



คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 5 / 2551

เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2547 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

บทเฉพาะกาล

ผู้ที่รับทุนการศึกษาและอยู่ในระหว่างกำลังศึกษา ซึ่งทำสัญญาก่อนคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับให้คงผูกพันอยู่ตามสัญญา และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 เมษายน 2551

(ลงชื่อ) อานนท์ ทับเที่ยง

(นายอานนท์ ทับเที่ยง)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล

ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่

การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
 แบบท้ายคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 5 / 2551

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>1. การประกาศให้ทุนการศึกษาของบริษัท</p> <p>2. การขอรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ดูงาน</p>	<p>1. การประกาศให้ทุนการศึกษาของบริษัท ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำประกาศการให้ทุนการศึกษาของบริษัท โดยระบุเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้รับทุนให้ชัดเจน</p> <p>1.2 แจ้งประกาศให้ส่วนงานระดับฝ่ายขึ้นไปทราบ พร้อมทั้งแจ้งประกาศให้ทราบทาง Intranet ของบริษัท</p> <p>2. การขอรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ดูงาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 กรณีไปศึกษา</p> <p>2.1.1 ทุนที่บริษัทเป็นผู้ให้ตามประกาศให้ทุนการศึกษาของบริษัท ให้ยื่นเรื่องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศทุนการศึกษาของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.1.2 ทุนที่บริษัทเป็นผู้ให้นอกเหนือจากข้อ 2.1.1 และเป็นสาขาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัท โดยต้องเป็นสาขาวิชาเช่นเดียวกับประกาศการให้ทุนการศึกษาประจำปีของบริษัท โดยให้ยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรณีส่วนงานขึ้นตรงกับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 45 วันทำการก่อนถึงวันที่ขอไปศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.1.3 ทุนที่หน่วยงานหรือบุคคลในประเทศ หรือต่างประเทศ มอบให้บริษัทเพื่อส่งพนักงานไปศึกษา โดยบริษัทให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านมายังบริษัท หรือจ่ายให้ผู้รับโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด ให้ยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 45 วันทำการก่อนถึงวันที่ขอไปศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้ขอไปศึกษา</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
3. การพิจารณาเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน	<p>2.1.4 ทูลส่วนตัวหรือทูลที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก มอบให้ผู้รับทุนโดยตรง ให้ยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงระดับฝ่าย ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ ก่อนถึงวันที่จะไปศึกษา เป็นสาขาที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในส่วนงานที่สังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.1.5 ทูลที่บริษัทให้แก่บุคคลภายนอก ให้ยื่นเรื่องต่อ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.2 กรณีไปฝึกอบรม หรือดูงาน การไปฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย ก่อนส่งให้ สถาบันวิชาการ ทีโอที เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3. การพิจารณาเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่และความเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องาน ทั้งนี้ ส่วนงานนั้นจะขอรับพนักงานหรือ ผู้ปฏิบัติงานทดแทนไม่ได้</p> <p>3.2 พิจารณาถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและความต้องการ ของบริษัท ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพกับการ ดำเนินงาน รวมทั้งความขาดแคลนของสาขาวิชา ตลอดจนงบประมาณ</p> <p>3.3 ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ไม่เกินกำหนดระยะเวลา ตามหลักสูตร โดยต้องไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้น ของหลักสูตร</p> <p>3.4 กรณีไปศึกษา พิจารณาให้เป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไข และ/หรือคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>3.5 กรณีไปศึกษาด้วยการใช้ทูลส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ต้องเป็นสาขาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัท ตามประกาศ ทูลการศึกษาประจำปี หรือประกาศทูลการศึกษาปีสุดท้าย ในกรณีที่ยัง ไม่มีประกาศทูลการศึกษาประจำปี</p> <p>3.6 กรณีไปศึกษาด้วยการใช้ทูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับเงินเดือน ต้องเป็นกรณีที่สาขาวิชานั้นเกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพกับงาน ของบริษัท โดยตรงตามที่กำหนดไว้แล้วเท่านั้น</p>	<p>ผู้ขอไปฝึกอบรม หรือดูงาน / ส่วนงานต้นสังกัด</p> <p>ส่วนงานต้นสังกัด</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีโอที</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีโอที</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
4. การจัดทำสัญญา และการลงนามในสัญญา	<p>3.7 กรณีไปศึกษา ต้องตรวจสอบหลักฐานการรับรองจากสถาบันการศึกษา ซึ่งยืนยันการรับเข้าศึกษา กรณีไปศึกษาต่างประเทศ ทุกกรณีจะต้องเป็นการตอบรับให้เข้าศึกษาแบบไม่มีเงื่อนไข ให้เรียนภาษา ก่อน และผู้ไปศึกษาต้องมีคะแนน TOEFL 550 หรือ 213 ตามระบบใหม่ หรือมีคะแนน IELTS 6.0 ขึ้นไป</p> <p>4. การจัดทำสัญญา และการลงนามในสัญญา</p> <p>4.1 ประเภททุนตามระเบียบบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตามข้อ 2.1.2.1 หากไปฝึกอบรมหรือดูงานภายในประเทศเกิน 180 วัน หรือต่างประเทศเกินกว่า 60 วัน หรือประเภททุนตามระเบียบบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ข้อ 2.1.2.2 หรือข้อ 2.1.2.3 หรือการไปศึกษา และการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอก ให้จัดทำสัญญาให้ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>4.2 สัญญาค้ำประกันและหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด</p> <p>4.3 การลงนามเกี่ยวกับสัญญาไปศึกษา อบรม ดูงาน และสัญญาให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอก ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการสถาบันวิชาการ ทีไอที เป็นผู้มีอำนาจ</p>	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีไอที
5. การเดินทางไปและกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ	<p>5. การเดินทางไปและกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ</p> <p>5.1 การเดินทางไปฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศล่วงหน้า และเดินทางกลับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>5.2 การเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ ให้ออกเดินทางตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็น</p>	ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
6. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน	<p>และเหมาะสมในภารกิจของการศึกษา ส่วนการเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการศึกษาแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>6. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>6.1 ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เสนอต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสถาบันวิชาการ ทีโอที ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ยื่นเรื่องเสนอต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสถาบันวิชาการ ทีโอที อย่างน้อย 60 วันก่อนถึงวันสิ้นสุดสัญญา หรือก่อนกำหนดที่จะขอเปลี่ยนแปลง หากส่งเกินระยะเวลาดังกล่าวจะไม่พิจารณา และถือว่าสิ้นสุดสัญญา กรณีที่ไม่สามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาเดิมได้ เนื่องจากผลการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันการศึกษาให้ออก ให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดและต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที โดยจะขอเปลี่ยนสถาบันการศึกษาไม่ได้ และถือว่าไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>6.2 ให้พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง ตามข้อ 6.1 โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ และสรุปข้อดี ข้อเสีย พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สำหรับกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงสถาบันการศึกษา สาขาวิชา ขยายระยะเวลาให้สรุปข้อดี ข้อเสีย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิการขอเปลี่ยนแปลงใด ๆ โดยจะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ</p>	<p>ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีโอที</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
7. การให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนระยะเวลาตาม สัญญา	<p>7. การให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนระยะเวลาตาม สัญญา ให้กระทำได้ในกรณีดังนี้</p> <p>7.1 กรณีบริษัทให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานก่อนระยะเวลาตามสัญญากรณีดังนี้</p> <p>7.1.1 ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาเกี่ยวกับการรับทุน</p> <p>7.1.2 ผลการศึกษาหรือฝึกอบรม อยู่ในเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือสถาบันวิชาการ ทีโอที พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับทุนมีแนวโน้มว่าจะสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานเกินกว่า กำหนดของหลักสูตร หรืออาจมีผลให้ไม่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>กรณีที่เข้าข่ายตามวรรคแรก ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยุติ การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อไป แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะถือว่า ไม่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ผู้รับทุนต้องชดใช้ทุนตาม หลักเกณฑ์ของบริษัท</p> <p>7.2 กรณีผู้รับทุนยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนระยะเวลาตามสัญญา กรณีผู้รับทุนสละสิทธิ หรือยกเลิกการรับทุน ให้แจ้ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสถาบันวิชาการ ทีโอที เพื่อนำเสนอ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ การชดใช้ทุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของบริษัท</p>	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีโอที
8. การชดใช้เงินทุน	<p>8. การชดใช้เงินทุน</p> <p>8.1 กรณีที่ผู้รับทุนต้องชดใช้ทุนคืนบริษัท ให้ติดตามเพื่อให้การ ชดใช้เป็นไปตามสัญญาเกี่ยวกับการรับทุน</p> <p>8.2 กรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน เข้าปฏิบัติงานให้ บริษัทไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ชดใช้เงินคืนโดยให้คำนวณ เงินที่ต้องชดใช้ให้บริษัทตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ยังไม่ครบกำหนด</p>	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล / สถาบันวิชาการ ทีโอที

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
9. การรายงานผลการ การศึกษา และการ รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	<p>9. การรายงานผลการศึกษา และการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>9.1 การไปศึกษาโดยทุนทุกประเภท ต้องรายงานผลการศึกษา ส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่สถาบันการศึกษาประกาศหรือแจ้งผลการศึกษา</p> <p>9.2 กรณีสำเร็จการศึกษา หรือสถาบันการศึกษาให้ออกให้รายงานตัวพร้อมจัดทำบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย ภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่สถาบันการศึกษาแจ้งผลการศึกษา หรือวันที่สถาบันการศึกษาให้ออกแล้วแต่กรณี และให้ส่งสำเนาบันทึกรายงานตัว พร้อมแนบหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานการให้ออกจากสถาบันการศึกษา ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยเร็ว</p> <p>กรณีไม่สามารถรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนสิ้นสุดระยะเวลา เพื่อขอขยายระยะเวลาการรายงานตัว เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงจะรายงานตัวเกินระยะเวลาดังกล่าวได้</p> <p>9.3 กรณีเป็นทุนให้แก่บุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>9.4 กรณีผู้ไปศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 ให้แจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อระงับการจ่ายเงินเดือนนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว และเมื่อมีการรายงานผลการการศึกษาแล้ว ให้แจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจ่ายเงินอันพึงได้รับหรือเงินเดือนตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ที่ระงับการจ่ายเป็นต้นไป</p>	<p>ผู้ไปศึกษา</p> <p>ผู้ไปศึกษา</p> <p>ผู้รับทุน</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
10. การรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน	<p>10. การรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>10.1 กรณีเป็นหลักสูตรที่สถาบันวิชาการ ทีโอที เป็นผู้จัดการอบรม ไม่ต้องทำรายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>10.2 กรณีทุนฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>10.2.1 ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย ก่อนส่งให้สถาบันวิชาการ ทีโอที ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>10.2.2 กรณีไปฝึกอบรม หรือดูงานเป็นหมู่คณะ ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือดูงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่ายของผู้ร่วมคณะทุกคน ก่อนส่งให้สถาบันวิชาการ ทีโอที ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>10.2.3 กรณีไปฝึกอบรม หรือดูงาน มีการมอบเอกสารที่แสดงการจบหลักสูตร เช่น วุฒิบัตร ให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าวในรายงานผลด้วย</p>	ผู้ไปฝึกอบรมหรือดูงานที่มีตำแหน่งระดับส่วนหรือพนักงาน หัวหน้าคณะฝึกอบรมหรือดูงาน
11. การเก็บรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน	11. การเก็บรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน ให้เก็บไว้ที่ห้องสมุดของสถาบันวิชาการ ทีโอที เพื่อประโยชน์พนักงาน	สถาบันวิชาการ ทีโอที
12. การจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา	12. การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศที่ส่วนงานเป็นผู้จัดขึ้นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอก ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่ายขึ้นไป เห็นชอบในหลักการ และส่งสถาบันวิชาการ ทีโอที พิจารณาอนุมัติความเหมาะสมของหลักสูตรและงบประมาณ ก่อนดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
13. การส่งพนักงานไปฝึกอบรม หรือดูงาน กับหน่วยงานภายนอก บริษัท	13. การส่งพนักงานไปฝึกอบรม หรือดูงานกับหน่วยงานภายนอก โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้สถาบันวิชาการทีโอที เป็นผู้พิจารณาอนุมัติความเหมาะสมของหลักสูตรและงบประมาณ	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
14. การคำนวณเงินเพื่อใช้คืน กรณีที่ให้ทุนเป็นเงินตราต่างประเทศ	14. การคำนวณเงินเพื่อใช้คืน กรณีที่ให้ทุนเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่จ่ายให้ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หากไม่สามารถใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จ่ายไปได้ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่คิดคำนวณเพื่อชดใช้คืนเงิน	ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
15. อำนาจอนุมัติ	15. อำนาจอนุมัติ 15.1 การกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการให้ทุนการศึกษาประจำปี และการลาศึกษา และการประกาศทุนการศึกษาประจำปี ให้นำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 15.2 การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานภายในประเทศ โดยทุนทุกประเภท และการให้ยุติก่อนระยะเวลาตามสัญญา การขอเปลี่ยนแปลงสาขา ขยายระยะเวลาการศึกษา และเปลี่ยนแปลงสถาบันการศึกษา ให้นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 15.3 การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่างประเทศ โดยทุนทุกประเภท และการให้ยุติก่อนระยะเวลาตามสัญญา การขอเปลี่ยนแปลงสาขา ขยายระยะเวลาการศึกษา และเปลี่ยนแปลงสถาบันการศึกษา ให้นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 15.4 การให้ความเห็นชอบในข้อกำหนด เงื่อนไขและคุณสมบัติ ในการให้ทุนทุกประเภท ยกเว้นทุนส่วนตัว หรือทุนที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ผู้รับทุนโดยตรง ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจ 15.5 การขยายระยะเวลาการรายงานตัว ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการสถาบันวิชาการ ทีโอที เป็นผู้มีอำนาจตามแต่กรณี 15.6 การให้ผู้มีคุณสมบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
16. แบบพิมพ์	<p>15.7 การจัดฝึกอบรม หรือดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น หรือจัดร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่ายขึ้นไป เห็นชอบในหลักการ และส่งให้ผู้จัดการสถาบัน วิชาการ ทีโอที เป็นผู้พิจารณาอนุมัติความเหมาะสมของหลักสูตร และงบประมาณ</p> <p>15.8 การให้พนักงานไปฝึกอบรม หรือดูงานภายในประเทศ กับหน่วยงานภายนอก โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ ผู้จัดการสถาบัน วิชาการ ทีโอที เป็นผู้พิจารณาอนุมัติความเหมาะสม ของหลักสูตรและงบประมาณ</p> <p>15.9 การส่งพนักงานไปฝึกอบรม หรือดูงาน กับส่วนงานภายใน และภายนอกบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>15.10 การไปบรรยายภายในประเทศ ให้หน่วยงานภายนอก บริษัทเป็นครั้งคราว โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบใน ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากบริษัทไม่ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>16. แบบพิมพ์ ให้ใช้แบบพิมพ์ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>16.1 แบบสัญญารับการศึกษาศึกษา และลาศึกษาสำหรับพนักงาน</p> <p>16.2 แบบสัญญารับการศึกษาศึกษา สำหรับบุคคลภายนอก</p> <p>16.3 แบบสัญญาการไปฝึกอบรม ดูงาน</p> <p>16.4 หนังสือสัญญาค่าประกันผู้รับทุน และลาศึกษา</p> <p>16.5 หนังสือยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม</p> <p>16.6 หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส</p> <p>16.7 หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรสผู้ค้ำประกัน</p> <p>16.8 ใบสมัครขอรับการศึกษาศึกษา สำหรับพนักงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)</p> <p>16.9 หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครรับทุน</p> <p>16.10 แบบการขอลาศึกษา สำหรับพนักงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)</p>	



สัญญารับทุนการศึกษาและลาศึกษา สำหรับพนักงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

(ชื่อส่วนงาน)

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เลขที่89/2..... หมู่ที่...3..... ถนน.....แจ้งวัฒนะ.....
แขวง/ตำบล.....ทุ่งสองห้อง..... เขต/อำเภอ...หลักสี่..... จังหวัด.....กรุงเทพฯ 10210.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดย.....
ตำแหน่ง.....ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ทีโอที” ฝ่ายหนึ่ง

กับ

นาย นาง นางสาว.....รหัสประจำตัว..... อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วน.....
ฝ่าย.....สำนัก/ภาค.....สายงาน.....
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
มือถือ..... e-Mail..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ไปศึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทีโอที ตกลงให้ผู้ไปศึกษา ไปศึกษา ในประเทศ ต่างประเทศ

หลักสูตร ภาคปกติ (ในเวลาราชการ) ภาคพิเศษ(นอกเวลาราชการ)

ณ สถาบัน..... คณะ.....

คุณวุฒิ สาขา.....

มีกำหนดระยะเวลา.....ปีเดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ไปศึกษา ลงชื่อ.....ทีโอที

ประเภททุน	<input type="checkbox"/> ทุน ทีไอที	<input type="checkbox"/> ทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอที
	<input type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว	<input type="checkbox"/> ทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอที
การรับเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ได้รับเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับเงินเดือน
การใช้เวลาปฏิบัติงาน ทีไอที	<input type="checkbox"/> ใช้เวลาปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 2 ผู้ไปศึกษาดกมลปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักเกณฑ์ของ ทีไอที ของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษา ของทูตไทยและหรือผู้ดูแลนักศึกษาในต่างประเทศที่มีอยู่แล้วในขณะที่ทำสัญญานี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้ไปศึกษา รับทราบว่าการไปศึกษาไม่ถือว่าเป็นการ ไปปฏิบัติงาน รวมทั้งยอมรับและยินดี ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาและลาศึกษา ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ทุนการศึกษา และลาศึกษา ที่ ทีไอที ประกาศให้ทราบ รวมทั้งเงื่อนไขตามประกาศทุนของ ทีไอที

ข้อ 4 ผู้ไปศึกษาดกมลปฏิบัติตนในระหว่างศึกษา ดังนี้

4.1 อุตสาหะเอาใจใส่ในการศึกษาทั้งวิชาการที่ศึกษา และความรู้ทั่วไปอย่างเต็มความสามารถ และไม่ละเลยเพิกเฉยหรือทอดทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ไม่เปลี่ยนสาขาวิชาที่ศึกษา และ/หรือ สถาบันการศึกษา รวมทั้งไม่ยุติการศึกษา โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทีไอที

4.3 รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลธรรม และวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย

4.4 ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตนและ ทีไอที หรือไม่กระทำการอันได้ ชื่อว่าประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเสเพลเที่ยวเตร่เป็นอาจิม ฟุ้งเฟ้อสุรุ่ยสุร่าย ก่อหนี้สิน เล่นการพนัน เสพยาเสพติด เป็นต้น

4.5 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลที่ชอบที่ควรแก่หมู่คณะ

ข้อ 5 ผู้ไปศึกษา ตกลงให้ ทีไอที ยุติการศึกษา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ได้โดยให้ถือว่าไม่สำเร็จการศึกษา และต้องชดใช้ทุนตามแต่กรณี ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 2 หรือ ข้อ 3

5.2 ผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ ทีไอที พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีผลให้สำเร็จการศึกษา เกินกว่ากำหนดระยะเวลาของหลักสูตร หรือไม่สำเร็จการศึกษา

5.3 กรณีอื่นที่ ทีไอที พิจารณาเห็นสมควร

ผู้ไปศึกษา ตกลงปฏิบัติตามข้อ 8 และข้อ 9 ยกเว้นตามข้อ 4.2 หรือ 4.3 ผู้ไปศึกษาอาจร้องขอให้ ทีไอที พิจารณายกเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ซึ่งเมื่อ ทีไอที อนุมัติแล้ว จึงไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว

ข้อ 6 ผู้ไปศึกษาดกมลรายงานผลการศึกษามาที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษาทุกครั้ง ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่สถาบันการศึกษาประกาศหรือแจ้งผลการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษามาที่กำหนด ทีไอที จะระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างที่ไม่รายงานผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ไปศึกษา ลงชื่อ.....ทีไอที

ข้อ 7 ผู้ไปศึกษาตกลงรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาหรือสถาบันการศึกษาให้ออกภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สถาบันการศึกษาแจ้งผลการศึกษา หรือวันที่สถาบันการศึกษาให้ออก หากไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในกำหนด ที่ไอที จะระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างที่ไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน กรณีไม่สามารถรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาในวรรคแรก ผู้ไปศึกษาตกลงจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคแรกเพื่อขอขยายระยะเวลาการรายงานตัว ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ที่ไอที แล้ว จึงจะรายงานตัวเกินระยะเวลาในวรรคแรกได้

ข้อ 8 ผู้ไปศึกษาตกลงใช้ทุนในการศึกษาภายหลังสำเร็จการศึกษา ดังนี้

8.1 ทุน ที่ไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ไอที โดยใช้เวลปฏิบัติงานของ ที่ไอที ผู้ไปศึกษาตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ที่ไอที เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด

8.2 ทุน ที่ไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ไอที โดยไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของ ที่ไอที ผู้ไปศึกษาตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ที่ไอที เป็นระยะเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด

8.3 ทุนส่วนตัว หรือทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ไอที โดยใช้เวลปฏิบัติงานของ ที่ไอที และรับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ที่ไอที เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด

8.4 ทุนส่วนตัว หรือทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ไอที โดยใช้เวลปฏิบัติงานของ ที่ไอที และไม่รับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ที่ไอที เป็นระยะเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด

ข้อ 9 กรณีผู้ไปศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ไปศึกษาตกลงใช้ทุนคืนแก่ ที่ไอที ดังนี้

9.1 ทุน ที่ไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ไอที

9.1.1 กรณีใช้เวลาปฏิบัติงานของ ที่ไอที และรับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาตกลงขอใช้เงินทุน เงินเดือน และโบนัส ในระหว่างไปศึกษา และจ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของเงินทั้งหมดที่ต้องขอใช้คืน โดยการกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ถือเป็นการขอใช้ทุน

9.1.2 กรณีใช้เวลาปฏิบัติงานของ ที่ไอที และไม่รับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาตกลงขอใช้เงินทุน ที่ได้รับในระหว่างไปศึกษา และจ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของเงินทุน และค่าปรับของเงินเดือนอีก 2 เท่า โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนไปศึกษา คุณด้วยระยะเวลาจำนวนเดือนที่ไปศึกษา สำหรับเศษของเดือนตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป คิดเป็น 1 เดือน แต่หากไม่ถึง 15 วัน ไม่คิด โดยการกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ถือเป็นการขอใช้ทุน

ลงชื่อ.....ผู้ไปศึกษา

ลงชื่อ.....ที่ไอที

9.1.3 กรณีไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของ ทีโอที ผู้ไปศึกษาดกกลางชดใช้เงินทุนและ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับในระหว่างไปศึกษาและจ่ายค่าปรับอีก 1 เท่า ของเงินทั้งหมดที่ต้องชดใช้คืน โดยการกลับเข้า ปฏิบัติงาน ไม่ถือเป็นการชดใช้ทุน

9.2 ทุนส่วนตัว หรือทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากทีโอที โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน ของ ทีโอที

9.2.1 กรณีรับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาดกกลางชดใช้เงินเดือน และโบนัส ในระหว่าง ไปศึกษาคืน ทีโอที และจ่ายค่าปรับให้ ทีโอที อีก 2 เท่าของเงินทั้งหมดที่ต้องชดใช้คืน โดยการกลับเข้าปฏิบัติงาน ไม่ถือเป็นการชดใช้ทุน

9.2.2 กรณีไม่รับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาดกกลางชดใช้ค่าปรับให้ ทีโอที 2 เท่า โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนไปศึกษา คูณด้วยระยะเวลาจำนวนเดือนที่ไปศึกษา สำหรับ เศษของเดือนตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป คิดเป็น 1 เดือน แต่หากไม่ถึง 15 วัน ไม่นับ โดยการกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ถือเป็น การชดใช้ทุน

ข้อ 10 ผู้ไปศึกษาและสำเร็จการศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ ทีโอที ได้ตามข้อ 8 ผู้ไปศึกษาดกกลางใช้เงินคืนแก่ ทีโอที ดังนี้

10.1 กรณีไปศึกษาโดยทุน ทีโอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที โดยใช้เวลาปฏิบัติงานของ ทีโอที ผู้ไปศึกษาดกกลางใช้เงินทุน เงินเดือนและโบนัส ในระหว่างไปศึกษา และดกกลาง จ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้คืน

10.2 กรณีไปศึกษาโดยทุน ทีโอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที โดยไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของ ทีโอที ผู้ไปศึกษาดกกลางใช้เงินทุนคืนตามที่ ทีโอที ได้จ่ายให้ทั้งหมดในระหว่าง การศึกษาและจ่ายค่าปรับอีก 1 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้

10.3 ทุนส่วนตัว หรือทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที โดยใช้เวลา ปฏิบัติงานของ ทีโอที และไม่รับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาดกกลางชดใช้ค่าปรับให้ ทีโอที 2 เท่าของอัตราเงินเดือน ที่ครองอยู่ก่อนไปศึกษา คูณด้วยจำนวนเดือนที่ไปศึกษา เศษของเดือนตั้งแต่ 15 วันขึ้นไปคิดเป็น 1 เดือน ไม่ถึง 15 วัน ไม่นับ

10.4 ทุนส่วนตัว หรือทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที โดยใช้เวลา ปฏิบัติงานของ ทีโอที และรับเงินเดือน ผู้ไปศึกษาดกกลางชดใช้เงินเดือนและโบนัสในระหว่างไปศึกษาคืน ทีโอที และต้องจ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้

ข้อ 11 กรณีผู้ไปศึกษาเข้าปฏิบัติงานใน ทีโอที แล้ว แต่ไม่ครบตามที่กำหนดในข้อ 8 ผู้ไป ศึกษาดกกลางใช้เงินคืนตามที่กำหนดในข้อ 9 ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ยังไม่ครบกำหนด โดยให้เป็นไปตาม จำนวนที่ ทีโอที กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ไปศึกษา ลงชื่อ.....ทีโอที

ข้อ 12 ผู้ไปศึกษาไม่ต้องรับผิดชอบใช้ทุนคืนแก่ ทีไอที ตามข้อ 7 ถึงข้อ 10 เพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

12.1 ตาย

12.2 เจ็บป่วยจนไม่สามารถศึกษา หรือปฏิบัติงานได้ โดยแพทย์ของ ทีไอที พิจารณา
และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

12.3 ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีมีหลักฐานปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือร่างกาย

ทำให้ไม่สามารถศึกษาจนสำเร็จได้ ผู้ไปศึกษาอาจร้องขอให้ ทีไอที พิจารณายุติการศึกษาและยกเว้นการใช้เงินคืน
ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ทีไอที แล้ว จึงไม่ต้องใช้เงินคืนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ 13 กรณี ทีไอที ให้ทุนเป็นเงินตราต่างประเทศ ผู้ไปศึกษาตกลงชดใช้เงินโดยคำนวณตาม
จำนวนเงินที่ ทีไอที จ่ายเป็นเงินบาทในวันที่ซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อจ่ายให้ผู้ไปศึกษา กรณีที่ไม่สามารถทราบ
อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ ทีไอที จ่ายเงิน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่
ทีไอที คำนวณชดใช้เงินคืน

ข้อ 14 ผู้ไปศึกษาตกลงชดใช้เงินคืนแก่ ทีไอที ตามที่กำหนดไว้ โดยจะเปลี่ยนแปลงการชดใช้
ด้วยเงินไปเป็นอย่างอื่นไม่ได้

ข้อ 15 ผู้ไปศึกษาตกลงชดใช้เงินคืนแก่ ทีไอที ตามวิธีการและสถานที่ที่ ทีไอที กำหนดภายใน
7 วัน นับตั้งแต่วันเดือนปีที่รับหนังสือแจ้งของ ทีไอที

กรณีไม่ชำระภายในเวลาที่ ทีไอที กำหนด หรือชำระไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่ ทีไอที
กำหนด ผู้ไปศึกษาตกลงให้ ทีไอที หักเงินสะสม เงินกองทุน เงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่มีสิทธิได้รับจาก ทีไอที
เพื่อชดใช้เงินที่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา นี้ โดยตกลงชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่
ยังไม่ชำระจนถึงวันชำระครบถ้วน

ข้อ 16 ผู้ไปศึกษาตกลงยอมรับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาที่จะ
เกิดขึ้นในภายหน้า ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์กับการศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อ ทีไอที โดยยินดีปฏิบัติตามทุก
ประการ

ข้อ 17 ผู้ไปศึกษาตกลงมอบผลงานที่เกิดขึ้นจากการศึกษา อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์
รายงานการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีความหมายเช่นเดียวกัน ให้ไว้กับ ทีไอที
ในฐานะผู้ให้ทุนการศึกษามีสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการศึกษา สามารถนำไปเผยแพร่
เพื่อให้ความรู้กับพนักงานของ ทีไอที และนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับ ทีไอที ได้ โดยไม่ต้องได้รับความ
ยินยอมจากผู้ไปศึกษาก่อน

ข้อ 18 หลักประกันสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้ไปศึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....

.....
.....
.....มามอบไว้แก่ ทีโอที เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ไปศึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....ทีโอที
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



สัญญาการไปฝึกอบรม ดูงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

(ชื่อส่วนงาน)

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เลขที่ หมู่ที่ ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดย

ตำแหน่ง ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ทีโอที” ฝ่ายหนึ่ง

กับ

นาย นาง นางสาว อายุ ปี

ตำแหน่ง สังกัดส่วน

ฝ่าย สำนัก / สายงาน

ภูมิลำเนาบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน”

อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทีโอที ตกลงให้ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ไปฝึกอบรม/ดูงาน ในประเทศ ต่างประเทศ

ณ สถาบัน มีกำหนดระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภททุน ทุน ทีโอที ทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที

ทุนภายนอกที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีโอที

การรับเงินเดือน ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง

การใช้เวลาปฏิบัติงาน ทีโอที ใช้เวลาปฏิบัติงาน ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ลงชื่อ ทีโอที

ข้อ 2 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักเกณฑ์ของ ทีโอที หลักเกณฑ์ของสถาบันการฝึกอบรม/ดูงาน หลักเกณฑ์ของทูตไทยและหลักเกณฑ์ของผู้ดูแลผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานในต่างประเทศ ที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญา และที่จะมีขึ้นในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงปฏิบัติตนในระหว่างฝึกอบรม/ดูงาน ดังนี้

3.1 อุตสาหะเอาใจใส่ในการฝึกอบรม/ดูงาน ทั้งวิชาการที่ฝึกอบรม/ดูงาน และความรู้ทั่วไปอย่างเต็มความสามารถ และไม่ละเลยเพิกเฉยหรือทอดทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ไม่เปลี่ยนสาขาวิชาที่ฝึกอบรม/ดูงาน รวมทั้งไม่ยุติการฝึกอบรม/ดูงาน โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทีโอที

3.3 รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย

3.4 ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตนและ ทีโอที หรือไม่กระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเสเพล เที้ยวเตรเป็นอาจฉิน ฟุ้งเฟ้อสุรุษสุร่าย ก่อหนี้สิน เล่นการพนัน เสพยาเสพติด เป็นต้น

3.5 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลตามที่ชอบที่ควรแก่หมู่คณะ

ข้อ 4 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงให้ ทีโอที ยุติการฝึกอบรม/ดูงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

4.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 2 หรือข้อ 3

4.2 กรณีอื่นที่ ทีโอที พิจารณาเห็นสมควร

ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงปฏิบัติตามข้อ 7 และข้อ 8 ยกเว้นกรณีตามข้อ 4.2

ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานอาจร้องขอให้ ทีโอที พิจารณายกเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ซึ่งเมื่อ ทีโอที อนุมัติแล้ว จึงไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว

ข้อ 5 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงรายงานผลการฝึกอบรม/ดูงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ทีโอที กำหนด

ข้อ 6 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานทันทีภายหลังจากจบหลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน หากไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานทันทีภายหลังจากจบหลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน ทีโอทีจะระงับการจ่ายเงินเดือน ในระหว่างที่ไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

กรณีไม่สามารถรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามวรรคแรก ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคแรก เพื่อขอขยายระยะเวลาการรายงานตัว ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ทีโอที แล้ว จึงจะรายงานตัวเกินระยะเวลาในวรรคแรกได้

ลงชื่อ.....ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน

ลงชื่อ.....ทีโอที

ข้อ 7 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงใช้ทุนในการฝึกอบรม/ดูงานภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม/
ดูงาน ดังนี้

7.1 ทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอที โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
ของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ทีไอที เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ไป
ฝึกอบรมหรือดูงาน

7.2 ทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอทีโดยไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน
ของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงกลับมาปฏิบัติงานให้ ทีไอที เป็นระยะเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ไป
ฝึกอบรมหรือดูงาน

ข้อ 8 กรณีผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ไม่สำเร็จการฝึกอบรม/ดูงาน ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลง
ปฏิบัติงานให้ ทีไอที และใช้ทุนคืนแก่ ทีไอที ดังนี้

8.1 ทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอที โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
ของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงใช้เงินทุน เงินเดือน และ โบนัสในระหว่างไปฝึกอบรม/ดูงานคืน ทีไอที

8.2 ทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก ทีไอที โดยไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน
ของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงใช้เงินทุนคืนตามที่ ทีไอที ได้จ่ายให้ทั้งหมดในระหว่างฝึกอบรม/ดูงาน

ข้อ 9 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน และสำหรับการฝึกอบรม/ดูงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ ทีไอที
ตามข้อ 7 ได้ ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงใช้เงินคืนแก่ ทีไอที ดังนี้

9.1 กรณีไปฝึกอบรม/ดูงาน โดยทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก
ทีไอที โดยใช้เวลาปฏิบัติงานของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงานตกลงใช้เงินทุน เงินเดือน และ โบนัส ในระหว่างไป
ฝึกอบรม/ดูงาน และตกลงจ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้คืน

9.2 กรณีไปฝึกอบรม/ดูงาน โดยทุน ทีไอที หรือทุนภายนอกที่ผ่านความเห็นชอบจาก
ทีไอที โดยไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของ ทีไอที ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงใช้เงินทุนคืนตามที่ ทีไอที ได้จ่ายให้
ทั้งหมดในระหว่างไปฝึกอบรม/ดูงาน และตกลงจ่ายค่าปรับอีก 1 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้คืน

ข้อ 10 กรณีผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน เข้าปฏิบัติงานใน ทีไอที แล้ว แต่ไม่ครบตามที่กำหนดในข้อ 7
ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ตกลงใช้เงินคืนตามที่กำหนดในข้อ 9 ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ยัง ไม่ครบกำหนด
โดยให้เป็นไปตามจำนวนที่ ทีไอที กำหนด

ข้อ 11 ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ทุนคืนแก่ ทีไอที ตามข้อ 7 ถึงข้อ 10
เพราะเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

11.1 ตาย

11.2 เจ็บป่วยจนไม่สามารถฝึกอบรม/ดูงาน หรือปฏิบัติงานได้ โดยแพทย์ของ ทีไอที
พิจารณาและรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

11.3 ทีไอที มีคำสั่งให้ไม่ต้องชดใช้

ลงชื่อ.....ผู้ไปฝึกอบรม/ดูงาน ลงชื่อ.....ทีไอที

11.4 ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีมีหลักฐานปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือร่างกายทำให้ไม่สามารถประกอบกรรม/ผลงานจนสำเร็จได้ ผู้ไปประกอบกรรม/ผลงาน อาจร้องขอให้ ทีโอที พิจารณายุติการประกอบกรรม/ผลงาน และยกเว้นการชำระเงินคืน ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ทีโอที แล้ว จึงไม่ต้องชำระเงินคืนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ 12 กรณี ทีโอที ให้นำทุนเป็นเงินตราต่างประเทศ ผู้ไปประกอบกรรม/ผลงาน ตกลงชดใช้เงินโดยคำนวณตามจำนวนเงินที่ ทีโอที จ่ายเป็นเงินบาทในวันที่ซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อจ่ายให้ผู้ไปประกอบกรรม/ผลงาน กรณีที่ไม่สามารถทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ ทีโอที จ่ายเงิน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ ทีโอที จำนวนชดใช้เงินคืน

ข้อ 13 ผู้ไปประกอบกรรม/ผลงานตกลงชดใช้เงินคืนแก่ ทีโอที ตามวิธีการและสถานที่ที่ ทีโอที กำหนดภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันเดือนปีที่รับหนังสือแจ้งของ ทีโอที

กรณีไม่ชำระภายในเวลาที่ ทีโอที กำหนด หรือชำระไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่ ทีโอที กำหนด ผู้ไปประกอบกรรมตกลงให้ ทีโอที หักเงินสะสม เงินกองทุน เงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่มีสิทธิได้รับจาก ทีโอที เพื่อชดใช้เงินที่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา โดยตกลงชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ จนถึงวันที่ชำระครบถ้วน

ข้อ 14 หลักประกันสัญญา

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

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ไปประกอบกรรม/ผลงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ทีโอที
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



สัญญารับการศึกษ สำหรับบุคคลภายนอก

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

(ชื่อส่วนงาน)

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เลขที่89/2..... หมู่ที่...3..... ถนน.....แจ้งวัฒนะ.....
แขวง/ตำบล.....ทุ่งสองห้อง..... เขต/อำเภอ...หลักสี่..... จังหวัด.....กรุงเทพฯ 10210.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดย.....
ตำแหน่ง.....ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน)
ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ทีโอที” ฝ่ายหนึ่ง

กับ

นาย นาง นางสาว..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... มือถือ.....
e-Mail.....กำลังศึกษา ณ สถาบัน..... คณะ.....
สาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทีโอที ตกลงให้ทุนการศึกษา และผู้รับทุนตกลงรับการศึกษเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การศึกษา ในประเทศ ต่างประเทศ ณ สถาบัน.....
คณะ.....คุณวุฒิสาขา.....
มีกำหนดระยะเวลา.....ปีเดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้อ 2 ผู้รับทุน ตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักเกณฑ์ของ ทีโอที
หลักเกณฑ์ของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษา หลักเกณฑ์ของสถานทูตไทย และ/หรือหลักเกณฑ์ของผู้ดูแล
นักศึกษาในต่างประเทศที่มีอยู่แล้ว ในขณะที่ทำสัญญานี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

ลงชื่อ.....ทีโอที

ข้อ 3 ผู้รับทุน ตกลงปฏิบัติตนในระหว่างศึกษา ดังนี้

- 3.1 อุตสาหะเอาใจใส่ในการศึกษาทั้งวิชาการที่ศึกษา และความรู้ทั่วไปอย่างเต็มความสามารถ และไม่ละเลยเพิกเฉยหรือทอดทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ไม่เปลี่ยนสาขาวิชาที่ศึกษา และ/หรือ สถาบันการศึกษา รวมทั้งไม่ยุติการศึกษา โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทีโอที
- 3.3 รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย
- 3.4 ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตนและ ทีโอที หรือไม่กระทำอันได้ชื่อว่า ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเสเพล เที้ยวเตรเป็นอาจิม ฟุ้งเฟ้อสุรุษสุร่าย ก่อหนี้สิน เล่นการพนัน เสพยาเสพติด เป็นต้น
- 3.5 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลที่ชอบที่ควรแก่หมู่คณะ

ข้อ 4 ผู้รับทุนตกลงให้ ทีโอที ยุติการศึกษาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ได้โดยจะถือว่าไม่สำเร็จการศึกษา และต้องชดใช้ทุนตามแต่กรณี ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 4.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 2 หรือ ข้อ 3
- 4.2 ผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ ทีโอที พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีผลให้สำเร็จการศึกษาเกินกว่ากำหนดระยะเวลาของหลักสูตร หรือไม่สำเร็จการศึกษา
- 4.3 กรณีอื่นที่ ทีโอที พิจารณาเห็นสมควร

ผู้รับทุนตกลงปฏิบัติตามข้อ 7 และข้อ 9 ยกเว้นตามข้อ 4.2 หรือ 4.3 ผู้ไปศึกษาอาจร้องขอให้ ทีโอที พิจารณายกเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ซึ่งเมื่อ ทีโอที อนุมัติแล้ว จึงไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว

ข้อ 5 ผู้รับทุนตกลงรายงานผลการศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษาทุกครั้ง ภายใน 10 วันนับจากวันที่สถาบันการศึกษาประกาศหรือแจ้งผลการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษาตามที่กำหนด ทีโอที จะระงับการจ่ายเงินทุนในระหว่างที่ไม่รายงานผลการศึกษา

ข้อ 6 ผู้รับทุนตกลงรายงานตัวกับ ทีโอที ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา หรือสถาบันการศึกษาให้ออกภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่สถาบันการศึกษาแจ้งผลการศึกษา หรือวันที่สถาบันการศึกษาให้ออก หากไม่รายงานตัวภายในกำหนด ทีโอที จะระงับการจ่ายเงินทุนในระหว่างที่ไม่รายงานตัว

กรณีไม่สามารถรายงานตัวกับ ทีโอที ตามระยะเวลาในวรรคแรก ผู้รับทุนตกลงแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคแรกเพื่อขอขยายระยะเวลาการรายงานตัว ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ทีโอที แล้ว จึงจะรายงานตัวเกินระยะเวลาในวรรคแรกได้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

ลงชื่อ.....ทีโอที

ข้อ 7 ผู้รับทุนตกลงชดใช้เงินและชำระค่าปรับอีก 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่ ทีโอที ได้จ่ายไปในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

7.1 สละสิทธิการรับทุนในกรณีได้รับทุนจาก ทีโอที ไปทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว

7.2 ไม่สำเร็จการศึกษา

7.3 ยุติการศึกษาก่อนจบหลักสูตรไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

ข้อ 8 กรณีสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนตกลงปฏิบัติงานให้แก่ ทีโอที เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด

ข้อ 9 กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติงานให้แก่ ทีโอที ตามข้อ 8 ผู้รับทุนตกลงใช้เงินคืนที่ได้รับจาก ทีโอที ตลอดระยะเวลาที่ไปศึกษา และต้องจ่ายค่าปรับอีก 2 เท่าของวงเงินที่ผู้รับทุนต้องชดใช้คืน

ข้อ 10 กรณีผู้รับทุนเข้าปฏิบัติงานใน ทีโอที แล้วแต่ไม่ครบตามเวลาที่กำหนดในข้อ 8 ผู้รับทุนตกลงใช้เงินคืนตามที่กำหนดในข้อ 9 ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ยังไม่ครบกำหนด โดยให้เป็นไปตามจำนวนที่ ทีโอที กำหนด

ข้อ 11 ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบใช้ทุนคืนแก่ ทีโอที ตามข้อ 7 ถึงข้อ 10 เพราะเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

11.1 ตาย

11.2 เจ็บป่วยจนไม่สามารถศึกษา หรือปฏิบัติงานได้ โดยแพทย์ของ ทีโอที พิจารณา และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

11.3 ทีโอที มีคำสั่งให้ไม่ต้องชดใช้

11.4 ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีมีหลักฐานปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือร่างกาย

ทำให้ไม่สามารถศึกษาจนสำเร็จได้ ผู้ไปศึกษาอาจร้องขอให้ ทีโอที พิจารณายุติการศึกษาและยกเว้นการใช้เงินคืน ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติจาก ทีโอที แล้ว จึงไม่ต้องใช้เงินคืนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ 12 กรณี ทีโอที ให้ทุนเป็นเงินตราต่างประเทศ ผู้รับทุนตกลงชดใช้เงินโดยคำนวณตามจำนวนเงินที่ ทีโอที จ่ายเป็นเงินบาทในวันที่ซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อจ่ายให้ผู้รับทุน กรณีที่ไม่สามารถทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ ทีโอที จ่ายเงิน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ ทีโอที กำหนดชดใช้เงินคืน

ข้อ 13 ผู้รับทุนตกลงชดใช้เงินคืนแก่ ทีโอที ตามที่กำหนดไว้ โดยจะเปลี่ยนแปลงการชดใช้ด้วยเงินไปเป็นอย่างอื่นไม่ได้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

ลงชื่อ.....ทีโอที

ข้อ 14 ผู้รับทุนตกลงชดใช้เงินคืนแก่ ทีโอที ตามวิธีการและสถานที่ที่ ทีโอที กำหนดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เดือนปีที่รับหนังสือแจ้งของ ทีโอที

กรณีไม่ชำระภายในเวลาที่ ทีโอที กำหนด หรือชำระไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่ ทีโอที กำหนด ผู้รับทุนตกลงให้ คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระจนถึงวันชำระครบถ้วน

ข้อ 15 ผู้รับทุนตกลงยอมรับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาที่จะเกิดขึ้นในภายหน้า ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์กับการศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อ ทีโอที โดยยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

ข้อ 17 ผู้รับทุนตกลงมอบผลงานที่เกิดขึ้นจากการศึกษา อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานการค้นคว้าอิสระ โครงการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีความหมายเช่นเดียวกัน ให้ไว้กับ ทีโอที ในฐานะผู้ให้ทุนการศึกษามีสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการศึกษา สามารถนำไปเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้กับพนักงานของ ทีโอที และนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับ ทีโอที ได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ไปศึกษาก่อน

ข้อ 18 หลักประกันสัญญา

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

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

(ลงชื่อ).....ทีโอที
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือสัญญาค้ำประกันผู้รับทุนการศึกษาและลาศึกษา

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....
เงินเดือน.....ความสัมพันธ์กับผู้รับทุนฯ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่ นาย นาง นางสาว.....อายุ.....ปี
เป็นผู้รับทุนการศึกษา/ลาศึกษา โดยได้ทำหนังสือสัญญา.....
ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ต่อ ทีโอที แล้วนั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความ
ในสัญญาดังกล่าวโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้รับทุนฯ เป็นคนดีและได้ให้ถ้อยคำอันเป็นหลักฐานต่อ
ทีโอที โดยสัตย์จริงและสุจริต

ข้อ 2 ข้าพเจ้าตกลงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ ทีโอที ว่าในกรณีที่ผู้รับทุนฯ ผิดสัญญาดังกล่าว
ด้วยประการใดก็ตาม ข้าพเจ้าตกลงยินยอมชำระหนี้ ค่าเสียหาย ตลอดจนดอกเบี้ย ค่าใช้จ่ายในการเรียกร้องให้
ชำระหนี้ และฟ้องร้อง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง แทนผู้รับทุนฯจนครบถ้วนทุกประการ โดยตกลงให้ ทีโอที
เรียกร้องจากข้าพเจ้าโดยพลัน มิพักต้องติดตามทวงถามหรือฟ้องร้องจากผู้รับทุนฯ ก่อนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
โดยข้าพเจ้าขอสละสิทธิของผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 687 688
689 690 และข้าพเจ้าตกลงรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชดใช้หนี้ครบตามจำนวนแล้ว

ข้อ 3 กรณี ทีโอที ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ แปลงหนี้ใหม่หรือ ประนีประนอม
ยอมความกับลูกหนี้ โดยแจ้งหรือไม่แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามผู้ค้ำประกันตกลงถือว่าได้รับทราบและยินยอมต่อการ
นั้น ๆ ด้วยทุกประการ โดยไม่ถือว่าการนั้นเป็นเหตุปลดปล่อยหรือหลุดพ้นความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและ
ข้าพเจ้าตกลงผูกพันตามสัญญาค้ำประกันนี้ต่อไปทุกประการ

ข้อ 4 กรณีลูกหนี้ไม่ชำระหนี้และหรือไม่สามารถชำระหนี้ตามสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด หรือ
ลูกหนี้ล้มละลาย ตาย เป็นบุคคลไร้ความสามารถ สาบสูญหาตัวไม่พบ หรือมีกรณีอื่นใดอันทำให้ ทีโอที ไม่ได้
รับการชำระหนี้ดังกล่าวไม่ว่าบางส่วนหรือเต็มจำนวน และไม่ว่าจะถึงกำหนดที่ลูกหนี้จะต้องใช้ตามสัญญา
หรือไม่ก็ตามผู้ค้ำประกันตกลงยอมชำระหนี้ ค่าเสียหาย ตลอดจน ดอกเบี้ย ค่าใช้จ่าย ในการเรียกร้องให้ชำระหนี้
และฟ้องร้องรวมทั้งค่าเสียหายอื่นที่เกี่ยวข้องแทนผู้รับทุน จนครบถ้วนทุกประการทันที

ข้อ 5 บรรดาหนังสือและหรือคำขอบางส่วนที่ส่งให้ผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนหรือไม่ลงทะเบียน หรือนำไปส่งเองก็ดี หากได้ส่งไปยังสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นของสัญญานี้
ผู้ค้ำประกันยินยอมถือว่าได้รับ และได้ทราบหนังสือและหรือคำบอกกล่าวของ ทีโอที โดยชอบแล้ว

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอแสดงทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักประกันในการค้ำประกัน ดังนี้

6.1 ที่ดิน โฉนด นส. 3 เลขที่ระวาง.....
หน้าสำรวจ.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เนื้อที่....ไร่.....งาน.....วา ราคาประมาณ.....บาท (.....)

6.2 ที่ดิน โฉนด นส. 3 เลขที่ระวาง.....
หน้าสำรวจ.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เนื้อที่....ไร่.....งาน.....วา ราคาประมาณ.....บาท (.....)

6.3 หลักทรัพย์.....
6.3.1
6.3.2

ข้อ 7 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย จ่ายโอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าที่นำมาเป็นหลักประกันในการค้ำประกันตามสัญญานี้ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคง มีผลใช้บังคับอยู่

ข้อ 8 ข้าพเจ้าตกลงไม่ยกเลิกเพิกถอนการค้ำประกันผู้รับทุน ตามหนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้จนกว่า ทีโอที จะได้รับชำระหนี้รวมทั้งอุปกรณ์แห่งหนี้จนครบถ้วนเต็มจำนวนแล้ว เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทีโอที โดยผู้ค้ำประกันตกลงจะหาผู้ค้ำประกันรายใหม่ ซึ่ง ทีโอที เชื่อถือและยอมรับเข้าค้ำประกันนี้ตามหนังสือสัญญาค้ำประกันนี้แทน

ข้อ 9 ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้รับทุน และ ทีโอที เปลี่ยนแปลงรายละเอียดใด ๆ ในสัญญา ตามข้อ 1 ได้โดย ทีโอที มีต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

หนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้อย่างละเอียดโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....ทีโอที
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรสผู้ค้าประกัน

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยาของนาย/นาง.....
ได้ทราบข้อความในสัญญาผู้ค้าประกันที่ นาย/นาง.....
ได้ทำกับ.....ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอแสดงความยินยอมอนุญาตให้
นาย/นาง.....ทำสัญญาฉบับนี้กับ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

หนังสือยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ซึ่งเป็น บิดา มารดา ผู้ปกครองของผู้ได้รับทุน / ลาศึกษา ทำหนังสือ

ฉบับนี้ขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้.....

บุตร ผู้อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า ทำสัญญา.....โดยให้ถือว่า

สัญญาดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็น

สำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้ให้ความยินยอมและผู้ให้ความยินยอมได้

ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมของคู่สมรส

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นางอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งเป็น สามี ภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายของ.....
ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้.....
 สามี ภรรยา ของข้าพเจ้าทำสัญญา.....
และข้าพเจ้ายินยอมผูกพันเป็นลูกหนี้ร่วมด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อ
หน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
สำหรับพนักงาน บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
ประจำปี

ประเภททุนการศึกษา ทุนในประเทศ ต่างประเทศ

ระดับการศึกษาที่ขอรับทุน ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ภาคปกติ (ในเวลาราชการ) ภาคพิเศษ (นอกเวลาราชการ)

คุณวุฒิ สาขา

คณะ สถาบัน

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถาบันในประเทศ มี ไม่มี อื่นๆ

หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถาบันในต่างประเทศ แบบมีเงื่อนไข คือ

แบบไม่มีเงื่อนไข

ผลสอบ TOEFL / IELTS (สำหรับทุนต่างประเทศ) มี ไม่มี อื่นๆ

ประวัติผู้สมัครขอรับทุน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) รหัสพนักงาน

ตำแหน่งสังกัด ส่วน

ฝ่ายสำนัก / ภาค / สายงาน..... โทรศัพท์

หน้าที่งาน

.....

บรรจุเป็นพนักงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในประกาศ)

ที่อยู่ปัจจุบัน

..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E - mail มือถือ

2. บิดา ชื่อ มีชีวิต ถึงแก่กรรม

อาชีพ หน้าที่

สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน โทรศัพท์

3. มารดา ชื่อ มีชีวิต ถึงแก่กรรม

อาชีพ หน้าที่

สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน โทรศัพท์

4. ประวัติการศึกษา (ระบุตั้งแต่ระดับประถมศึกษาตอนต้นจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด)

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา/จังหวัด	ระหว่าง พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ แผนการเรียน/สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร
ประถมศึกษา
มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง
ปริญญาตรี
ปริญญาโท
อื่นๆ

5. ประวัติการฝึกอบรม

.....

.....

6. ความรู้หรือความสามารถพิเศษ

.....

.....

7. กิจกรรมเพื่อส่วนรวมและอื่น ๆ ที่กระทำใ้มหาวิทยาลัย , องค์กร หรือ ทีไอที

7.1

7.2

7.3

7.4

7.5

8. ในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ขอให้ติดต่อผ่านทาง
- 8.1 ชื่อ – สกุล โทรศัพท์ โทรสาร
- 8.2 ชื่อ – สกุล โทรศัพท์ โทรสาร
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากภายหลังปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และยินดีให้ดำเนินการด้านวินัยตามความเหมาะสม

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1. เรียน(ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป)

2. เรียน ผจก.บก.

.....

.....

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้จัดการส่วน

ตำแหน่ง(ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาดลอดหลักสูตร (Transcript) 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถาบัน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีสมัครทุนในประเทศ)
3. ผลสอบ TOEFL หรือ IELTS (กรณีสมัครทุนต่างประเทศ)
4. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (กรณีสมัครทุนต่างประเทศ)
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ รวม 2 ฉบับ
6. รายละเอียดหลักสูตร (ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร, โครงสร้างหลักสูตร, ระยะเวลาศึกษา, รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร, หลักสูตรภาคปกติ/ภาคพิเศษ ฯลฯ)

หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครรับทุน

ส่วนที่ 1

ข้อมูลผู้สมัครรับทุน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง

สังกัด ส่วน ฝ่าย

ภาค / สำนัก สายงาน

ส่วนที่ 2

ผู้รับรอง (ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป)

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด ส่วน ฝ่าย

โทรศัพท์ โทรสาร.....

ผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงาน (ทำเครื่องหมายเฉพาะกรณีใช้เวลาปฏิบัติงานไปศึกษา)

กระทบต่อการทำงานของส่วนงาน ไม่กระทบต่อการทำงานของส่วนงาน

ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน

ความประพฤติ

.....

.....

ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับรอง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาใส่ซองปิดผนึกแนบส่งพร้อมใบสมัครรับทุน หรือ
ส่งตรงมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (บก.) อาคาร 9 ชั้น 5 โซนบี สำนักงานใหญ่ (แจ้งวัฒนะ)

แบบการขอลาศึกษา
สำหรับพนักงาน บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

1. ประวัติผู้ขอลาศึกษา

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วน ฝ่าย

ภาค / สำนัก สายงาน

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

บรรจุเป็นพนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี (นับถึงวันที่ขอลาศึกษา)

2. ลักษณะหน้าที่งานที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

3. หลักสูตรและคุณวุฒิที่ขอลาศึกษา

ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ภาคปกติ (ในเวลาราชการ) ภาคพิเศษ (นอกเวลาราชการ)

คุณวุฒิ สาขาวิชา

คณะ สถาบัน / ประเทศ

4. ระยะเวลาและประเภทการลา

ขอลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

 ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน

โดยใช้ ทุนส่วนตัว ทุน ทีโอที

รับเงินเดือน ไม่รับเงินเดือน

5. เหตุผลความจำเป็นที่ขอลาศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

6. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6.1 เรียน(ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป)

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

ผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานของส่วนงาน

- มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานของส่วนงาน ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานของส่วนงาน

ลงชื่อ
(.....)

ผู้จัดการส่วน

วันที่ เดือน พ.ศ.

6.2 เรียน ผจก.บก.

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

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง(ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบการขอลาศึกษา มีดังนี้

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาดูงาน(Transcript) 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถาบัน จำนวน 1 ฉบับ
3. ผลสอบ TOEFL หรือ IELTS (กรณีสมัครทุนต่างประเทศ)
4. รายละเอียดหลักสูตร (ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร , โครงสร้างหลักสูตร , ระยะเวลาศึกษา , รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร , หลักสูตรภาคปกติ/ภาคพิเศษ ฯลฯ)