

คู่มือประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน (ในประเทศและต่างประเทศ)

เอกสารแนบ ประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ)

1. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ให้สัญญา จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ◆ กรณีบัตรหมดอายุสามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนได้แต่ต้องแนบสำเนาบัตรข้าราชการเดิมหรือสำเนาหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องประกอบ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้สัญญา จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ให้สัญญา จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ให้สัญญา)
 - ◆ กรณีมีคู่สมรส
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของกลุ่มผู้ให้สัญญา จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ◆ กรณีมีคู่สมรส
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ค้ำประกัน)
 - ◆ กรณีคู่สมรสเสียชีวิต / หย่า แนบเอกสารหลักฐานการประกอบแล้วแต่กรณี (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของกลุ่มผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ◆ กรณีคู่สมรสเสียชีวิต / หย่า ไม่ต้องแนบ
9. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ของพยานทุกท่าน คนละ 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
10. อากรแสดงปี จำนวน 15 บาท (สัญญาค้ำประกันต้นฉบับ 10 บาท / สัญญาค้ำประกันคู่ฉบับ 5 บาท)
11. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ รายละเอียดจำนวนเงินค้ำประกัน $\frac{\text{เงินเดือนระหว่างลา} \times \text{ระยะเวลาการลา}}{12}$ (กรณีรับทุนรัฐบาล + เงินทุนที่ได้รับ)

หมายเหตุ กรณีจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศระยะสั้น ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน (ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน) ใช้เอกสารแนบตามข้อ 1-4 และ ข้อ 9 เท่านั้น

ผู้ค้ำประกัน

1. บิดา หรือ มารดา สืบสายเลือดของผู้ให้สัญญา
2. กรณีไม่มีบิดาและมารดาให้ พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดามารดาเดียวกันของผู้ให้สัญญา
3. ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญา

(รายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ผู้เป็นพยาน

1. ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล และ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ (กรณี เดินทางมาลงนาม ณ กรมทรัพยากรธรณี)
2. ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนักงานเขต ผู้บังคับบัญชาของผู้ให้สัญญา และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ (กรณี ขออนุญาตผ่อนปรนการดำเนินการลงนามในสัญญา)

การลงนามในสัญญา

*****สัญญาลาศึกษาภายในประเทศและ ณ ต่างประเทศ ผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกันจะต้องเดินทางมาลงนามด้วยตนเอง ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมทรัพยากรธรณี ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ โดยผู้ให้สัญญาจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดหมายวันและเวลา ทั้งนี้ พยานในสัญญาจะเป็นผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล และ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ**

เว้นแต่ กรณี ผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกันไม่สามารถเดินทางมาลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้เนื่องด้วยเหตุจำเป็น ผู้ให้สัญญาจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงานเขต เพื่อ

- 1) ร้องขอการดำเนินการลงนามในสัญญาของผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกัน
- 2) ลงนามเป็นพยานในสัญญาร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ และ
- 3) ลงนามในหนังสือเสนออธิบดีกรมทรัพยากรธรณีในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ให้สัญญา เพื่อขออนุญาตผ่อนปรนการดำเนินการลงนามในสัญญาดังกล่าว

หมายเหตุ “การจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน”

1. ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ลงลายมือชื่อในฐานะผู้ให้สัญญา
2. รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี ลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับสัญญา (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) ทั้งนี้ ให้เว้นช่องว่างชื่อตำแหน่งผู้รับสัญญา เพื่อส่วนทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเอง

3. ผู้ให้สัญญาและผู้ค้าประกันต้องลงลายมือชื่อกำกับตรงพื้นที่ด้านล่างทุกหน้าของสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้าประกัน (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) * กรณีที่ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้าประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องลงลายมือชื่อกำกับตรงพื้นที่ด้านล่างทุกหน้าของสัญญาอนุญาตฯ เช่นเดียวกัน
4. หากช่องใดไม่เติมข้อมูล กรุณาเติม (-)
5. **สัญญาห้ามมีร่องรอยการลบเด็ดขาด!!**

หมายเหตุ “การจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้าประกัน” กรณีผู้ให้สัญญากำลังศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. กรณีข้าราชการ หรือ ผู้ให้สัญญากำลังศึกษาอยู่ต่างประเทศ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนักเรียนไทยฯ ลงลายมือชื่อในฐานะพยานในสัญญาอนุญาตฯ เพื่อรับรองว่าผู้ให้สัญญามีตัวตนจริง พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ
2. ให้ข้าราชการ หรือ ผู้ให้สัญญา ติดต่อผู้ค้าประกัน เพื่อดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน กอง/ศูนย์/สำนักงานเขต ในการนำส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้าประกันที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้วด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์
3. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน กอง/ศูนย์/สำนักงานเขต จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้าประกันเบื้องต้น และเสนอผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนักงานเขต ต้นสังกัดของข้าราชการผู้กำลังศึกษา ณ ต่างประเทศ ลงนามเป็นพยานพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ และจัดส่งสัญญาดังกล่าวผ่านกอง/ศูนย์/สำนักงานเขต ต้นสังกัดมายังสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. ทั้งนี้ การดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้าประกัน ข้าราชการ หรือ ผู้ให้สัญญาควรประสานเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

ที่อยู่

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมทรัพยากรธรณี 75/10 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400