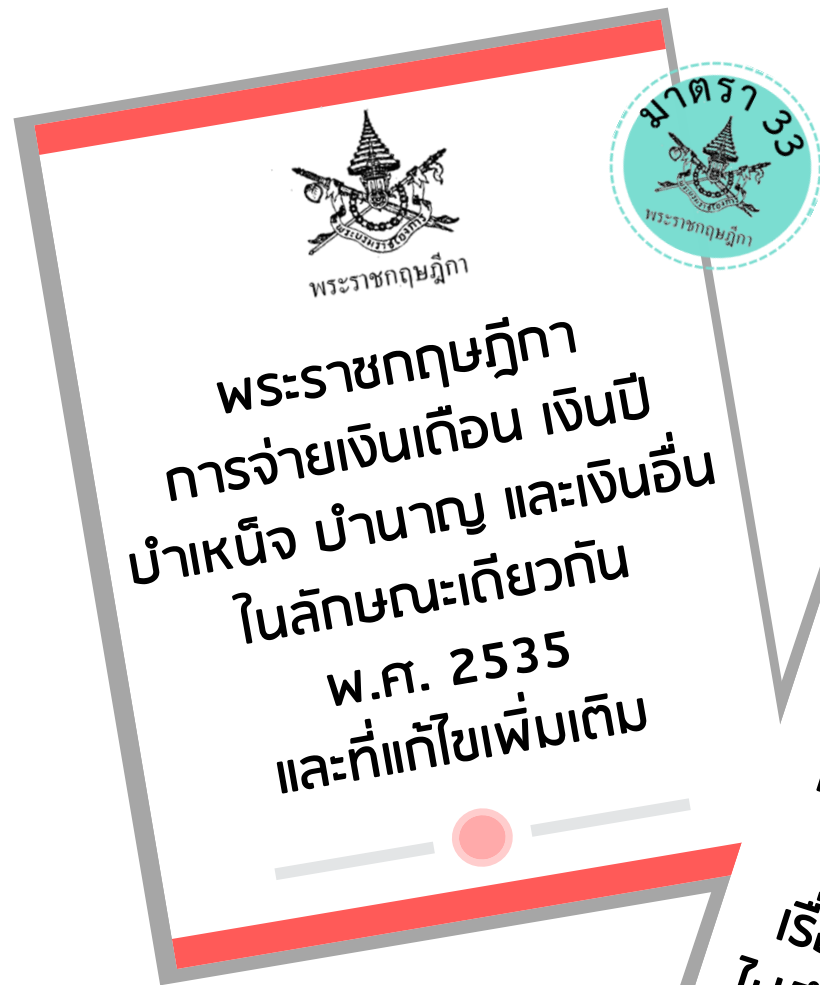
อย่างน้อย
30 วัน

ข้าราชการ ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ได้รับเงินเดือนหรือไม่



รายละเอียดตาม



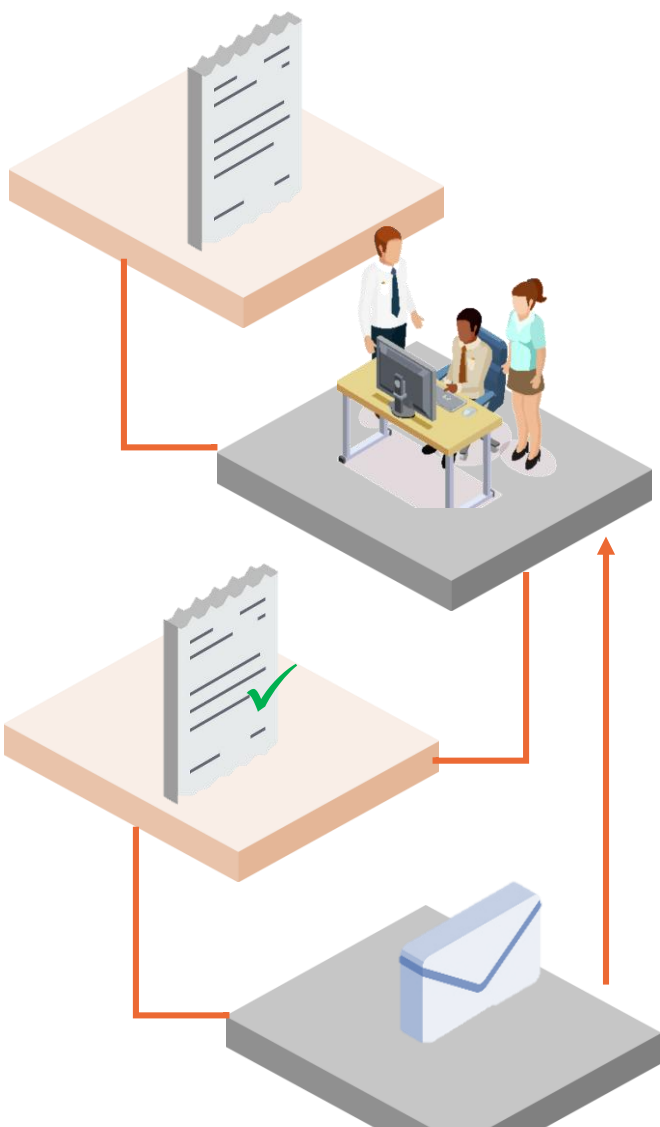
ถ้าเกิดปัญหา ตอนอยู่ใน ต่างประเทศ ต้องทำอย่างไร



ถ้าข้าราชการต้องการลาเพิ่มเพื่อ อยู่ทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องทำอะไร

การลาเพิ่มเติม นั้น จะต้องลาพักร้อนในวันที่ต้องการอยู่เพิ่มเติม

ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการก่อน โดยต้องดำเนินการดังนี้



แนบใบลาพักผ่อนในหนังสือที่ส่งถึง
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจะ
ทำหนังสือโดยระยะเวลาการเดินทางจะ
ครอบคลุมตามระเบียบราชการ

หนังสือจะเรียนถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค
เพื่อขออนุมัติในหลักการ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
จะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
เพื่อทราบต่อไป

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ในเรื่องการลาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

กรุณาติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค

ไม่เคยเขียน

5

สัญญาลาศึกษา ฝึกอบอรม

มีคำแนะนำอย่างไร



ข้อแนะนำในการเขียนสัญญาข้าราชการ



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีดังนี้



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหมายเลข 1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เอกสารหมายเลข 2 โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข 3 โครงการศึกษา/ฝึกอบรมและบันทึกเหตุผลแสดงความจำเป็น ทุนประเภท 1 (ข)

เอกสารหมายเลข 4 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข 5 สัญญาค้ำประกัน

เอกสารหมายเลข 6 รายงานการรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม ณ ต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข 7 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข 8 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (ส่ง ก.พ.)

สามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้โดย แสแกน QR Code



[Click](#)

คำอธิบายการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำจำกัดความของการศึกษา และฝึกอบรม ไว้ดังนี้ คือ

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ.รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการ ดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและ การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้น ด้วย

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และ ระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการ ศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือ โครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและ ระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูง พอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อน เกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความ จำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้ว

(๓) เป็นผู้มีรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการ ตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการ

แพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางราชการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

- (๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ก.พ. หรือผู้ที่ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) การให้อยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือที่ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทางและส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

- (๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรมพร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

- (๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการ เจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศพิจารณา

- (๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศหรือผู้จัดสรรทุนให้เอง

- (๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๘

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

- (๑) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- (๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘
- (๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการ แพทย์ของ ก.พ. กำหนด
- (๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

- (๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย
- (๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุน ต่อเนื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับผู้ไปศึกษาหรือ

ฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ทราบเพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

คำอธิบายการลาไปทำงาน ณ ต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ให้คำจำกัดความของการดูงานไว้ดังนี้ คือ

ดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรม

อันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือมือเพื่อ

การพัฒนาระหว่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ

หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลารั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับการให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

คำอธิบายเกี่ยวกับทุน และประเภทของทุน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำจำกัดความของทุนไว้ดังนี้ คือ

ทุน

หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพ ระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทของทุน

ทุนประเภท ๑ (ก)

คือ ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

เงินทุนประเภทนี้จะต้องเป็นเงินของทางราชการ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ถ้าเป็นเงินรายได้ หรือเงินบริจาคให้กับราชการ อาจเกิดปัญหาในการตีความ ทั้งนี้ เงินที่ให้กับราชการนั้น จะต้องเป็นการให้ขาด และให้กับทางราชการ โดยทางราชการรับมาเป็นส่วนหนึ่งของเงินรายได้ของทางการ และการจะนำเงินนั้นไปจัดให้กับข้าราชการก็ถือเป็นเงินของทางราชการ เงินทุนนั้น ถือเป็นทุนประเภท ๑ (ก) หากอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้ด้วย คือ

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่ข้าราชการเกินกว่า ๗๕ % ของเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ข้าราชการจะต้องใช้

ในช่วงเวลาที่ทางราชการอนุมัติ (ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมถึงค่าโดยสารเครื่องบินด้วย)

๒. หน่วยราชการการเป็นผู้บริหารเงินกองทุน หรือเป็นผู้คัดเลือกกำหนดตัวบุคคลผู้จะรับทุน

ทุนประเภท ๑ (ข)

คือ ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทย ตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านกระทรวงหรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรงหรือโดยวิธีการอื่นใด”

นั่นคือ ทุนประเภท ๑ (ข) จะต้องเป็นทุนที่อยู่ในประกาศสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และจะต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ในบางกรณี แม้ทุนนี้จะเป็นทุนที่อยู่ในประกาศสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ แต่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการติดต่อขอรับทุน และได้รับทุนนั้นโดยตรง โดยสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศมิได้ให้ความเห็นชอบ (ภายหลังจากที่ประสานงานกับสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแล้ว) ทุนนั้นจะต้องดำเนินการในลักษณะเป็นทุนประเภท ๒

ทุนประเภท ๑ (ค)

คือ ทุนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นแนวทางสำหรับการพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทุนใด ๆ เป็นทุนประเภท ๑ (ค) คือ

๑. ผู้ให้ทุนเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลมีภูมิลำเนาในประเทศไทย
๒. จะต้องให้ทุนแก่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ เพื่อการจัดส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

๓. ทุนที่ให้รวมทั้งค่าเครื่องบินไป-กลับด้วย จะต้องมียกเว้นไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ หรือ ๗๕% ของงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ก.พ. กำหนดไว้ สำหรับนักเรียนที่ศึกษาในประเทศนั้น ๆ

ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. ก่อน จึงจะถือเป็นทุนประเภท ๑ (ค)

ทุนประเภท ๒ ได้แก่ทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการใช้จ่ายเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘**

**หมวด ๑
การจัดทำสัญญา**

ข้อ ๗ ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องทำสัญญาไว้กับส่วนราชการ โดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๘ การรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ต้องทำสัญญา มีดังนี้

๑. การรับทุนเพื่อการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตาม

ความต้องการของส่วนราชการ

๒. การรับทุนของข้าราชการจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตามความต้องการของส่วนราชการ

ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนดให้ต้องทำสัญญากลับมารับราชการชดใช้ในส่วนของเงินทุนแยกต่างหากจากสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔. การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

๕. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๖. การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการในสังกัด

๗. การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๖) ให้ทำสัญญาตามแบบที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนด ส่วนกรณีตาม (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ การลาศึกษา และฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำสัญญา

๑. การศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเพิ่มพูนศักยภาพ ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒. การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

ข้อ ๑๐ การค้ำประกันตามข้อ ๗ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการ

เจ้าของทุน แล้วแต่กรณีกำหนด โดยจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วม

บิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญา

คำประกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้คำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผล

การตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้คำประกันได้

๔. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะให้ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้

คำประกันก็ได้ โดยถ้าผู้คำประกันเป็นข้าราชการไม่จำเป็นต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้

จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

ขั้นตอนการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2

ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการเดินทาง

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานความร่วมมือ
ร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ
- 2 หนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล
บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยาและผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลศิริราชเพื่อตรวจสอบสุขภาพ
- 3 หนังสือคำสั่งกรมควบคุมโรค
เพื่อให้ได้รับเงินเดือนเต็มเวลา
- 4 เสนอลงนามสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฯ
- 5 บันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กองสังกัด
ข้าราชการ กองคลัง กรมบัญชีกลาง
นำส่งคำสั่งและสัญญา

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
นำส่งรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
- 2 หนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นท้ายรายงานการไปศึกษาฯ
ต่างประเทศ
- 3 หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.
เพื่อทราบวันเดินทางไปและเดินทางกลับ



ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขออนุมัติเดินทางไปทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมหลักฐาน

หน่วยงานผู้ขออนุมัติทำหนังสือมายัง OIC พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

- 1 หนังสือตอบรับจากแหล่งทุน
- 2 ใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน
- 3 โครงการศึกษา/ฝึกอบรมและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา
- 4 สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ 3

ผู้เดินทางไปศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- 1 แบบรายงานตัว กลับจากต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 2 แบบรายงานตัว กลับจากต่างประเทศ (ส่ง ก.พ.) จำนวน 5 ชุด
- 3 แบบรายงาน การไปศึกษา จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขออนุมัติเดินทางทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานผู้ขออนุมัติทำหนังสือมายัง OIC พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- 1 หนังสือตอบรับจากแหล่งทุน
- 2 ใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน
- 3 แบบโครงการหรือแนวการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาสัญญาค่าประกัน

ขั้นตอนที่ 3

ผู้เดินทางไปฝึกอบรม ดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นท้ายรายงาน การไปศึกษาต่างประเทศ
- 2 หนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง นำส่งรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
- 3 หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อแจ้งวันเดินทางไปและกลับ

ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการเดินทาง
- 2 หนังสือแจ้งสำนักงานก.พ. หรือสำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
- 3 หนังสือคำสั่งกรมควบคุมโรค เพื่อให้ได้รับเงินเดือนเต็มเวลา
- 4 เสนอลงนามสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา
- 5 บันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่
กองสังกัดข้าราชการ กองคลัง กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- 1 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 2 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศส่ง ก.พ. จำนวน 5 ชุด
- 3 แบบรายงานตัวไปศึกษา จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขออนุมัติเดินทางทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมหลักฐาน

หน่วยงานผู้ขออนุมัติเดินทางทำหนังสือมายัง OIC พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- 1 หนังสือตอบรับจากแหล่งทุน
- 2 ใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน
- 3 แบบโครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 3

ผู้เดินทางไปฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

- 1 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 2 แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (ส่ง ก.พ.) จำนวน 5 ชุด
- 3 แบบรายงานการไปศึกษา

ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ



สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง
- 2 หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
- 3 เสนอลงนามสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา
- 4 บันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่กองสังกัดข้าราชการกองคลังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- 1 หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบวันเดินทางไปและกลับ
- 2 หนังสือเสนออธิบดี ให้ความเห็นทำรายการงานการไปศึกษา ต่างประเทศ
- 3 หนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง นำส่งรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักวันโรค กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๒๑๑ ๒๑๓๘ ต่อ ๑๒๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๑๒ ๑๔๐๘

ที่ สธ ๐๔๓๘.๑/ **2527** วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการขออนุมัติไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามหนังสือสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๔๔.๓/๑๖๒๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งว่า กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้อนุมัติทุนให้ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม..... สำนัก วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เพื่อฝึกอบรมหลักสูตร Quality Laboratory Management for Tuberculosis in UHC - Applied for Global Threatening Disease Control ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๔ ตุลาคม - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไม่รวมวันเดินทาง สำนัก..... ขอส่งเอกสารการไปฝึกอบรมของ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่ม..... สำนัก รายละเอียดตามที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ผู้มีอำนาจลงนาม



บันทึกข้อความ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ ๕๗๖
วันที่ ๒๒ กพ ๒๕๖๐
เวลา ๑๓.๕๘

ส่วนราชการ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๙๔๓-๕ ต่อ ๖๐๔

ที่ สธ ๐๔๖๓/๒๗๐

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ข้าราชการขออนุมัติไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ ๕๗๖
วันที่ ๑๑ มีค ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๖๓/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง _____ แจ้งความประสงค์ขอลาศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา MSc clinical dermatology ณ Hertfordshire University ประเทศอังกฤษ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้น

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวลาศึกษาได้ จึงขอส่งเอกสารดังนี้

๑. โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

จำนวน ๓ ฉบับ

๔. สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ฉบับ
๕. หนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษ จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ออกรแสดมภ์ จำนวน ๒๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กรมควบคุมโรค
เลขที่รับ ๕๑
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑:๕๕

บันทึกข้อความ

เลขที่รับ ๒๑๗
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๐.๕๗ น.

ส่วนราชการ สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค โทร.๐ ๒๕๕๐ ๓๒๐๑
ที่ สธ ๐๔๒๕.๑/ ๓๑๙ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง เสนอชื่อข้าราชการเข้าร่วมประชุม Bi – regional Workshop on Improving Strategic Information for HIV and Hepatitis Elimination Focusing on Key Populations

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามหนังสือสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ สธ ๐๔๔๔.๓/๘๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม Bi – regional Workshop on Improving Strategic Information for HIV and Hepatitis Elimination Focusing on Key Populations ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย รายละเอียดดังแนบ นั้น

ไม่รวมวันเดินทาง

สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอรายชื่อข้าราชการจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาไทย)
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๒๓๔ ๕๖๗๘
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙
อีเมล MYMAIL@MAIL.COM

๒. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาไทย)
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๒๓๔ ๕๖๗๘
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙
อีเมล MYMAIL@MAIL.COM

สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (Bureau of AIDS, TB and STIs.)
เดินทางไปประชุมดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากองค์การอนามัยโลก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ผู้มีอำนาจลงนาม



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ