

คำแนะนำในการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ สัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน เพื่อศึกษาต่อ

1. ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน และบุคคลภายนอก ต้องจัดทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคลต่อหน้าเจ้าหน้าที่
- กรณีผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส คู่สมรสต้องมาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคลต่อหน้าเจ้าหน้าที่
2. จัดทำสัญญา จำนวน 3 ชุด
3. ติดอากรแสตมป์
 - สัญญารับทุนฯ ชุดละ 1 บาท (1 ชุด) สัญญาค้ำประกันรับทุนฯ ชุดละ 10 บาท (1 ชุด)
 - สัญญาอนุญาตฯ ชุดละ 1 บาท (1 ชุด) สัญญาค้ำประกันอนุญาตฯ ชุดละ 10 บาท (1 ชุด)
4. กรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน ห้ามใช้อักษรย่อ ใช้ปากกาหมึกสีเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล (ผู้ดำเนินการทำสัญญา) ลงลายมือชื่อเป็นพยานการทำสัญญา
5. กรอกรายละเอียดของผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันให้ถูกต้องชัดเจน กรณีเขียนผิดให้ขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ
6. ผู้ค้ำประกันคือ บิดา หรือ มารดา หรือ พี่-น้อง ร่วมบิดา-มารดา
7. หลักฐานประกอบสัญญารับทุนฯ สัญญาอนุญาตฯ ของผู้รับทุน (จำนวน 3 ชุด) มีดังนี้
 - 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ถ้ามี)
 - 7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีมีคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - 7.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของผู้รับทุนและคู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
8. หลักฐานประกอบการทำสัญญาค้ำประกันฯ ของผู้ค้ำประกัน (จำนวน 3 ชุด) มีดังนี้
 - 8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 8.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ถ้ามี)
 - 8.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีมีคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - 8.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของผู้รับทุนและคู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
9. ติดรูปถ่ายที่สัญญารับทุนฯ จำนวน 1 รูป (1 ชุด)
10. กรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตาม ข้อ 6. ได้ ให้คณะ สำนัก สถาบัน กอง ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ดังนี้
 1. ตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 ราย ขึ้นพิจารณาตรวจสอบ (ตามแบบรายการตรวจสอบกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกัน เป็นบิดาหรือมารดาและพี่หรือน้องร่วมบิดามารดาเดียว)
 2. เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่ง กรณีไม่สามารถจัดผู้ค้ำประกัน บิดาหรือมารดา พี่หรือน้องร่วมบิดามารดาหรือมารดาเดียวกัน ดังนี้
 - 2.1 คำสั่ง
 - 2.2 แบบรายการตรวจสอบกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกัน เป็นบิดาหรือมารดา และพี่หรือน้องร่วมบิดามารดาเดียว
 - 2.3 หนังสือรับรอง

การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อต่างประเทศ

.....

ต้องรับดำเนินการ โดย

1. ตรวจสุขภาพทางกาย (ต้องเป็นโรงพยาบาลที่ ก.พ. รับรอง)
2. ตรวจสุขภาพทางจิต (ต้องเป็นโรงพยาบาลที่ ก.พ. รับรอง)

1. ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางมาจัดทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล
2. แจ้งชื่อโรงพยาบาลที่ประสงค์จะไปตรวจ กับ คุณรุ่งโรจน์ สุทธิสุข โทรศัพท์หมายเลข 0 2549 4924 เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการแพทย์ ก.พ. (ตรวจสุขภาพและสุขภาพจิต โรงพยาบาลเดียวกันหรือต่างโรงพยาบาลก็ได้)

**รายการตรวจสอบกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกัน เป็นบิดาหรือมารดา
และพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน**

<u>คำถาม</u>	<u>คำตอบ</u>
ข้อ 1 ข้าพเจ้าข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งปัจจุบัน/สังกัด/อัตราเงินเดือน	1
ข้อ 2 เดินทางไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย สาขา/ ณ มหาวิทยาลัย/ประเทศ	2
ข้อ 3 มีกำหนด ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	3
ข้อ 4 ด้วยทุนประเภทใด	4
ข้อ 5 บิดามารดา	5 ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี บิดาถึงแก่กรรมเมื่อ..... มารดาถึงแก่กรรมเมื่อ.....
(1) ถึงแก่กรรมทั้งหมดเมื่อใด	
(2) ถึงแก่กรรมส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย ถ้าไม่มีสำเนามรณบัตรต้องมีผู้รับรอง และส่งใบรับรองไปด้วย	
ข้อ 6 มีพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ชื่อใด โดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่	6
(1) มีทั้งหมดกี่คน	(1)
- (ขอสำเนาทะเบียนบ้าน)	
(2) ในกรณีพี่น้องน้องถึงแก่กรรม	(2)
- (ขอสำเนามรณบัตร)	

คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....
เป็นผู้ที่จะไปศึกษา/ ฝึกอบรม/ ปฏิบัติงานวิจัย มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา/ ฝึกอบรม/ ปฏิบัติการวิจัยและมี
ความเห็นว่าจะไปศึกษาทำสัญญาการศึกษา/ ฝึกอบรม/ ปฏิบัติงานวิจัย โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

คณะกรรมการ 1 ลงชื่อ.....
()
ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการ 2 ลงชื่อ.....
()
ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการ 3 ลงชื่อ.....
()
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกัน
เป็นบิดา มารดา หรือ พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

คำแนะนำในการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน เพื่อไปฝึกอบรม ดุงาน ปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ

กรณีไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องจัดทำสัญญา กรณีเกิน 30 วัน ต้องมีผู้ค้ำประกัน
กรณีดุงาน ณ ต่างประเทศเกิน 15 วัน ต้องจัดทำสัญญาเหมือนการไปฝึกอบรม ถ้าไม่เกิน 15 วัน มิต้องจัดทำ
สัญญา

1. ต้องจัดทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคลต่อหน้าเจ้าหน้าที่
 - กรณีมีคู่สมรส คู่สมรสต้องมาทำสัญญายินยอมที่กองบริหารงานบุคคลต่อหน้าเจ้าหน้าที่
2. จัดทำสัญญา จำนวน 3 ชุด
3. ติดอากรแสตมป์
 - สัญญาอนุญาตฯ ชุดละ 1 บาท (1 ชุด) สัญญาค้ำประกันอนุญาตฯ ชุดละ 10 บาท (1 ชุด)
(มีขายที่กองบริหารงานบุคคล)
4. กรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน ห้ามใช้อักษรย่อ ใช้ปากกาหมึกสีเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล (ผู้ดำเนินการทำสัญญา) ลงลายมือชื่อเป็นพยานการทำสัญญา
5. กรอกรายละเอียดในสัญญาให้ถูกต้องชัดเจน กรณีเขียนผิดให้ขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ
6. ผู้ค้ำประกันคือ บิดา หรือ มารดา หรือ พี่-น้อง ร่วมบิดา-มารดา
7. หลักฐานประกอบสัญญาอนุญาตฯ (จำนวน 3 ชุด) มีดังนี้
 - 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ถ้ามี)
 - 7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีมีคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - 7.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของผู้รับทุนและคู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
8. หลักฐานประกอบการทำสัญญาค้ำประกันฯ ของผู้ค้ำประกัน (จำนวน 3 ชุด) มีดังนี้
 - 8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 8.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ถ้ามี)
 - 8.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีมีคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - 8.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของผู้รับทุนและคู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
9. ติดรูปถ่ายที่สัญญาฯ จำนวน 1 รูป (1 ชุด)