



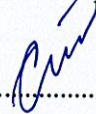
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศ
และต่างประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 02

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ :7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



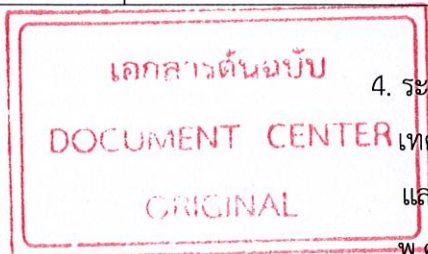
หน้า 1/17

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
เอกสารต้นฉบับ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาต่อมาใช้ในการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน่วยงาน และเป็นการพัฒนาให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
2. ขอบข่าย :
 1. การขออนุญาตให้บุคลากรไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
 2. การขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ
 3. การรับรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
 4. การขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตศึกษาต่อในประเทศ ไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ
 5. การขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ
 6. การขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมของบุคลากรที่ใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อ
 7. การรับแจ้งผลสำเร็จการศึกษา หรือไม่สำเร็จการศึกษาของบุคลากร และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรที่ศึกษาต่อ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
 2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 2/17

4. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563
8. หลักเกณฑ์การทำสัญญา

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-01
2. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-02
3. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-03
4. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-04
5. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-05

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์ ราชมงคลสุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 3/17

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
6. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค่าประกัน	FM-SOP 104-02-06
7. แบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของบุคลากร สายวิชาการ (หมายเลข 1)	FM-SOP 104-02-07
8. แบบฟอร์มการแจ้งศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรสายวิชาการ (หมายเลข 2)	FM-SOP 104-02-08
9. แบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของบุคลากร สายสนับสนุน (หมายเลข 1)	FM-SOP 104-02-09
10. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (ต่างประเทศ)	FM-SOP 104-02-10
11. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	FM-SOP 104-02-11
12. แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการ หรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ(ต่างประเทศ)	FM-SOP 104-02-12
13. แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	FM-SOP 104-02-13
14. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	FM-SOP 104-02-14
15. แบบฟอร์มรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์	FM-SOP 104-02-15
16. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	FM-SOP 104-02-16
17. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ	FM-SOP 104-02-17

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 4/17

6. คำจำกัดความ :

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาชีพ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรบหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย “การศึกษาต่อภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“การศึกษาต่อภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ

หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกงาน การดำเนินงาน ตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับ คำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในต่างประเทศ เพื่อนำผล ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และรวมถึง การวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการ สังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในและต่างประเทศ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

ราชมงคลสุวรรณภูมิ

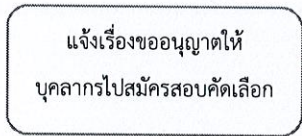
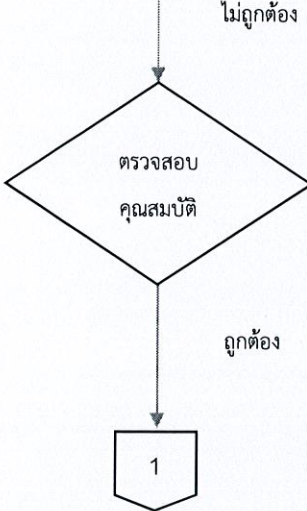
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/17

7. ขั้นตอนการทำงาน

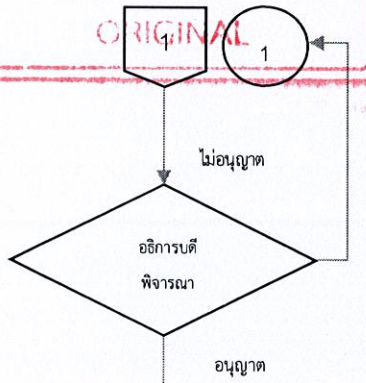
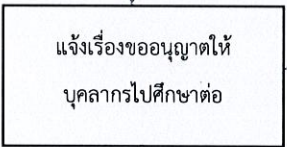
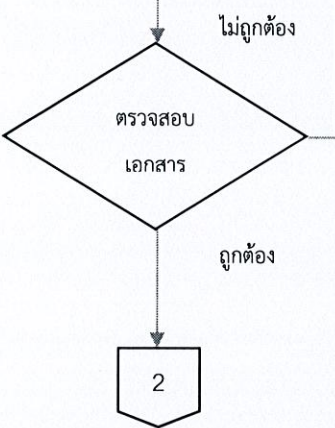
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- ผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ผู้ประสงค์ไปศึกษาต่อขออนุญาตต่อ หน่วยงานต้นสังกัดไปสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 2. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งเรื่อง ไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาการขออนุญาตให้ บุคลากรในสังกัดไปสมัครสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ 3. ผู้ที่ศึกษาต่อก่อนบรรจุแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด 4. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งไปยังกอง บริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีทราบ	3 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงานแจ้งขอ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไป สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 2. หนังสือหน่วยงานแจ้ง การศึกษาต่อก่อนบรรจุ 3. FM-SOP 104-02-07 4. FM-SOP 104-02-08 5. FM-SOP 104-02-09
2	- กองบริหารงาน บุคคล		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน การขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้า ศึกษาต่อ หรือการศึกษาต่อก่อนบรรจุ - กรณีเอกสารหลักฐานการ ขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ การไปศึกษาต่อ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอ อธิการบดีพิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดทำ หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้ง ผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐาน หรือ แก้ไขข้อมูล แล้วจึงเสนออธิการบดี พิจารณา	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดีพิจารณา การขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ หรือทราบ การศึกษาต่อก่อนบรรจุ 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------------	-----------------------------------	--

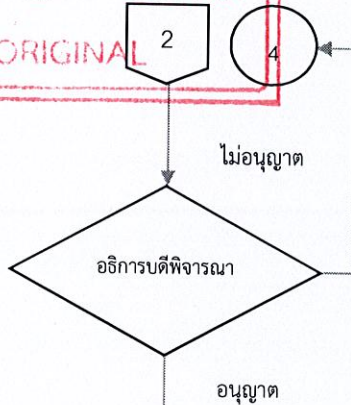
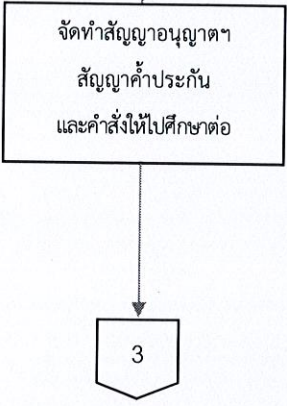


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. อธิการบดีพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้น สังกัดของผู้ขออนุญาต - กรณีอนุญาตให้ไปสมัครสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ ผู้ขออนุญาตรายงานผลการ สอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบ และ พิจารณาการไปศึกษาต่อ - กรณีไม่อนุญาตให้ไปสมัครสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ แจ้งหน่วยงานและเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ - กรณีรับทราบการศึกษาต่อก่อนบรรจุ แจ้งหน่วยงานและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เอกสารงานศึกษาต่อ	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณา 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึง หน่วยงานต้นสังกัด 3. แฟ้มเอกสารงาน ศึกษาต่อ
4	- ผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อรายงานผล การสอบคัดเลือก และขออนุญาตต่อ หน่วยงานต้นสังกัดไปศึกษาต่อ 2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้ง เรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อ เสนออธิการบดีพิจารณาการขออนุญาต ให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	3 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงาน แจ้งขออนุญาตให้บุคลากร ในสังกัดไปศึกษาต่อ 2. หลักฐานการผ่านการคัดเลือก ให้เข้าศึกษาต่อจากสถานศึกษา ที่สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
5	- กองบริหารงาน บุคคล		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการขออนุญาตไปศึกษาต่อ - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการ ไปศึกษาต่อ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ อธิการบดีพิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้น สังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง แล้วจึงเสนออธิการบดีพิจารณา	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณาการขออนุญาต 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้อง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 7/17

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. อธิการบดีพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต - กรณีอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ได้รับอนุญาต ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะกรณี ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการ บางส่วน) กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผล การพิจารณาโดยไม่ต้องจัดทำ สัญญาอนุญาตฯ - กรณีไม่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขออนุญาต ทราบผลการพิจารณา และเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณา 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึง หน่วยงานต้นสังกัด 3. แฟ้มเอกสารงาน ศึกษาต่อ
7	- กองบริหารงาน บุคคล - ผู้ได้รับอนุญาต - ผู้ค้ำประกัน - อธิการบดี		1. ผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน ดำเนินการจัดทำ สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ ภาคปกติ และภาคนอกเวลาโดยใช้เวลา ราชการบางส่วน) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกันและเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ให้ไปศึกษาต่อ 4. เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา อนุญาตฯ และคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ	3 วันทำการ	1. FM-SOP 104-02-01 2. FM-SOP 104-02-02 3. FM-SOP 104-02-03 4. FM-SOP 104-02-04 5. เอกสารการจัดทำสัญญา ตามหลักเกณฑ์การทำสัญญา 6. คำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 8/17

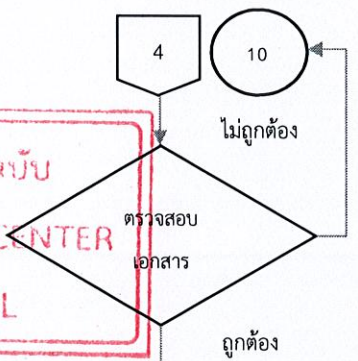
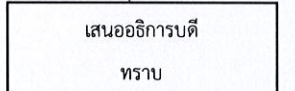
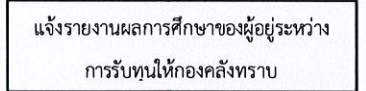
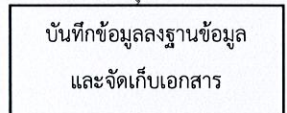
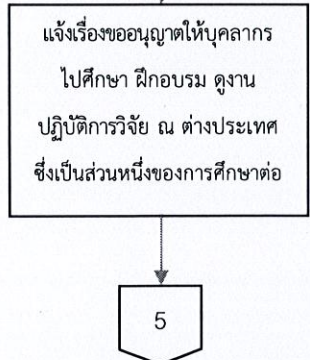
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	- กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL ↓ จัดส่งสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัดได้รับสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้ไป ศึกษาต่อ 2 ชุด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับสำเนาคำสั่ง ให้ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับ สัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และ สำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดเก็บที่หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด - มอบให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ จัดเก็บ 1 ชุด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับสำเนา คำสั่งให้ ไปศึกษาต่อ ให้ดำเนินการต่างๆ ตามส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	หนังสือนำเสนอสัญญา และสำเนาคำสั่ง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9	- กองบริหารงาน บุคคล	↓ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก ข้อมูลลงฐานข้อมูล 2. จัดเก็บเอกสารการขออนุญาตฯ เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อรายบุคคล	1 วันทำการ	แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ
10	- ผู้ได้รับอนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	↓ แจ้งรายงาน ผลการศึกษาประจำภาค การศึกษา ↓ 4	1. ผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อรายงานผล การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด 2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ แจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำ ภาคการศึกษาของผู้ได้รับอนุญาตไป ศึกษาต่อไปยัง กองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอ อธิการบดีทราบ	1 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงานแจ้งเรื่อง รายงานผลการศึกษาของ ผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ 2. FM-SOP 104-02-13 3. FM-SOP 104-02-14 4. เอกสารประกอบรายงาน ผลการศึกษา

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

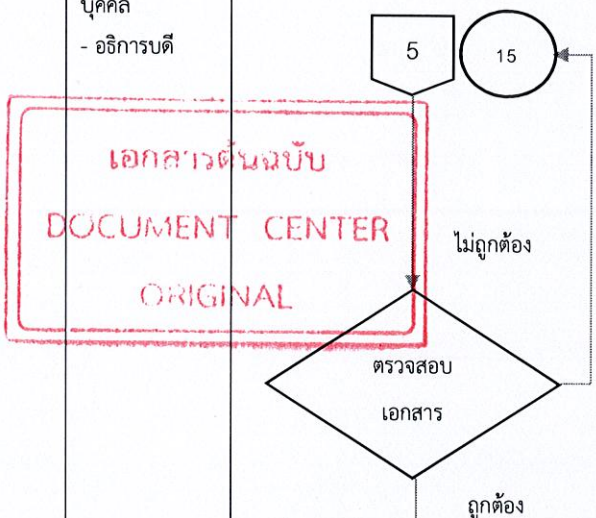
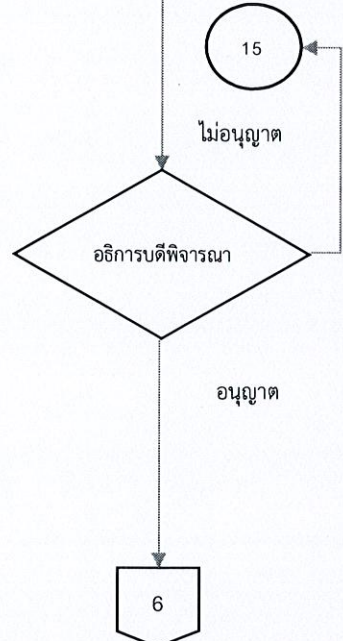


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	- กองบริหารงาน บุคคล - อธิการบดี		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการรายงานผลการศึกษา - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีทราบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน แล้วจึงเสนอ อธิการบดีทราบ	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดีทราบ การรายงานผลการศึกษาประจำ ภาคการศึกษาของผู้ได้รับอนุญาต ไปศึกษาต่อ 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
12	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล		อธิการบดีรับทราบรายงานผลการศึกษา	1 วันทำการ	หนังสือเสนออธิการบดีทราบ รายงานผลการศึกษา
13	- กองบริหารงาน บุคคล		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งรายงาน ผลการศึกษาให้กองคลังทราบ (เฉพาะกรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่าง รับทุนการศึกษา)	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งกองคลังเรื่องรายงาน ผลการศึกษาของผู้อยู่ระหว่าง การรับทุน
14	- กองบริหารงาน บุคคล		1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูล ลงฐานข้อมูล 2. จัดเก็บเอกสารการรายงาน ผลการศึกษาเข้าแฟ้มเอกสาร งานศึกษาต่อรายบุคคล	1 วันทำการ	แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ
15	- ผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ผู้ขออนุญาตแจ้งขออนุญาต ต่อหน่วยงานต้นสังกัดไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ 2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้ง เรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาขออนุญาตต่อหน่วยงาน ต้นสังกัดไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ	3 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงานแจ้งขอ อนุญาตไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ 2. หลักฐานการตอบรับ จากหน่วยงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 3. FM-SOP 104-02-10 4. FM-SOP 104-02-11 5. FM-SOP 104-02-12

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 10/17

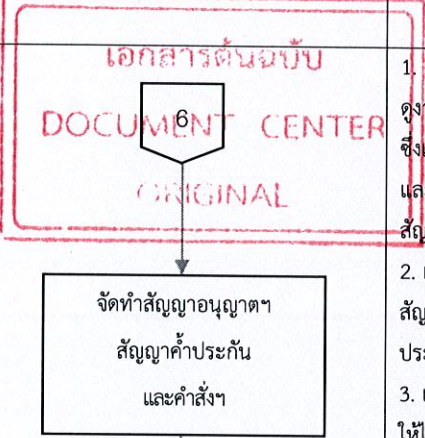
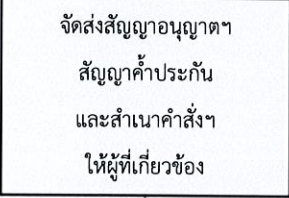
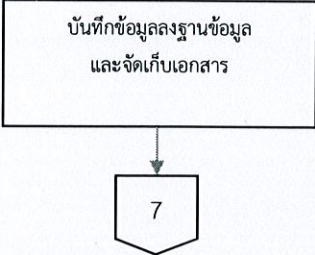
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	- กองบริหารงาน บุคคล - อธิการบดี		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอ อนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เสนออธิการบดีพิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูล ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาต จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงเสนอ อธิการบดีพิจารณา	1 วันทำการ	1. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานที่ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ 2. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณาการขออนุญาต 3. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารหลักฐาน หรือแก้ไข ข้อมูล
17	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. อธิการบดีพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต - กรณีอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขออนุญาต ทราบผลการพิจารณา (ยกเว้นกรณี ดูงานหากได้รับอนุญาตให้ไปเกิน 15 วัน ต้องจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญา ค้ำประกัน) - กรณีไม่อนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารงาน ศึกษาต่อ	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณา 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึง หน่วยงานต้นสังกัด 3. แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 11/17

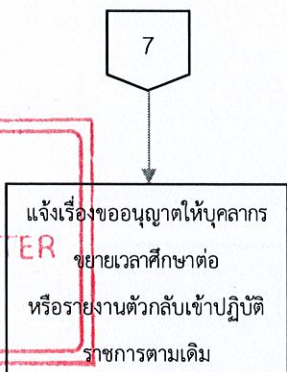
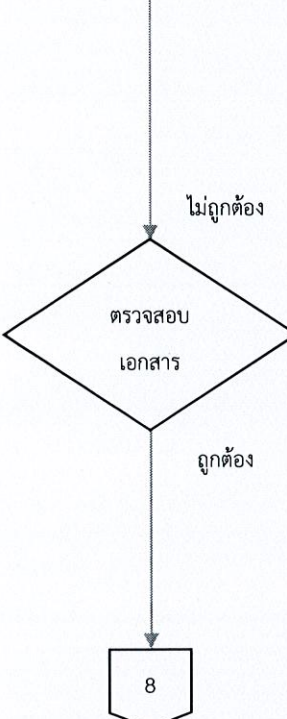
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	- กองบริหารงาน บุคคล - ผู้ได้รับอนุญาต - ผู้ค้าประกัน - อธิการบดี		1. ผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อ และผู้ค้าประกัน ดำเนินการจัดทำ สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกันและเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 4. เสนออธิการบดีลงนามในสัญญา อนุญาตฯ และคำสั่งฯ	3 วันทำการ	1. FM-SOP 104-02-05 2. FM-SOP 104-02-16 3. เอกสารการจัดทำสัญญา ตามหลักเกณฑ์การทำสัญญา 4. คำสั่งให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
19	- กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. เจ้าหน้าที่ กบ. จัดส่งเอกสารให้ หน่วยงาน ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งฯ 2 ชุด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับสำเนา คำสั่งฯ 1 ฉบับ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดเก็บที่หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด - มอบให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ จัดเก็บ 1 ชุด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับสำเนาคำสั่งฯ ให้ดำเนินการต่างๆ ตามส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	หนังสือนำส่งสัญญา และสำเนาคำสั่ง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20	- กองบริหารงาน บุคคล		1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก ข้อมูลลงฐานข้อมูล 2. จัดเก็บเอกสารการขออนุญาตฯ เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อรายบุคคล	1 วันทำการ	แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 12/17

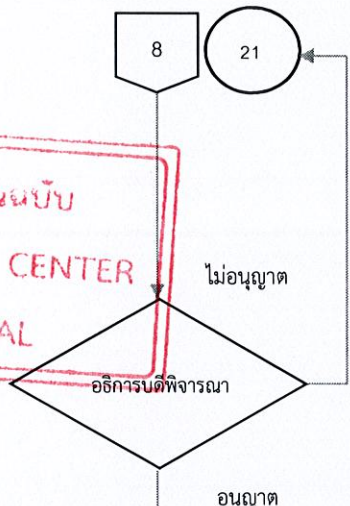
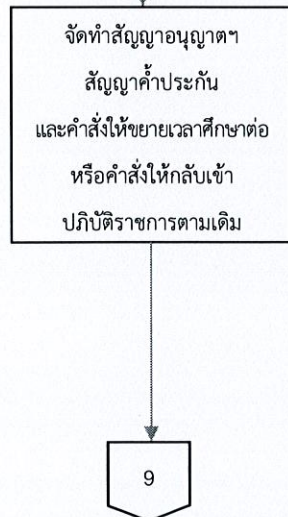
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	- ผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ผู้ขออนุญาตขยายเวลา ศึกษาต่อ หรือรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม แจ้งขออนุญาตต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด 2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้งเรื่อง ไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาการขยายเวลาศึกษา ต่อ หรือรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	3 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงาน แจ้งขออนุญาตให้บุคลากรใน สังกัดขยายเวลาศึกษาต่อ หรือรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 2. หลักฐานการรับรอง สถานภาพการศึกษา และผลการศึกษา ภาคการศึกษาปัจจุบัน 3. FM-SOP 104-02-15
22	- กองบริหารงาน บุคคล - อธิการบดี		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การขออนุญาตขยายเวลา ศึกษาต่อ หรือรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม - กรณีเอกสารหลักฐานการ ขออนุญาตครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดี พิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐาน การขออนุญาตไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำ หนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่ง เอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงเสนออธิการบดี พิจารณา	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณาการขออนุญาตขยาย เวลาศึกษาต่อ หรือรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 2. เอกสารหลักฐาน การขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ต่อ หรือรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิม 3. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารหลักฐาน หรือแก้ไขข้อมูล

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 13/17

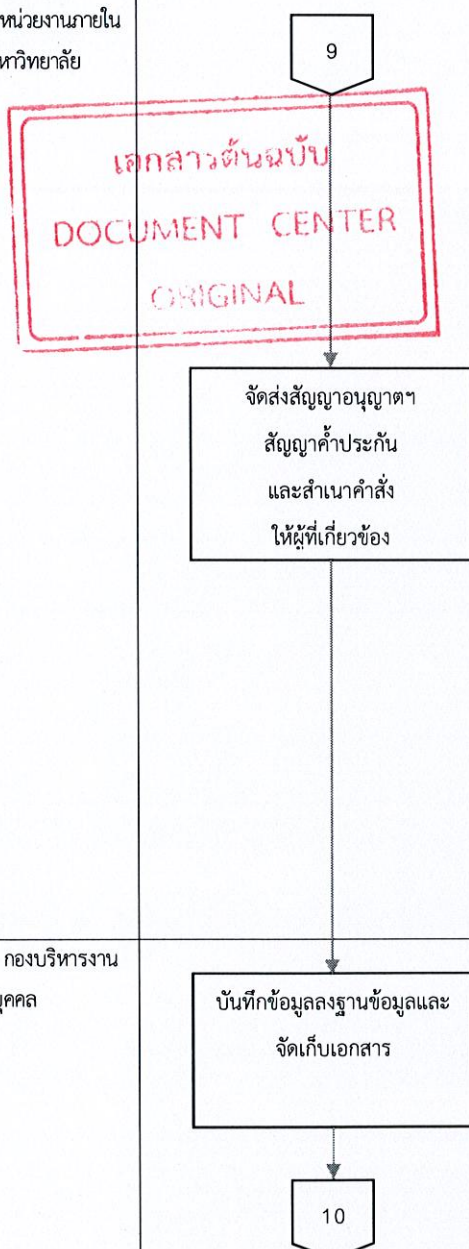
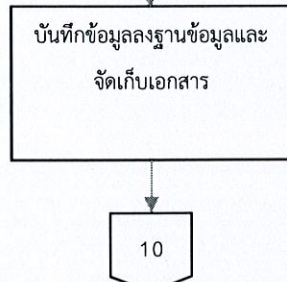
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. อธิการบดีพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต - กรณีอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขออนุญาต จัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน - กรณีไม่อนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขออนุญาต ดำเนินการรายงานตัวกลับตามระเบียบ กำหนด - กรณีขอรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิมเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม	1 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณา 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึง หน่วยงานต้นสังกัด 3. แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ
24	- กองบริหารงาน บุคคล - ผู้ได้รับอนุญาต - ผู้ค้ำประกัน - อธิการบดี		1. ผู้ได้รับอนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกันดำเนินการจัดทำสัญญา อนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาอนุญาตฯ สัญญาค้ำประกันและเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือคำสั่งให้กลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 4. เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อหรือ คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	3 วันทำการ	1. FM-SOP 104-02-01 2. FM-SOP 104-02-02 3. FM-SOP 104-02-03 4. FM-SOP 104-02-04 5. เอกสารการจัดทำสัญญา ตามหลักเกณฑ์การทำสัญญา 6. คำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 14/17

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25	- กองบริหารงาน บุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด กรณี ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้จัดส่งสัญญา อนุญาตฯ สัญญาค้ำประกัน และสำเนา คำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อ 2 ชุด/กรณี รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งให้กลับ เข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 2 ชุด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ขยายเวลาศึกษา ต่อ หรือสำเนาคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม 1 ฉบับ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับ สัญญาอนุญาตฯ สัญญา ค้ำประกัน และสำเนาคำสั่ง ให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือสำเนาคำสั่ง ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ ดำเนินการ ดังนี้ - จัดเก็บที่หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด - มอบให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ จัดเก็บ 1 ชุด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับสำเนา คำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือสำเนา คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการต่างๆ ตามส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	หนังสือนำเสนอสัญญา และสำเนา คำสั่ง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
26	- กองบริหารงาน บุคคล		1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก ลงฐานข้อมูล 2. จัดเก็บเอกสารการขออนุญาตฯ เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ	1 วันทำการ	แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 10 แจ้งรายงานการสำเร็จการศึกษา หรือแจ้งรายงานการพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27	- ผู้ได้รับอนุญาต - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ผู้ได้รับอนุญาตแจ้งรายงานการสำเร็จการศึกษา หรือแจ้งรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด 2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีรับทราบการสำเร็จการศึกษา หรือพิจารณาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	1 วันทำการ	1. หนังสือหน่วยงานแจ้งรายงานการสำเร็จการศึกษา หรือแจ้งรายงานการพ้นสภาพฯ 2. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือหลักฐานการพ้นสภาพฯ
28	- กองบริหารงานบุคคล - อธิการบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง 11	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรายงานการสำเร็จการศึกษา หรือแจ้งรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาตครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีรับทราบการสำเร็จการศึกษา และจัดทำкарดแสดงควมยินดีเสนออธิการบดีลงนาม หรือพิจารณาการขอใช้ตามระเบียบและสัญญา กรณีพ้นสภาพฯ - กรณีเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงเสนออธิการบดีรับทราบการสำเร็จการศึกษา หรือพิจารณาการขอใช้ตามระเบียบและสัญญา กรณีพ้นสภาพฯ 2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษา	3 วันทำการ	1. หนังสือเสนออธิการบดีรับทราบการสำเร็จการศึกษา หรือพิจารณาการพ้นสภาพฯ 2. เอกสารหลักฐานการรายงานการสำเร็จการศึกษา หรือพิจารณาการพ้นสภาพฯ 3. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารหลักฐาน หรือแก้ไขข้อมูล

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	---



หน้า 16/17

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29	- กองบริหารงาน บุคคล - อธิการบดี	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER 11 ORIGINAL เสนออธิการบดีทราบผลสำเร็จ การศึกษา หรือการพัฒนภาพ การเป็นนักศึกษาศึกษา	1. อธิการบดีทราบผลสำเร็จการศึกษา หรือ การพัฒนภาพการเป็นนักศึกษาศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนออธิการบดีทราบ ผลสำเร็จการศึกษา และลงนามในการ แสดงความยินดี และหนังสือตรวจสอบ คุณวุฒิถึงสถานศึกษา 3. กรณีพัฒนภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องขอใช้ ระยะเวลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุน การศึกษาตามระเบียบและสัญญา และเสนออธิการบดีทราบ	1 วันทำการ	หนังสือเสนออธิการบดีทราบ ผลสำเร็จการศึกษา หรือการ พัฒนภาพการเป็นนักศึกษาศึกษา
30	- กองบริหารงาน บุคคล	แจ้งผลสำเร็จการศึกษา หรือแจ้ง รายงานการพัฒนภาพ การเป็นนักศึกษาไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 12	1. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดเรื่องรับทราบการสำเร็จ การศึกษาพร้อมทั้งส่งการ์ดแสดงความ ยินดีแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และแจ้งระยะเวลา การปฏิบัติราชการขอใช้เวลาศึกษาต่อ (กรณีศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) 2. เมื่อได้รับหลักฐานการรับรองผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจาก สถานศึกษาแล้วจึงดำเนินการจัดส่ง เอกสารให้งานสารสนเทศและสวัสดิการ ดำเนินการเพิ่มคุณวุฒิ ในทะเบียนประวัติ 3. นำข้อมูลการสำเร็จการศึกษาแสดงความ ยินดีบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล 4. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดเรื่องขอใช้ระยะเวลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนการศึกษา ตามระเบียบและ สัญญา กรณีพัฒนภาพการเป็นนักศึกษา	1 วันทำการ	1. หนังสือแจ้งงานสารสนเทศ และสวัสดิการ 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องรับทราบการสำเร็จการศึกษา 3. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขอใช้ระยะเวลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนการศึกษาตาม ระเบียบและสัญญา

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....**7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุรินทร์	รหัสเอกสาร Sop 104 02	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 17/17

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
31	- กองบริหารงาน บุคคล	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL ↓ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูล ลงฐานข้อมูลศึกษาต่อ 2. จัดเก็บเอกสารการแจ้งผลสำเร็จ การศึกษา หรือแจ้งรายงาน การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เข้าแฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อรายบุคคล	1 วันทำการ	แฟ้มเอกสารงานศึกษาต่อ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....
อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ
ระดับ.....สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ.....
สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....
มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและ
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้
ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด
และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
ยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียงละเลย หอดทิ้ง พัก ขุด เลิก หรือลาออกจากสถานศึกษาที่
“ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน
และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคการศึกษาตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่
“ผู้รับสัญญา” หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อ ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานั้นแล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง..... หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันที เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามสัญญาที่.....ลงวันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนเงินทุนเงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระ ภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบ กำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็น ผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้

กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณีเว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใด ที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาลับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมต่อ ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ ดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำหนดค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้ค้าประกันเป็นบุคคลภายนอก

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....
อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติระดับ.....สาขาวิชา.....
ที่สถานศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ.....
สาขาวิชา.....ที่.....
มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและ
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้
ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศตนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด
และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
ยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลียงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้อง
รายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคการศึกษาตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ “ผู้รับสัญญา”
หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อ ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง..... หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันที เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ตามสัญญาที่.....ลงวันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ ระยะเวลาปฏิบัติราชการخذใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการخذใช้ โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการخذใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนเงินทุนเงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่า ของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระ ภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวัน ครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบ กำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็น ผู้ไร้ความสามารถหรือจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา” กำหนดให้

กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณีเว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใด ที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่ง พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แบบทำสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ ดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำหนดค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้ค้าประกันเป็นบุคคลภายนอก

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา
(โดยใช้เวลาราชการบางส่วน)

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....
อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับ
อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) ระดับ.....
สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคภาคนอกเวลา (โดยใช้
เวลาราชการบางส่วน) ระดับ.....สาขาวิชา.....
ที่.....มีกำหนด.....
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและ
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้
ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศตนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด
และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
ยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้อง
รายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคการศึกษาตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ “ผู้รับสัญญา”
หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อ ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง..... หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันที เป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม และในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ตามสัญญาที่..... ลงวันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการخذใช้ตามสัญญาดังกล่าว อยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการخذใช้ โดยรวมระยะเวลา ดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการخذใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตรา ร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระ ภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวัน ครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบ กำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา”

กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใด ที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา
เพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ
ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา
ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต
ดังกล่าวไว้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท
(.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้
พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บัญญัติดังกล่าวกำหนด
แล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา
จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมต่อ
ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา
หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็น
ผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ ดังกล่าวด้วย
แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อนนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวน
เงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้
ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป
จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้
ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้ค้าประกันเป็นบุคคลภายนอก

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....
อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับ
อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) ระดับ.....
สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคภาคนอกเวลา (โดยใช้
เวลาราชการบางส่วน) ระดับ.....สาขาวิชา.....
ที่.....มีกำหนด.....
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและ
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้
ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 “ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด
และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
ยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่เสกเลียงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อน และจะต้อง
รายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคการศึกษาตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ “ผู้รับสัญญา”
หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 5 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อ ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง..... หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันที เป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม และในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ตามสัญญาที่..... ลงวันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าว อยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้โดยรวมระยะเวลา ดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ผิดสัญญาข้อ 5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตรา ร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระ ภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวัน ครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบ กำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ “ผู้รับสัญญา”

กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น “ผู้ให้สัญญา” ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ “ผู้ให้สัญญา” ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ “ผู้รับสัญญา” จะพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุอันควรให้ “ผู้ให้สัญญา” พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใด ที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและมีครอบครัวภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แบบทำสัญญาฉบับนี้ รวมทั้งจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามนี้.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน.....บาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ ดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากการผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินปล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินปล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำหนดการค้าประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้าประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้ค้าประกันเป็นบุคคลภายนอก

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย / นาง / นางสาว.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท
ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ระดับ.....สาขาวิชา.....ที่.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่
เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หาก
ไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
ให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้อง
รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งของทางราชการของผู้รับสัญญา
และของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไข
เพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้ว

ในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ หรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือ ผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 1(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 และข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้วแต่ทางราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของการดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....ตามสัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือถ้า
ผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา
ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต
ดังกล่าวไว้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท
(.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการ
ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าว
กำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา
จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน
ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5
ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว
เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป
จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากการผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้
ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินปล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินปล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก

ติดอากรแสตมป์
1 บาท

สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย / นาง / นางสาว.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี รับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ระดับ.....สาขาวิชา.....ที่.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่งผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่
เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หาก
ไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
ให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้อง
รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งของทางราชการของผู้รับสัญญา
และของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมา ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ หรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือ ผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 1(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา

ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คินให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คินให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คินให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คินและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 และข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่ชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของการดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามนี้.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....ตามสัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันก็ได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดำเนินทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากการผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้
ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อหนี้ค้าประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญานุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้าประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีค้าประกันเป็นบุคคลภายนอก

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ (หมายเลข ๑)

แบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ส่วนที่ ๑ ประวัติผู้ขออนุญาตไปสมัครสอบ

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์
- ๑.๓ สังกัด ☐ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ คณะเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเกษตร
- ☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ☐ คณะศิลปศาสตร์
- ๑.๔ ศูนย์พื้นที่ ☐ พระนครศรีอยุธยา หันตรา ☐ พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ☐ นนทบุรี ☐ สุพรรณบุรี
- ๑.๕ สังกัดสาขาวิชา.....
- ๑.๖ วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๗ วัน/เดือน/ปี บรรจุราชการ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๘ คุณวุฒิเดิม
- ระดับปริญญาตรี หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
- ระดับปริญญาโท หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

- ๒.๑ ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
- ๒.๒ รูปแบบการศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ☐ ภาคนอกเวลา
- ☐ ตรงตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ☐ ไม่ตรงตามหลักสูตรของสถานศึกษา เนื่องจาก.....
-
- หมายเหตุ : กรณีการไปศึกษาต่อหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ โดยที่หลักสูตรของสถานศึกษาได้จัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาว่าหลักสูตรที่ไปศึกษาต่อได้จัดการเรียนการสอนโดยไม่ใช้เวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ ประกอบการเสนอขออนุญาต
- ๒.๓ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- ๒.๔ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
- ๒.๕ ชื่อสถานศึกษา.....

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการพิจารณาให้ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

๓.๑ ข้อมูลการพิจารณา

- ☐ คณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรแล้ว

- ☐ หลักสูตรได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.
- ☐ เป็นสาขาวิชาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับคุณวุฒิเดิม
- ☐ เป็นสาขาวิชาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน หรือมีแผนเตรียมการเปิดหลักสูตรของคณะ
- ☐ ไม่เป็นเหตุแห่งการขอตั้งอัตรากำลังเพิ่ม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานสอน และภาระงานอื่นๆ ของคณะ
- ☐ ไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐภายในประเทศ
- ☐ กรณีไม่เป็นไปตามข้อมูลข้างต้น (โปรดระบุเหตุผล).....

๓.๒ ร่างหัวข้อวิทยานิพนธ์การไปสมัครสอบฯ (โปรดระบุ).....

๓.๓ ระบุเหตุผล ประโยชน์ของการไปศึกษาต่อโดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถนำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนอย่างไร หรือเตรียมการเปิดหลักสูตรใดของคณะ

ส่วนที่ ๔ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุญาตไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

- ☐ รายละเอียดหลักสูตรที่ประสงค์ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ
- ☐ หลักฐานการรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ☐ หลักฐานหลักสูตรได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.
- ☐ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถานศึกษา
- ☐ ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา

กรณีที่ยังไม่สามารถจัดส่งเอกสารข้างต้น (โปรดระบุเหตุผล).....

โดยสามารถจัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนให้มหาวิทยาลัยในวันที่..... เดือน..... ปี.....

ลงลายมือชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนที่ ๕ เหตุผล/คำรับรองของคณบดีในการให้บุคลากรสายวิชาการไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๕.๑ ปัจจุบันสาขาวิชา.....มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวนราย
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน.....ราย และอยู่ระหว่างศึกษาต่อ จำนวน.....ราย

๕.๒ เหตุผลในการสนับสนุนให้บุคลากรไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ นำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนของสาขาวิชาที่สังกัด
- ☐ นำความรู้มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาอื่นๆ ในสังกัดคณะ
(โปรดระบุสาขาวิชา).....
- ☐ ให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สป.อว.กำหนด เพื่อเตรียมเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร/
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (โปรดระบุสาขาวิชา).....
- ☐ เตรียมการเปิดหลักสูตรใหม่ ได้แก่หลักสูตร.....
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่งคณบดี

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ (หมายเลข ๒)

แบบฟอร์มการแจ้งศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติ

๑.๑ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์

๑.๓ สังกัด ☐ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ คณะเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเกษตร

☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ☐ คณะศิลปศาสตร์

๑.๔ สาขาวิชา.....

๑.๕ วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๖ วัน/เดือน/ปี บรรจุราชการ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๗ คุณวุฒิเดิม

ระดับปริญญาตรี หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาโท หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

๒. รายละเอียดการศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑ ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๒ เริ่มศึกษาต่อตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

๒.๓ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

๒.๔ ชื่อสถานศึกษา.....

๒.๕ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่กำลังศึกษาต่อ.....

.....

.....

๒.๖ ระบุเหตุผล ประโยชน์ของการไปศึกษาต่อโดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถนำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนอย่างไร หรือเตรียมการเปิดหลักสูตรใดของคณะ

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการศึกษาต่อการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ ☐ รายละเอียดหลักสูตรที่ศึกษาต่อ

๓.๒ ☐ หลักฐานการรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๓ ☐ หลักฐานหลักสูตรได้รับการรับรองคุณภาพจากสำนักงาน ก.พ.

๓.๔ ☐ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถานศึกษา

๓.๕ ☐ รายงานผลการศึกษตั้งแต่เริ่มศึกษาต่อจนถึงปัจจุบัน

๓.๖ กรณีที่ยังไม่สามารถจัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ได้ (โปรดระบุ).....

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

โดยสามารถจัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนให้มหาวิทยาลัยในวัน.....เดือน.....ปี.....

ลงลายมือชื่อ

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

๔. เหตุผล/คำรับรองของคณบดีกรณีบุคลากรศึกษาต่อการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่งคณบดี

วัน.....เดือน.....ปี.....

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน (หมายเลข ๑)

แบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ส่วนที่ ๑ ประวัติผู้ขออนุญาตไปสมัครสอบ

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ ตำแหน่ง.....
- ๑.๓ สังกัด
- ๑.๔ งาน.....
- ๑.๕ ศูนย์พื้นที่ ☐ พระนครศรีอยุธยา หันตรา ☐ พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ☐ นนทบุรี ☐ สุพรรณบุรี
- ๑.๖ วัน/เดือน/ปี เกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๗ วัน/เดือน/ปี บรรจุราชการ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๘ คุณวุฒิเดิม หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

- ๒.๑ ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาโท ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
- ๒.๒ รูปแบบการศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ☐ ภาคนอกเวลา
- ☐ ตรงตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ☐ ไม่ตรงตามหลักสูตรของสถานศึกษา เนื่องจาก.....

หมายเหตุ : กรณีการไปศึกษาต่อหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ โดยที่หลักสูตรของสถานศึกษาได้จัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาว่าหลักสูตรที่ไปศึกษาต่อได้จัดการเรียนการสอนโดยไม่ใช้เวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการประกอบการเสนอขออนุญาต

- ๒.๓ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- ๒.๔ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
- ๒.๕ ชื่อสถานศึกษา.....
- ๒.๖ สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อ

- ☐ ตรง หรือสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน
- ☐ ตรง หรือสอดคล้องกับภาระงานในขนาดของหน่วยงาน (โปรดระบุ).....
- ☐ เป็นการไปศึกษาที่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติ (โปรดระบุ).....
- ☐ ไม่ตรง หรือสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน และภาระงานในขนาดของหน่วยงานตามความต้องการในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานเนื่องจาก.....

๒.๗ ระบุประโยชน์ของการไปศึกษาต่อ โดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะนำความรู้มาพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ และพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ของงานสายสนับสนุนโดยตรงอย่างไร

.....

.....

ส่วนที่ ๓ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุญาตไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

- ☐ รายละเอียดหลักสูตรที่ประสงค์ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ
- ☐ หลักฐานการรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ☐ หลักฐานหลักสูตรได้รับการรับรองคุณภาพจากสำนักงาน ก.พ.
- ☐ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถานศึกษา
- ☐ ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา

กรณีที่ยังไม่สามารถจัดส่งเอกสารข้างต้น (โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

โดยสามารถจัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนให้มหาวิทยาลัยในวันที่..... เดือน..... ปี.....

ลงลายมือชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนที่ ๔ เหตุผล/คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงานในการให้บุคลากรสายสนับสนุนไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ของงานสายสนับสนุนโดยตรง
- ☐ เป็นการพัฒนาศักยภาพเพื่อเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อจัดตั้งหน่วยงานใหม่
- ☐ เป็นการพัฒนาศักยภาพเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ เป็นคุณสมบัติที่ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

..... ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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.....ขั้น.....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.....
ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
() ไปศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
☐ ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....
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
- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา 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.....

แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

ให้กรอกข้อความต่อไปนี้

1. ชื่อ สังกัด
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์.....
2. สถานศึกษา ศึกษาในระดับ สาขาวิชา.....
- วิชาเอก วิชาโท ตั้งแต่การศึกษา
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษาวิชาบังคับ หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสตา หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ คณะ / ภาควิชา
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ปการศึกษา เริ่มตั้งแต่ วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่ ปการศึกษา ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต

วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบขอเขียนพินิจ (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบขอเขียนพินิจ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)

☐ สอบขอเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต

วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น หน่วยกิต ไต่คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบขอเขียนพินิจ (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบขอเขียนพินิจ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)

☐ สอบขอเขียน ☐ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่ ปการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้กรอกแบบรายงานผลการศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย,นาง,นางสาว)

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ตก

ขอคิดเห็นอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นตน
ตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกภาคการศึกษา

รายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

1. ชื่อ นามสกุล
2. การศึกษา ☐ มหบัณฑิต ☐ ดุษฎีบัณฑิต
3. สาขาวิชา สถานศึกษา.....
4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
5. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ร่วม
6. ชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
7. เริ่มลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษา ปีการศึกษา
8. รายงานนี้เป็นรายงานความก้าวหน้าในภาคการศึกษา ปีการศึกษา
9. รายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการ

กิจกรรมที่วางแผนไว้	กิจกรรมที่ได้ทำจริง	สรุปผลการดำเนินงาน

10. สรุปผลการดำเนินงานโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. สรุปผลการดำเนินงานโดยย่อ (ต่อ)

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.

12. ปัญหาและอุปสรรค (กรณีระบุว่ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการพิจารณาแก้ไขอย่างไร หากยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่สามารถแก้ไขได้คาดว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร)

[The page contains horizontal dashed lines for writing.]

13. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือน.....บาท สังกัด.....มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับอนุญาตให้ไป

ศึกษาต่อ ระดับ.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ณ..... มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ..... โดยทุน.....ประเภท

(ก. หรือ ข.).....และตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... โดยทุน.....

บัดนี้ ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ยังเหลืออีก.....หน่วยกิต ต้องใช้เวลา

ศึกษาต่ออีก.....ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ดังนั้นจึงขอรับรองของสถาบันการศึกษา และสำเนารายงานผลการศึกษา

(ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือน.....บาท สังกัด.....มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับอนุญาตให้

ไปศึกษาต่อ ระดับ.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ณ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ..... โดยทุน.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ☐ ได้ศึกษาจบหลักสูตรแล้ว

☐ ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ☐ ได้ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว คงเหลือแต่วิทยานิพนธ์ จึงขอ
รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หากประสงค์จะขอปรับปรุงตำแหน่งและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับ
เพิ่มขึ้น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาออกหนังสือ
รับรองว่าสำเร็จการศึกษา พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร

☐ หนังสือรับรองว่าศึกษาครบตามหลักสูตรจากสถาบัน

☐ ใบรายงานผลการศึกษา

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

- ชื่อ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
สังกัดกรม..... กระทรวง.....
วุฒิเดิม..... สำเร็จจาก.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อกได้.....
โทรศัพท์.....
- ได้รับอนุมัติให้ไป ☐ ศึกษาระดับ..... ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน
วิชา.....
ณ สถานศึกษา..... ประเทศ.....
โดยทุน..... (ทุนประเภท.....)
☐ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
☐ ไม่สำเร็จ เพราะ.....
- ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ
.....
.....
.....
- ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ☐ Transcript ☐ วิทยานิพนธ์
☐ อื่น ๆ มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน