

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ 6787
ที่ 1-1 S.A. 2546
10:00 น.



ที่ นร 1013.8.4/ 4150

จนบริหารงานบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 132
รับที่ - 2 S.A. 2546
เวลา 11.00 น.

ถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อธิการบดี 8248
วันที่ 3 S.A. 2546

สำนักงาน ก.พ. ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.4/ว.พิเศษ 1
ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 เรื่องการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาและ
ฝึกอบรมในต่างประเทศเพิ่มเติม มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะได้นำหนังสือเวียนฉบับนี้เข้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ด้วย ซึ่งส่วนราชการสามารถเปิดดูได้ที่
www.ocsc.go.th

①
1220 01005
เพื่อโปรดทราบเพื่อทราบ
วันที่ส่งม. วันที่ 10/11/06
พ.ศ. 2546



2 ร.อ. 46
② ร.อ. 46
25.11.46

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ
โทร. 0 2281 9453 โทรสาร 0 2280 3334

เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เห็นควรสำเนาแจ้งทุกกองในกองกลางทราบ

วันที่ 3.11.2546
11/11/06
4
10/11/06

ดำเนินการตั้งแถว

3 S.A. 2546

(สำเนา)

ที่ นร 1013.8.4/ว. พิเศษ 1

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

17 พฤศจิกายน 2546

เรื่อง การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศเพิ่มเติม

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือที่ นร 0706.9/ว. พิเศษ 1 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ภาพถ่ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706.9/ว. พิเศษ 1 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543

2. ตัวอย่างหนังสือตอบรับทราบการ ไปศึกษา และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการจำนวน 1 ฉบับ
3. ตัวอย่างหนังสือตอบรับทราบการขยายเวลาศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการจำนวน 1 ฉบับ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ จำนวน 5 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ 3 ขั้นตอน คือ การตรวจร่างกาย การทำหนังสือเดินทาง และการรายงานตัวก่อนเดินทางไปศึกษา หรือฝึกอบรม และได้แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติแล้ว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ ของข้าราชการมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

1. การทำหนังสือเดินทาง

แนวทางเดิม : (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706.9/ว. พิเศษ 1 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543)

กรณีที่เป็นการศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดออกหนังสือให้ข้าราชการนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทางและหนังสือรับรองในการขอวีซ่า

: กรณีที่เป็นการศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน และการไปศึกษาให้ข้าราชการติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอรับหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ

สำหรับการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 1 (1ก, 1ข, 1ค) ยังคง
ดำเนินการเช่นเดิม คือ ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกหนังสือให้ข้าราชการนำไปยัง
กระทรวงการต่างประเทศ

แนวทางใหม่ : การไปศึกษาหรือฝึกอบรมทุกประเภททุน (ทั้งนี้ หมายรวมถึง ทุนประเภท 2 ที่มี
ระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนด้วย) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกหนังสือให้ข้าราชการ
นำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือ
เดินทางและออกหนังสือรับรองในการขอวีซ่า โดยแนบสำเนาหนังสือที่แจ้ง
สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ของข้าราชการ ไปพร้อมด้วย
2. การแจ้งมติรับทราบการไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (1 ก, 1ข
และ 1 ค) และการขยายเวลาศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท 1

แนวทางเดิม : ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการอนุมัติให้ข้าราชการ ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน
ประเภท 1 (1 ก, 1 ข. และ 1 ค) และการขยายเวลาให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วย
ทุนประเภท 1 ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำนักงาน ก.พ. จะตรวจสอบความถูกต้อง
และตอบรับทราบการไปศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการและการขยายเวลา
ศึกษาและฝึกอบรมต่อไปยังส่วนราชการต่าง ๆ (ตัวอย่างหนังสือที่ส่งมาด้วย 2 และ 3)

แนวทางใหม่ : ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการอนุมัติให้ข้าราชการ ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน
ประเภท 1 (1 ก, 1ข และ 1 ค) และ/ หรือการขอขยายเวลาศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ
ด้วยทุนประเภท 1 ให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ สำนักงาน ก.พ. จะไม่ตอบรับทราบ
การไปศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการและ/หรือการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือ
ฝึกอบรมต่อ กลับไปยังส่วนราชการต่าง ๆ แต่หากมีข้อปัญหาจะแจ้งให้
ส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

3. สำเนาสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

แนวทางเดิม : ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดส่งสำเนาสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมส่งสำเนาสัญญาค้ำประกัน ให้สำนักงาน
ก.พ.จำนวน 1 ชุด

แนวทางใหม่ : ส่วนราชการเจ้าสังกัดมิต้องจัดส่งสำเนาสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสำเนาสัญญาค้ำประกันให้
สำนักงาน ก.พ.

4. วันเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ

แนวทางเดิม : ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งวันที่ข้าราชการออกเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ หรือกระทรวงการต่างประเทศทราบต่อไป

แนวทางใหม่ : ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศของข้าราชการให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) หรือกระทรวงการต่างประเทศทราบด้วย

5.. วันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

แนวทางเดิม : ภายหลังจากข้าราชการเสร็จสิ้นการศึกษา ผูกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ และเดินทางกลับประเทศไทย ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งวันที่ข้าราชการเดินทางกลับถึงประเทศไทย และวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ หรือกระทรวงการต่างประเทศทราบต่อไป

แนวทางใหม่ : ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งวันที่ข้าราชการเดินทางกลับถึงประเทศไทย และวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศหรือกระทรวงการต่างประเทศทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มณฑนา ปิยะมาดา

(นางสาวมณฑนา ปิยะมาดา)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

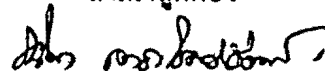
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ

โทร. 0 2281 9453, 0 2281 3333 คอ 2130

โทรสาร 0 2280 3334

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธนิกา เตชะไชยวิวัฒน์)

เจ้าหน้าที่การศึกษา 8 ว

(สำเนา)

ที่ นร 0706.9/ว. พิเศษ 1

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

10 พฤศจิกายน 2543

เรื่อง การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ
เรียน (กระทรวง ทบวง กรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา
และฝึกอบรมในต่างประเทศ ของข้าราชการส่วนราชการต่างๆ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว
และประหยัดเวลาในการดำเนินการ จึงกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับ
การลาศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ บางขั้นตอนตามแนวทางใหม่ ดังนี้

1. การตรวจร่างกาย (เฉพาะกรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ)

แนวทางเดิม: ข้าราชการ ไปติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอหนังสือนำไปตรวจร่างกาย
ณ โรงพยาบาลศิริราช และ โรงพยาบาลสมเด็จพระยา

แนวทางใหม่: ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกหนังสือมาให้ข้าราชการไปตรวจร่างกายกับแพทย์ของ ก.พ.
ณ โรงพยาบาลศิริราชและสมเด็จพระยา โดยใช้แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ
นำ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ข้าราชการชำระเงินค่าตรวจร่างกาย (จำนวน
1,190 บาท) ณ โรงพยาบาลศิริราช และโดยที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยาจะทำการ
ตรวจวันละประมาณ 5 ราย ฉะนั้น ในการกำหนดวันที่จะให้ข้าราชการไปรับการ
ตรวจ โปรดนัดหมายกับทางโรงพยาบาลก่อน โดยติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข
437-0200, 437-4888, 437-4990 ต่อ 4208

สำหรับข้าราชการที่อยู่ในส่วนภูมิภาค อาจจะติดต่อขอตรวจร่างกาย
พร้อมชำระเงินค่าตรวจ ณ โรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

- โรงพยาบาลมหาราชนคร จังหวัดเชียงใหม่
- โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น
- โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา

/2.. ทั้งนี้

ทั้งนี้ โปรดแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการตรวจร่างกายล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน เนื่องจากอาจจะต้องตรวจร่างกายซ้ำในบางรายการ และโปรดกำชับให้ข้าราชการดำเนินการตรวจร่างกายก่อนเดินทางไปต่างประเทศด้วย มิฉะนั้น ข้าราชการจะต้องไปตรวจร่างกายที่ต่างประเทศ ซึ่งจะเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก และอาจจะไม่เป็นที่ยอมรับของแพทย์ของ ก.พ.

2. การทำหนังสือเดินทาง

แนวทางเดิม: กรณีไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ข้าราชการ ไปติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอรับหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทางและออกหนังสือรับรองในการขอวีซ่า

แนวทางใหม่: กรณีที่เป็นการฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดออกหนังสือให้ข้าราชการนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ
 กรณีที่เป็นการฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน และการไปศึกษาให้ข้าราชการติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอรับหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ

สำหรับการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 1 (1ก, 1ข, 1ค) ยังคงดำเนินการเช่นเดิม คือ ส่วนราชการเข้าสังกัดออกหนังสือให้ข้าราชการนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศ

3. การรายงานตัวก่อนเดินทางไปศึกษาหรือฝึกอบรม

แนวทางเดิม: ข้าราชการไปรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. เพื่อกรอกข้อความในแบบรายงานตัวไปต่างประเทศ พร้อมทั้งรับคำแนะนำเกี่ยวกับข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

แนวทางใหม่: 1. กรณีที่เป็นการเดินทางไปฝึกอบรม ไม่เกิน 6 เดือน : ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดจัดให้ข้าราชการดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ให้ข้าราชการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มรายงานตัวไปต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1) และส่งคืนสำนักงาน ก.พ.
- 1.2 ให้ข้าราชการกรอกข้อความในแบบฟอร์มรายงานตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ หรือสถานทูต (แบบฟอร์มที่ 2) และให้ข้าราชการรับทราบข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

2. กรณีที่เป็นการลาไปฝึกอบรม เกินกว่า 6 เดือน และกรณีการลาไปศึกษา:
โปรดแจ้งให้ข้าราชการไปรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. ก่อนเดินทางด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) บุญปลุก ชายเกตุ

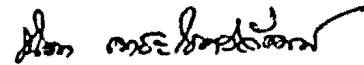
(นายบุญปลุก ชายเกตุ)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ส่วนการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ
โทร. 2819453 โทรสาร 2803334

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธนิศา เตชะโชควิวัฒน์)

เจ้าหน้าที่การศึกษา 7 ว



ที่ นร 1013.8.4/

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10300

เรื่อง การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ศธ 0517/9706 ลงวันที่ 23 กันยายน 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ ก.พ.รับทราบเรื่องการให้ นางสาวเพ็ญโรจน์ พึ่งวิชา
ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ไปฝึกอบรม เรื่องฤทธิ์ต้านอาการเบาหวานของสมุนไพรไทย
ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ด้วยทุนรัฐบาล (ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์เครือข่ายสาขาวิชาสรีรวิทยา)
(ทุนประเภท 1ก) มีกำหนด 1 เดือน 23 วัน ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2546-30 ตุลาคม 2546 นั้น

เรื่องนี้ ก.พ.ได้รับทราบให้ข้าราชการผู้นี้ไปฝึกอบรม เรื่องฤทธิ์ต้านอาการ
เบาหวานของสมุนไพรไทย ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ด้วยทุนประเภท 1ก มีกำหนด 1 เดือน 23 วัน
ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ได้ลงทะเบียนประวัติของส่วนราชการนี้ เลขที่
อนึ่ง ขอได้โปรด

- ส่งสำเนาสัญญาการกลับมารับราชการและสำเนาสัญญาค่าประกัน
 - แจ้งวันเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศของข้าราชการผู้นี้
 - แจ้งวันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นี้
- ให้สำนักงาน ก.พ.ทราบโดยด่วนด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมณฑนา บิยะมาตา)
รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ
โทร. 0 2281 9453 โทรสาร 0 2280 3334

ข. 1



ที่ นร 1013.8.4/

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพยุหะเรือก กทม.10300

เรื่อง ข้าราชการขออยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ศธ 0512/2929 ลงวันที่ 29 กันยายน 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง อนุมิวิภาณี นางสาวประภาพรธรรม รัชตะปิติ ข้าราชการสังกัด
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่ศึกษาต่อชั้นปริญญาเอก ในสาขาวิชากุมารเวชศาสตร์
ณ SOPHIA CHILDREN'S HOSPITAL U. OF ROTTERDAM ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
ด้วยทุนคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ทุนประเภท 1ก) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2546
ถึงวันที่ 30 เมษายน 2547 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เรื่องนี้ ก.พ.ได้รับทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ขอสันตั้งใจให้กระทรวงการคลังทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววัฒนา ปิยะวัฒนา)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

กลุ่มการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ

โทร. 0 2281 9453 โทรสาร 0 2280 3334

ข.16

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
 OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS
 ROYAL THAI EMBASSY
 1906-23rd Street, N.W.,
 WASHINGTON, D.C. 20008 U.S.A.

โทรศัพท์ : (202) 667-8010

โทรสาร : (202) 265-7239

(202) 667 0240

ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย : 001-1-202-667-8010

E-mail Address: oea@oeadc.org

http://www.oeadc.org

เวลาทำการ: 9.00 น.-12.30 น. และ 14.00 น.-17.00 น. Eastern Time
 ช่วงเวลารับผิดชอบทางโทรศัพท์: 9.00 น. -11.30 น. และ 14.00 น. - 15.00 น. Eastern Time
 ยกเว้นวันหยุดราชการ ไทย-อเมริกัน

NAME	ADDRESS
อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) (Minister Counselor (Education)) นางพิมพ์วรรณ พงษ์สวัสดิ์ (MRS. BHIMOLVAN PONGSWASDI)	Office: Tel. (202) 667-9111 Fax: (202) 662-9352 Home: Tel. (301) 762-9667
<u>หน่วยนักเรียนที่ 1</u> นักเรียนทุนรัฐบาล (ทบวง-มหาวิทยาลัย) และข้าราชการการศึกษา 1. นางสมถวิล ทองประเสริฐ 2. นายสุพจน์ ศรีกิตติประภัสร์	Office: Tel: (202) 667-6063, (202) 667-9112 Email: somthavilt@oeadc.org Email: supojs@oeadc.org
<u>หน่วยนักเรียนที่ 2</u> นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ., ก.ค., ก.วิทย์ฯ, ฯลฯ) 1. นายวิชัย ภัคยานนท์ (นักเรียน Prep School ทุน พสวท. และทุนอื่นๆ เช่น สปท., กสท. ทศท., ทุนรัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่างๆ) 2. นายกร เทพนรัตน์ (นักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ) 3. นางฉวีปิยะรัตน์ นวรัตน์ฯ (นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง, ก.พ. และราชภัฏ)	Office: Tel. (202) 234-5915 Email: wichaip@oeadc.org Office: Tel. (202) 667-6084 Email: kornt@oeadc.org Office: Tel. (202) 667-6084 Email: piyaratn@oeadc.org
<u>หน่วยงานการเงินและบัญชี</u> นายประเสริฐ จิระวิบูลย์	Office: Tel. (202) 667-6143

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศอังกฤษ

OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS

THAI GOVERNMENT STUDENTS' OFFICE

28 PRINCES GATE, LONDON SW.7 1QF

UNITED KINGDOM

โทรศัพท์ : 020-7584-4538

โทรเลขย่อ : Thaistudy London SW7

E-mail address: enquiries@oeathai.org

<http://www.oeathai.org>

ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย : 001-44-20 -7584-4538 Fax: 001-44-20-7823-9896

NAME	ADDRESS
อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) (Minister Counsellor (Education)) นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ MR. CHARNVIT KRAIRIKSH	E-mail: charnvit@oeathai.org Home : Tel. 00 44 207 838 0612
ฝ่ายนักเรียนทุนส่วนตัว (Private Student) MISS JULIA PLAISTOWE คุณสุดจิต สันเชียร คุณนันทวรรณ ดำรงหาญวิทย์	E-mail: julia@oeathai.org E-mail: sudchit@oeathai.org
ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล (Govt. Scholarship) คุณวรรณดี เตชะพจติ คุณนันทวรรณ หัสชนสมบัติ	E-mail: wandee@oeathai.org
ฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting Section) นายนพดล พงศ์สุรย์มาส MR. NOPHADON PONGSURAYAMAS คุณจุฑามาศ ประดิษฐ์านนท์	E-mail: nopadhon@oeathai.org E-mail: jutamas@oeathai.org
ฝ่ายกลาง (General Administration) นายทอง เมืองอุดม MR. THONG MUANG-U-DOM	OFFICE ADDRESS Mobile : 00 44 777 340 3925

OFFICE HOURS: MONDAY – FRIDAY

10.00 AM. – 01 00 PM.

02.00 PM. – 05.00 PM.

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศญี่ปุ่น

OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS

ROYAL THAI EMBASSY

14-6, KAMIOSAKI 3-CHOME,

SHINAGAWA-KU, TOKYO

JAPAN 141-0021

โทรศัพท์ : 03 -5424-0652

โทรสาร : 03-5424-0658

ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย: 001-813-5424-0652

E-mail address: csctokyo@sepia.ocn.ne.jp

<http://www.thaiembassy.or.jp>

ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ:

(Educational and Academic Assistant)

นางอโนมา ออิกาวา

(MRS. ANOMA AIKAWA)

นางคินึงนุช ซาโต้

(MRS. KANINGNUT SATO)

OFFICE HOURS: MONDAY – FRIDAY

09.30 AM. – 12.00 PM.

01.30 PM. – 05.00 PM.

新住所 : 〒141-0021 東京都品川区上大崎 3-14-6

タイ王国大使館学生部

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย

OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS

76 HOPETOUN CIRCUIT

YARRALUMLA, CANBERRA

A.C.T. 2600 AUSTRALIA

โทรศัพท์ : 02-6281-1371

โทรสาร : 02-6285-3071

ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย : 001-612-62811371

E-mail Address: educationthai@hotmail.com

NAME	ADDRESS
อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) (Minister Counsellor (Education))	Home: 74 Hopetoun Circuit Yarralumla, Canberra A.C.T. 2600 AUSTRALIA
นายวิบูลย์ ชูเลิศติยะวงศ์ (MR. WIBOON CHULERTTIYAWONG)	Home: Tel. 02-6285-4985

OFFICE HOURS: MONDAY - FRIDAY

09.30 AM. - 12.30 PM.

01.30 PM. - 05.00 PM.

ส่วนการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ
มกราคม 2545

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสาธารณรัฐฝรั่งเศส

OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS

ROYAL THAI EMBASSY

(THAI GOVERNMENT STUDENTS' OFFICE)

8 Rue Greuze, Paris 75116

FRANCE

โทรศัพท์ : 01 56 26 04 49

01 56 26 50 50 ต่อ 136, 137

โทรสาร : 01 56 26 07 36

ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย : 001-33-1-56-26-04-49

001-33-1-56-26-50-50 ต่อ 136, 137

NAME	ADDRESS
อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา): (Minister Counsellor (Education)) นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (MR. CHARNVIT KRAIRIKSH) *ดูแลประเทศอังกฤษ และฝรั่งเศส*	Email: charnvit@oeathai.org Office: Office of Educational Affairs (Thai Government Students' Office) 28 Princes Gate, London SW7 1QF UNITED KINGDOM Office: Tel. 020-7584-4538 Fax. 020-7823-9896 ถ้าหมุดตรงจากประเทศไทย : 001-44-20-7584-4538 Home: Tel. 020-7229-4943
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา ประจำ ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส คุณสร้อยเพชร นูบลองซ์ (MADAM SOIPET NOUBLANCHE)	OFFICE ADDRESS Office: Tel. 01 56 26 04 49 01 56 26 50 50 ext. 136, 137 Fax. 01 56 26 07 36

OFFICE HOURS: MONDAY – FRIDAY

09.30 AM. – 12.30 PM.

02.30 PM. – 05.30 PM.