

โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
- 1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด
- () ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....
- ()ปริญญาตรี สาขาวิชา.....
- ()ปริญญาโท สาขาวิชา.....
- ()ปริญญาเอก สาขาวิชา.....
- จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)
- ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.
- 1.4 เคยไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
- มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
- ถึงวันที่.....
- 1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....
- ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....
- ถึงวันที่.....
- 1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
-
- 1.7 สถานที่ติดต่อ.....
- หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....
- e-mail address.....(ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

- 2.1 ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ด้วยทุน.....
- 2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2 อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....
- ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
-หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
- () ไปศึกษา ☐ ปริญาตรี ☐ ปริญาโท ☐ ปริญาเอก
- ☐ ประกาศนียบัตร/วุฒิปัตร.....
- วิชา.....
- ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)
- ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้
- () ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....
-
- () ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี
- : ลักษณะการเรียนการสอน ☐ course work ☐ ทำวิจัย
- : ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....
-
-
-

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....
คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....
- 1.3 ไป ☐ ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
ไป ☐ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด)
มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมาก

3.1 การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

- () ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต. วันที่ 19 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554
(รายละเอียดฉบับแนบ) หรือ

☐ แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดฉบับแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ)
คือ.....

.....
.....
.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม

- () สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดฉบับแนบ)

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่
ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....
.....
.....
.....

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ได้พิจารณา
เห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของ
สาขาวิชาและความต้องการของ.....
(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ช.ด. และ
แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม.....(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

แบบฟอร์มที่ 1

ติดรูป

ส่งคืน ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาก่อนออกเดินทาง

☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
3. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
4. วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
6. ถือนหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7. ได้วิชาเข้าประเทศ.....ประเภท.....
8. พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
9. ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม.....
รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
E-mail address:

ทั้งนี้ ได้รับข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
พร้อมเอกสารดังกล่าวด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ☐ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง
☐ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง
☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาดูงาน
☐ ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. ☐ ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

- ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....
- ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเทศ.....
- พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
- ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....ณ สถานศึกษา.....
เมือง/รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ขณะนี้ที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
.....
โทรศัพท์:
E-mail address:

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....
 ผู้ประสานงานเรื่องของการข้าราชการผู้นี้.....
 โทร.E-mail:

(ลงชื่อ).....
/...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- ข้าราชการได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... จำนวน.....
- สำนักงาน ก.พ. ได้รับดราฟท์จากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....

วันที่รับเงิน	
จำนวนเงิน	
ชื่อผู้รับเงิน	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	
ชื่อผู้รับเงิน	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	