



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สปพ.โทร.๒-๑๒๐๘)

ที่ กท ๐๖๐๔.๔/๘๓๓๐

วันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ด้วยปัจจุบัน พบว่า ยังมี นขต.ทอ.และข้าราชการบางส่วนดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งมีการดำเนินการทางธุรการล่าช้า ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อการเข้ารับการศึกษและฝึกอบรมของกำลังพล รวมทั้งขาดการรายงานผลการศึกษาและฝึกอบรม อันจะทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล และประวัติการศึกษาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความเป็นจริง และอาจจะส่งผลกระทบต่อการใช้ประโยชน์กำลังพลที่มีความรู้ และขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยใช้แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๒.๑ ย้ำเตือน ควบคุม กำกับดูแลข้าราชการในสังกัด และ จนท.ผู้เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลประวัติรับราชการเกี่ยวกับการศึกษาหรือฝึกอบรมของตนเองให้เป็นปัจจุบัน หากพบว่ามีเจตนากระทำผิด ให้พิจารณาลงทัณฑ์ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๘/๕๘ ลง ๒ ต.ค.๕๘ เรื่อง กำหนดแนวทางการลงทัณฑ์และการปฏิบัติกรณีข้าราชการสังกัด ทอ.กระทำผิดวินัยทหารอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กรณี หลักสูตรหรือโครงการ ที่ต้องนำเรียนขออนุมัติและออกคำสั่ง ขอให้หน่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการนำเรียน รวมทั้งการจัดทำสัญญาให้มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอ กพ.ทอ.ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๒.๓ เมื่อหน่วยเปิดหลักสูตรหรือโครงการ และรายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขอให้เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการบันทึกลงในประวัติรับราชการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความเป็นจริง

๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลหน่วย เพื่อบันทึกและจัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งบันทึกผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาฯ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ควบคุม และกำกับดูแล ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ของผู้เข้ารับการศึกษ เพื่อการพัฒนาหน่วยงานในอนาคต

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

พล.อ.ต.

ผอ.สปพ.กพ.ทอ.ทำการแทน

จก.กพ.ทอ.

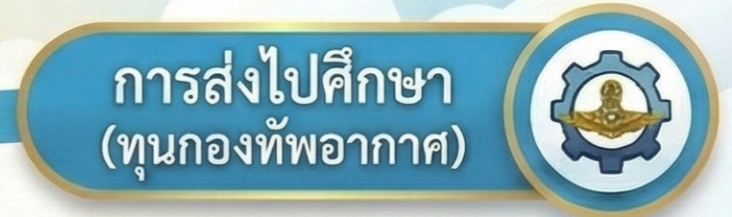
เส้นทางการศึกษาภายในประเทศสำหรับกำลังพลกองทัพอากาศ

สรุปภาพรวมระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้กำลังพลเข้าใจทางเลือกและขั้นตอนหลักในการศึกษาต่อ



การลาไปศึกษา (ทุนส่วนตัว)

ศึกษาต่อด้วยตนเอง
กำลังพลเป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการสมัครเรียน
ณ สถานศึกษาภายในประเทศด้วยตนเอง



การส่งไปศึกษา (ทุนกองทัพอากาศ)

ศึกษาต่อตามความต้องการของ ทอ.
ทางราชการเป็นผู้ส่งไปศึกษาในสาขาวิชา
ที่ตรงตามความต้องการของกองทัพอากาศ



ประเภท 1

คุณสมบัติเบื้องต้น:
เป็นข้าราชการ ทอ.
รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
มีความประพฤติเรียบร้อย



ประเภท 2

ลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
(ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาราชการ)



ประเภท 3

ลาศึกษาโดยใช้นอกเวลาราชการ
ตลอดระยะเวลาการศึกษา



กระบวนการคัดเลือก

หน่วยต้นสังกัดหรือส่วนกลาง
(กรมกำลังพลทหารอากาศ)
เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ



คุณสมบัติเบื้องต้น

รับราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี
และต้องกลับมารับราชการชดใช้
ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: แผนกศึกษาในประเทศ กองการศึกษา สำนักงานการปกครองและพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ โทรศัพท์ติดต่อ 2-8656






กองการศึกษา
สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล
กรมกำลังพลทหารอากาศ




แนวทางการปฏิบัติ สำหรับหน่วยเปิดการศึกษา

กองการศึกษา สปพ.ทอ.

01  **ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและโครงการ**

- ✓ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และโครงการศึกษา
- ✓ หน.นขต.ทอ.สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการศึกษาได้
 - วัตถุประสงค์ไม่เปลี่ยนแปลง และงบประมาณไม่เพิ่มขึ้น
 - จำนวนทุนลด/เพิ่มได้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 (กรณีอื่นๆ ให้รายงานขออนุมัติ ผบ.ทอ.ผ่าน กพ.ทอ.)
- ✓ หลักสูตรเปิดไม่ได้ ให้รายงานขอระงับ พร้อมเหตุผลอันสมควร

02  **การตรวจร่างกาย**

- ✓ ให้ส่งตรวจร่างกาย กรณีหลักสูตรตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป หรือหลักสูตรกำหนดไว้ในคุณสมบัติ
 - ปฏิบัติงานภาคพื้นดิน ตรวจที่ กวป.พอ.
 - ปฏิบัติงานภาคอากาศ ตรวจที่ สวบ.ทอ.

03  **ขออนุมัติเปิดการศึกษา หรือฝึกอบรบ**

- ✓ รายงาน กพ.ทอ.แจ้งรายชื่อ กำหนดการ ค่าใช้จ่าย สัญญา(ถ้ามี)
 - หลักสูตรไม่เกิน 12 สัปดาห์ ภายใน 30 วัน ก่อนเปิดการศึกษา
 - หลักสูตรเกิน 12 สัปดาห์ ภายใน 45 วัน ก่อนเปิดการศึกษา
- ✓ หน.นขต.ทอ.รับมอบอำนาจในหลักสูตรสายวิทยาการ ประชุมอบรม สัมมนา ดุงาน ซึ่งดำเนินการโดย นขต.ทอ.(ยกเว้น PME)

04  **ภายหลังเสร็จสิ้นการศึกษา หรือฝึกอบรบ**

- ✓ ส่งตัวกลับหน่วยต้นสังกัด ภายใน 3 วันทำการ
- ✓ รายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรบ ภายใน 15 วันทำการ (กรณี หน.นขต.ทอ.รับคำสั่งฯ ให้สำเนาส่ง กพ.ทอ.และต้นสังกัดด้วย)



2-8656 แผนกศึกษาในประเทศ



www.person.rtaf.mi.th



QR Code
สำหรับดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้



ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติม



การปฏิบัติของผู้ไปศึกษาภายในประเทศ โดย ทน.ทอ. หรือทน.ส่วนตัว (ประเภท 1 และ 2)



ก่อนเข้ารับการศึกษ

1. ขออนุญาต สมัครสอบคัดเลือก

(กรณีมีการสอบคัดเลือก หากไม่มีสอบ ข้ามไปข้อ 2)

- ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทน.นขต.ทอ. ก่อนวันสอบคัดเลือก
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ ทน.นขต.ทอ. เป็นผู้ขออนุญาต

เอกสารประกอบ

- หนังสือรายงานขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก
- แบบรายงานขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา (ผนวก 1 ก้ายระเบียบ)
- รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร

2. ขออนุญาต เข้ารับการศึกษ

- ถึง ทพ.ทอ. ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ก่อนเปิดการศึกษ
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทพ.ทอ.
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทอ.(สายงานกำลังพล) เป็นผู้ขออนุญาต (กรณีลาไปศึกษาออกเวลาราชการ (ประเภท 3) พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ ทน.นขต.ทอ. เป็นผู้ขออนุญาต)

เอกสารประกอบ

- ทน.ทอ. รายงานขอรับทุน
- ทน.ส่วนตัว รายงานขออนุญาตลาไปศึกษา พร้อมแนบแบบรายงานขอลาไปศึกษา (ผนวก 2 ก้ายระเบียบ)
- กรณีมีการสอบคัดเลือก แนบบัตรผลการสอบคัดเลือก ตามข้อ 1
- ประกาศผลการสอบคัดเลือก หรือหนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษ
- ผลตรวจสุขภาพ (ต้นสังกัด ส่งไปตรวจสุขภาพภายหลังจากที่สถาบันการศึกษตอบรับ)
- สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
 - ทน.ทอ. ผนวก 7 ก้ายระเบียบ
 - ทน.ส่วนตัว ประเภท 1 ผนวก 5 ก้ายระเบียบ
 - ทน.ส่วนตัว ประเภท 2 ผนวก 6 ก้ายระเบียบ



ระหว่างเข้ารับการศึกษ

1. ขออนุญาต เปลี่ยนสถานศึกษา/หลักสูตร/สาขาวิชา

- ถึง ทพ.ทอ. ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ก่อนเปิดการศึกษ
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทพ.ทอ.
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทอ.(สายงานกำลังพล) เป็นผู้ขออนุญาต

เอกสารประกอบ

- แบบรายงานขออนุมัติเปลี่ยนสถานศึกษา/สาขาวิชา (ผนวก 3 ก้ายระเบียบ)
- หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะเปลี่ยนไปเข้ารับการศึกษ
- หนังสือตอบรับ หรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษ
- สัญญาและสัญญาค้ำประกัน ซึ่งได้แก้ไขสถานศึกษา/สาขาวิชา (ผนวก 7 ก้ายระเบียบ)

3. รายงานผลการศึกษ ทุกภาคการศึกษ

- เมื่อทราบผลการศึกษ
- แบบรายงานผลการศึกษประจำภาคการศึกษ (ผนวก 18 ก้ายระเบียบ)
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทน.นขต.ทอ. และเสนอ ทพ.ทอ.ทราบ

2. ขออนุญาต ขยายระยะเวลาการศึกษ

- ถึง ทพ.ทอ. ภายใน 30 วันทำการ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการศึกษ
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทพ.ทอ.
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทอ.(สายงานกำลังพล) เป็นผู้ขออนุญาต

เอกสารประกอบ

- หนังสือรายงานขอขยายระยะเวลาการศึกษ
- หนังสือรับรองจากสถานศึกษาว่าจะสำเร็จการศึกษตามระยะเวลาที่ขอยขยาย
- สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
 - ทน.ทอ. ผนวก 7 (2) ก้ายระเบียบ
 - ทน.ส่วนตัว ประเภท 1 ผนวก 5 (2) ก้ายระเบียบ
 - ทน.ส่วนตัว ประเภท 2 ผนวก 6 (2) ก้ายระเบียบ

4. ขอร้อง/ขอพ้น จากการศึกษา

- ก็นที่เมื่อทราบ ว่าไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ตามเวลาที่กำหนด
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทพ.ทอ.
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทอ.(สายงานกำลังพล) เป็นผู้ขออนุญาต
- หากต้องการศึกษาต่อให้เปลี่ยนเป็นการศึกษานอกเวลาราชการแทน



สำเร็จการศึกษ หรือพ้นจากการศึกษก่อนจบหลักสูตร

1. รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสำเร็จการศึกษ

2. รายงานผลการศึกษ

- ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันทราบผลการศึกษ
- รายงานตามลำดับชั้น ถึง ทพ.ทอ.
- พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทอ.(สายงานกำลังพล) เป็นผู้รับทราบผลการศึกษ

เอกสารประกอบ

- หลักฐานการอนุมัติให้ไปศึกษา
- ระเบียบแสดงผลการศึกษ
- วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษ
- วิทยานิพนธ์ หรือเอกสารวิจัย จำนวน 3 เล่ม (กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำวิทยานิพนธ์ หรือเอกสารวิจัย)

หมายเหตุ

- เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นให้แก่ผู้ไปศึกษาของ ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบขั้นตอนและกำหนดเวลาในการปฏิบัติในการรายงานต่าง ๆ ตลอดช่วงเวลาที่เข้ารับการศึกษ รายละเอียดการปฏิบัติเพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด

- การลาไปศึกษาโดยทน.ส่วนตัว นอกเวลาราชการ (ประเภท 3) พบ.ทอ.มอบอำนาจให้ ทน.นขต.ทอ. เป็นผู้ขออนุญาต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ นขต.ทอ.กำหนด

Download



แผนกศึกษาในประเทศ
ททศ.สปพ.ทพ.ทอ.



2-8656

เอกสารประกอบ สำหรับการรายงานขออนุมัติลา หรือส่งไปศึกษา หรือฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ลาไปศึกษา			ส่งไปศึกษา หรือฝึกอบรม				
		ประเภท ๑	ประเภท ๒	ประเภท ๓	ต่ำกว่า ป.ตรี ถึง ป.เอก	นอก ทอ.		แพทย์	นนอ.
						ใน กท./ตร.	นอก กท./ตร.เกิน ๖ เดือน หรือใช้เงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ทันตแพทย์ และเภสัชกร	
	ระยะเวลารายงาน	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ (มอบอำนาจให้ ทน. นชต.ทอ.ทำการแทน)	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	ถึง กพ.ทอ.ก่อนวันเปิดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ
๑	หลักฐานขออนุญาตสมัครสอบ (ผนวก ๑) (ถ้ามี)	ผนวก ๑	ผนวก ๑	ผนวก ๑	ผนวก ๑	-	-	ผนวก ๑	-
๒	กำหนดการ หรือแผนการศึกษาของหลักสูตร	/	/	/	/	/	/	/	/
๓	หลักสูตร หรือโครงสร้างหลักสูตร	/	/	/	/	-	-	/	/
๔	หนังสือตอบรับ หรือประกาศรายชื่อ หรือบัตรนักศึกษา หรือใบเสร็จค่าลงทะเบียน หรือใบเสนอราคา	/	/	/	/	/	/	/	/
๕	แบบรายงานขอลาไปศึกษาภายในประเทศ	ผนวก ๒	ผนวก ๒	ผนวก ๒	-	-	-	-	-
๖	สัญญาของผู้ไปศึกษา (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท : ชุด)	ผนวก ๕	ผนวก ๖	-	ผนวก ๗	-	ผนวก ๗	ผนวก ๗ หรือผนวก ๘	ผนวก ๑๒
๗	หนังสือให้คำยินยอมในการทำสัญญาของคู่สมรส (ถ้าผู้ไปศึกษามีคู่สมรส) หรือหนังสือรับรองโสด	ผนวก ๙	ผนวก ๙	-	ผนวก ๙	-	ผนวก ๙	ผนวก ๙	ผนวก ๙
๘	ใบรับรองแพทย์จาก คณก.แพทย์ของ ทอ.	/	/	-	/	ตั้งแต่ ๓ เดือน	ตั้งแต่ ๓ เดือน	/	-
๙	สัญญาค้ำประกัน พร้อมอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ร.อ.หรือเทียบเท่า และต้องเท่ากันหรือสูงกว่าผู้ให้สัญญา)	ผนวก ๑๐	ผนวก ๑๐	-	ผนวก ๑๐	-	ผนวก ๑๐	ผนวก ๑๐	ผนวก ๑๓
๑๐	หนังสือให้คำยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (ถ้าผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) หรือหนังสือรับรองโสด	ผนวก ๑๑	ผนวก ๑๑	-	ผนวก ๑๑	-	ผนวก ๑๑	ผนวก ๑๑	ผนวก ๑๑
๑๑	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชนของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้ลา, คู่สมรสผู้ลา, ผู้ค้ำ, คู่สมรสผู้ค้ำ)	/	/	-	/	-	/	/	/
๑๒	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้ลา, คู่สมรสผู้ลา, ผู้ค้ำ, คู่สมรสผู้ค้ำ)	/	/	-	/	-	/	/	/

เอกสารประกอบ สำหรับการรายงานขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษา

ลำดับ	รายการ	ลาไปศึกษา			ส่งไปศึกษา หรือฝึกอบรม					
		ประเภท ๑	ประเภท ๒	ประเภท ๓	ต่ำกว่า ป.ตรี ถึง ป.เอก	นอก ทอ.		แพทย์		น.นอ.
						ใน กท./ตร.	นอก กท./ตร.เกิน ๖ เดือน หรือใช้เงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ทันตแพทย์ และเภสัชกร		
	ระยะเวลารายงาน	ถึง กพ.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนที่จะสิ้นสุด ระยะเวลาการศึกษา	ถึง กพ.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนที่จะสิ้นสุด ระยะเวลาการศึกษา	ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนที่จะสิ้นสุด ระยะเวลาการศึกษา (มอบอำนาจให้ หน. นขต.ทอ.ทำการแทน)	ถึง กพ.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนที่จะสิ้นสุด ระยะเวลาการศึกษา	-	-	-	-	
๑	แบบรายงานขอขยายระยะเวลาการศึกษา	ผนวก ๔	ผนวก ๔	-	ผนวก ๔	-	-	-	-	
๒	หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ว่าจะสำเร็จการศึกษาตาม ระยะเวลาที่ขอขยาย	/	/	-	/	-	-	-	-	
๓	ระเบียบผลการศึกษา พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ	/	/	-	/	-	-	-	-	
๔	สัญญาสำหรับการขยายระยะเวลา	ผนวก ๕ (๒)	ผนวก ๖ (๒)	-	ผนวก ๗ (๒)	-	-	-	-	
๕	หนังสือให้คำยินยอมในการทำสัญญาของกลุ่มสมรส (ถ้าผู้ไปศึกษามี คู่สมรส) หรือหนังสือรับรองโสด	ผนวก ๙	ผนวก ๙	-	ผนวก ๙	-	-	-	-	
๖	สัญญาค้ำประกัน พร้อมอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ร.อ.หรือ เทียบเท่า และต้องเท่ากันหรือสูงกว่าผู้ให้สัญญา)	ผนวก ๑๐	ผนวก ๑๐	-	ผนวก ๑๐	-	-	-	-	
๗	หนังสือให้คำยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกันของกลุ่มสมรส (ถ้าผู้ ค้ำประกันมีคู่สมรส) หรือหนังสือรับรองโสด	ผนวก ๑๑	ผนวก ๑๑	-	ผนวก ๑๑	-	-	-	-	
๘	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชนของ ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้ลา, คู่สมรสผู้ลา, ผู้ค้ำ, คู่สมรสผู้ค้ำ)	/	/	-	/	-	-	-	-	
๙	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้ลา, คู่สมรสผู้ลา, ผู้ค้ำ, คู่สมรสผู้ค้ำ)	/	/	-	/	-	-	-	-	

เอกสารประกอบ สำหรับการรายงานผลการศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	รายการ	ลาไปศึกษา			ส่งไปศึกษา หรือฝึกอบรม					
		ประเภท ๑	ประเภท ๒	ประเภท ๓	ต่ำกว่า ป.ตรี ถึง ป.เอก	นอก ทอ.		แพทย์		น.นอ.
						ใน กท./ตร.	นอก กท./ตร.เกิน ๖ เดือน หรือใช้เงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ทันตแพทย์ และเภสัชกร		
ระยะเวลารายงาน		ถึง กท.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันทราบผล	ถึง กท.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันทราบผล	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันทราบผล (มอบอำนาจให้ หน.นชต.ทอ.ทำการแทน แล้วสำเนาให้ กท.ทอ.)	ต้นสังกัด ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันทราบผล	ต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม*	ต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม*	ถึง กท.ทอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันทราบผล	ต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม*	
๑	ระเบียบแสดงผลการศึกษา	/	/	/	/	-	-	-	-	
๒	วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	
๓	หลักฐานการอนุมัติให้ไปศึกษา (คำสั่ง)	/	/	/	/	/	/	/	/	
๔	วิทยานิพนธ์ หรือเอกสารการวิจัย ๓ ฉบับ	-	-	-	/	-	-	-	-	