



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙ - ๑๕ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗ / ๑๙๑๗

วันที่

๑๐

ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง คู่มือการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ “ขั้นตอนการทำสัญญาไปศึกษาต่อภายในประเทศ”

เรียน หัวหน้าทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพับคู่มือการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ “ขั้นตอนการทำสัญญาไปศึกษาต่อภายในประเทศ” ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล [www.hrm.offpre.rmutp.ac.th](http://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมจิตต์ มัทธนนท์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

### การกรอกสัญญา

๑. การกรอกรายละเอียดในสัญญาให้เขียนตัวบรรจง  
ไม่ใช่คำย่อ ห้ามลบ ขูด ขีด หรือเขียนข้อความทับ  
ข้อความเดิม ถ้าต้องการแก้ไขข้อความ ให้ขีดฆ่า  
หรือตอกเติม และให้ผู้ทำสัญญาลงลายมือชื่อกำกับไว้  
ทุกแห่งที่ขีดฆ่า หรือตอกเติม
๒. การกรอกสัญญาจะใช้เขียน หรือ พิมพ์ก็ได้  
และสัญญาทุกฉบับต้องเป็นลายมือเดียวกัน หรือ  
เครื่องพิมพ์เดียวกัน ห้ามถ่ายสำเนา
๓. วันที่และสถานที่ทำสัญญาให้กรอกรายละเอียด  
ตามความเป็นจริง
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ผู้ทำสัญญา และ  
ผู้ค้ำประกัน ให้กรอกตามทะเบียนบ้าน
๕. ระยะเวลาที่ลาศึกษาในระดับปริญญาโท  
มีกำหนด ๒ ปี ระดับปริญญาเอก มีกำหนด ๓ ปี
๖. การลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญา และการลงลายมือชื่อ  
ผู้ค้ำประกัน ให้ลงต่อหน้าพยาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่  
กองบริหารงานบุคคล
๗. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันที่มีคู่สมรสให้คู่สมรส  
ลงลายมือชื่อไว้ในช่องผู้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานด้วย



คู่มือ

การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย  
ไปศึกษาต่อภายในประเทศ  
“ขั้นตอนการทำสัญญาไปศึกษาต่อภายในประเทศ”

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

งานพัฒนาบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙ - ๑๕ ต่อ ๖๐๖๐ - ๖๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๒๗

เอกสารการทำสัญญา

ภาคปกติ

- สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ และสัญญาค้ำประกันในประเทศ จำนวน ๒ ชุด สัญญาเรียนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ และสัญญาค้ำประกันรับทุนในประเทศ จำนวน ๓ ชุด

ภาคนอกเวลาราชการ

- สัญญาเรียนการศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลา และสัญญาค้ำประกันรับทุนในประเทศ จำนวน ๓ ชุด

ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

- สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลาและสัญญาค้ำประกันในประเทศ จำนวน ๒ ชุด

เอกสารประกอบการทำสัญญา

๑. ผู้ลาศึกษา

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตร พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบสำคัญสมรส (กรณีหย่า ขอสำเนา

ใบสำคัญหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ติดที่สัญญาศึกษา และติดที่สัญญาเรียนภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน จำนวน ๓ รูป

- อากรแสดมภ์ ๑๐ บาท (ติดที่สัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๑ ชุด)

๒. คู่สมรสของผู้ลาศึกษา

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ค้ำประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบสำคัญสมรส (กรณีหย่า ขอสำเนา

ใบสำคัญหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับต้องลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

หลักเกณฑ์การทำสัญญาค้ำประกัน

๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของ ผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้อง ร่วมบิดามารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำ สัญญาค้ำประกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็น ผู้ค้ำประกัน โดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่กรณี ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ให้พิจารณาความสามารถ ในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคล (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผล การตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าว ตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมี ผู้ค้ำประกันได้

สถานที่ทำสัญญา

ให้ผู้ลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกันไปทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมด้วย หลักฐาน