

ระเบียบการการทำคำรับรองในการขอให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนที่ไปศึกษาวิชา ณ สหราชอาณาจักร)

ขั้นตอนในการทำคำรับรอง

อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี

1. เพื่อความสะดวกในการดำเนินการทำคำรับรองเพื่อฝากนักเรียนเข้าอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. กรุณาติดต่อสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอรับแบบฟอร์ม และกรอกแบบให้ครบถ้วนก่อนวันทำคำรับรองที่คุณพงษ์ธร โทร 02 547 1454 และ Email หน้าพาสปอร์ตนักเรียนไปที่ [phongtorn@ocsc.go.th](mailto:phongtorn@ocsc.go.th) เพื่อออกหนังสือโอนเงิน
2. นัดหมาย วัน เวลา ในการดำเนินการทำคำรับรองกับเจ้าหน้าที่ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ. กรุณาติดต่อ คุณพงษ์ธร 02 547 1454
3. ผู้ทำคำรับรอง (ผู้ปกครอง ตามปกติเป็นบิดาหรือมารดา) และนักเรียนมายื่นเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ตามวันเวลาดังที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนพสุธา 47/111 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง นนทบุรี 11000  
Google Map <https://goo.gl/maps/KcTCFqdb8O4PE2AM6>
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำคำรับรองในการขอให้ สำนักงาน ก.พ. ดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนที่ไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ

การทำคำรับรอง

การทำคำรับรองขอฝากนักเรียนเข้าอยู่ในความดูแลของ ก.พ. ต้องมีบุคคลที่จะต้องทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. ดังต่อไปนี้ 1. นักเรียน และ 2. ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย

นักเรียน	ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย
<input type="checkbox"/> 1.1 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 1.3 สำเนาพาสปอร์ต 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 2.3 หลักฐานการเงิน เช่น ภาพถ่ายสมุดธนาคาร หรือหนังสือรับรองจากธนาคารวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,000,000บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
<input type="checkbox"/> 1.4 ในกรณีที่นักเรียนเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) ต้องได้รับความยินยอมในการทำคำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร (ใช้แบบฟอร์มสำนักงาน ก.พ.) จากผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย ซึ่งปกติเป็นบิดาหรือมารดา หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในกรณีถึงแก่กรรมหรือหย่าขาดจากกัน	
<input type="checkbox"/> 1.5 สำเนา CAS ในกรณีได้รับใบตอบรับจากสถานศึกษาแล้ว หรือ หลักฐานการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ(School Report/Transcripts) จำนวน 1 ฉบับ กรณีให้ ก.พ. สัมภาษณ์ศึกษาให้	
<input type="checkbox"/> 1.6 *หนังสือรับรองแพทย์ภาษาอังกฤษระบุว่าสุขภาพกายและใจเป็นปกติ (ไม่มีโรคหรืออาการกระทบการเรียน)	
<input type="checkbox"/> 1.7 รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป	
<input type="checkbox"/> 1.8 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของพ่อและแม่ 1 ฉบับ	

## ค่าใช้จ่าย

### นักเรียนนับถึงปีที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์

- เงินชดเชยในการดูแลนักเรียน ปีละ 390 ปอนด์ x จำนวนปี
- เงินสำรองกรณีฉุกเฉิน ปีละ 1,000 ปอนด์

### นักเรียนที่มีอายุ 18 ขึ้นไป

- เงินชดเชยในการดูแลนักเรียน ปีละ 310 ปอนด์
- เงินสำรองกรณีฉุกเฉิน ปีละ 500 ปอนด์

หมายเหตุ \*สำนักงาน ก.พ. จะออกหนังสือนำเพื่อใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศไทยอังกฤษ ในการสมัครเข้าเป็นนักเรียนทุนส่วนตัวในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ครั้งแรก กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งข้อมูลนักเรียนตามขั้นตอนข้อ 1

\*\*ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผู้ปกครองต้องจัดส่งให้สถานศึกษาโดยตรง

## การให้บริการสำหรับนักเรียนทุนส่วนตัวในความดูแลของ ก.พ.

ก่อนการเดินทาง	ระหว่างศึกษาในต่างประเทศ
<ol style="list-style-type: none"><li>1. แนะนำการศึกษาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกสถานศึกษาที่เหมาะสม</li><li>2. จัดหาสถานศึกษา (Boarding school)</li><li>3. จัดหารถรับส่ง (private taxi)</li><li>4. ออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดหาสถานศึกษาและที่พักให้แก่เด็กนักเรียนในช่วงปิดเทอม / exeat</li><li>2. จัดหารถรับจ้างส่วนบุคคลให้แก่เด็กนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนประสงค์จะเดินทางไปโรงเรียนหรือสถานศึกษาด้วยยานพาหนะดังกล่าว (หักจากเงินสำรอง)</li><li>3. ติดตามผลการศึกษากับทางโรงเรียนหรือสถานศึกษา การรายงานผลการศึกษานั้นให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาแจ้งหรือส่งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบโดยตรง</li><li>4. จัดให้นักเรียนพักกับครอบครัวชาวต่างประเทศในช่วงปิดเทอม</li><li>5. ประสานเรื่องการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร</li></ol>

<http://www.ocsc.go.th/education/services>



ข้อตกลงในการขอให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนที่ไปศึกษาวิชา ณ สหราชอาณาจักร

เขียนที่  สำนักงาน ก.พ.  
 .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยข้าพเจ้า.....ประสงค์จะให้ ก.พ. ดูแลนักเรียนซึ่ง  
ข้าพเจ้าเป็นผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายในการศึกษา รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียด  
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้-

1. นักเรียน

ชื่อ นาย, น.ส.,ด.ช.,ด.ญ. ....  
สัญชาติ.....วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....  
ที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อ (กรณีแตกต่างจากทะเบียนบ้าน).....  
.....  
ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรมแล้ว  
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรมแล้ว  
โทรศัพท์หมายเลข (บ้าน).....(ที่ทำการ).....

2. ผู้ฝาก

ชื่อ นาย,นาง,นางสาว.....  
สัญชาติ.....วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี  
คู่สมรสชื่อ.....  
อาชีพ.....สถานที่ทำการ.....  
เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยเป็น.....  
โทรศัพท์หมายเลข (บ้าน).....(ที่ทำการ).....  
ที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อ.....

สำนักงาน ก.พ.

47/111 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง นนทบุรี 11000

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้กับสำนักงาน ก.พ. ตามเอกสารแนบท้ายถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
2. ข้าพเจ้ารับทราบข้อตกลงในการดูแลนักเรียนมีระยะเวลาตั้งแต่ .....ถึง ..... หากข้าพเจ้าต้องการให้นักเรียนคงสภาพในการเป็นนักเรียนทุนส่วนตัวในความดูแลของ ก.พ. หลังจากอายุครบ 18 ปี ข้าพเจ้าตกลงที่จะทำข้อตกลงใหม่กับสำนักงาน ก.พ.
3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า “ระเบียบข้อบังคับของรัฐบาลอังกฤษ นักเรียนต่างชาติที่อายุน้อยกว่า 18 ปี จำเป็นต้องมีผู้ดูแล (Guardian) ซึ่งเป็น UK resident คือเป็นบุคคลที่พำนักถาวรอยู่ในสหราชอาณาจักรและมีอายุ 25 ปีขึ้นไป” ข้าพเจ้าต้องแจ้งให้ สำนักงาน ก.พ. ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อข้าพเจ้าประสงค์จะให้นักเรียนลาออกก่อนอายุครบ 18 ปี ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมยื่นแบบฟอร์มการให้นักเรียนลาออก โดยมีข้อมูลติดต่อของผู้ดูแล (Guardian) ใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
4. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ ก.พ. ที่ออกใช้บังคับแล้ว หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไป ภายหน้า ซึ่งเกี่ยวกับข้อปฏิบัติสำหรับผู้ฝากนักเรียนไว้ในความดูแลของ ก.พ. ทุกกรณี หนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ แตกต่างไปจากที่ได้ให้ไว้แก่สำนักงาน ก.พ. ประการใด ข้าพเจ้าจะได้แจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบโดยด่วน หรือในเวลาไม่เกิน 30 วัน นับจากวันเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายให้แก่ นักเรียนในความดูแลของ ก.พ.

เพื่อศึกษา ณ สหราชอาณาจักร

## คำรับรองขอให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนอายุน้อยกว่า ๑๘ ปีที่ไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ

ทำที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน .....อายุ.....ปี อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้แสดงความจำนงให้ สำนักงานคณะกรรมการ

ข้าราชการพลเรือน ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.” เป็นผู้ดูแลจัดการการศึกษาของ.....

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “นักเรียน” เพื่อไปศึกษาวิชา ณ สหราชอาณาจักรตั้งแต่ ..... ตั้งนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงาน ก.พ. ดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- (1) จัดหาสถานศึกษาให้แก่นักเรียนตามที่ข้าพเจ้าหรือนักเรียนจะแจ้งให้ทราบ
- (2) จัดหาที่พักให้แก่เรียนในช่วงปิดเทอมหรือช่วงเวลาอื่นตามที่ข้าพเจ้าหรือนักเรียนจะแจ้งให้ทราบ
- (3) จัดหารถรับจ้างส่วนบุคคลตามที่ข้าพเจ้าหรือนักเรียนจะแจ้งให้ทราบ
- (4) ติดตามผลการศึกษากับทางโรงเรียนหรือสถานศึกษา ส่วนการรายงานผลการศึกษานั้น

ให้ทางโรงเรียนหรือสถานศึกษาแจ้งหรือส่งผลการศึกษามาให้ข้าพเจ้าทราบโดยตรง

- (5) ดำเนินการอื่นใดที่สำนักงาน ก.พ. เห็นว่ามีความจำเป็น

ข้อ 2 ข้าพเจ้ารับรองว่า ในการที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการตามข้อ 1(1) – (5) นั้น หากจะต้องเสียค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายปกติในการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียน เช่น ค่าสมัคร ค่าธรรมเนียม ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าล่วงหน้า ค่าที่พัก ค่ามัดจำ ค่าพาหนะ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ข้าพเจ้าตกลงยินยอมเป็นผู้รับผิดชอบชำระเงินในการนี้ทั้งหมด โดยจะชำระหรือส่งเงินไปให้สถานศึกษา เจ้าของที่พัก หรือผู้เรียกเก็บเงินโดยตรง

ข้อ 3 ข้าพเจ้ารับรองว่าจะจ่ายเงินชดเชย (CE) ค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียน และเงินสำรองจ่ายให้แก่สำนักงาน ก.พ. ตามอัตราและวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ นับจำนวนปีจากวันที่ทำสัญญา จนถึงปีที่นักเรียนมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ และสำนักงาน ก.พ. สามารถนำเงินสำรองจ่ายไปสำรองตามรายการในข้อ 1 แทนข้าพเจ้าหรือนักเรียนได้ตามที่สำนักงาน ก.พ. เห็นว่ามีความจำเป็น

ข้อ 4 ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ถือว่า สำนักงาน ก.พ. ไม่มีหน้าที่ที่จะต้องทดรองจ่ายเงินสำหรับนักเรียน แทนข้าพเจ้าหรือนักเรียนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ฉะนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่นักเรียน เพราะเหตุข้าพเจ้าไม่ชำระค่าใช้จ่ายที่มีข้อผูกพันจะต้องจ่ายหรือชำระไม่ครบ หรือจัดส่งเงินหรือค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนไม่เพียงพอ หรือเหตุอื่นใดก็ตาม ข้าพเจ้าและนักเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่สำนักงาน ก.พ. เห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือเร่งด่วนที่จะต้องทดรองจ่ายเงินแทนข้าพเจ้าหรือนักเรียน ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ทดรองจ่ายเงินแทนข้าพเจ้าหรือนักเรียนไปก่อนได้ และให้ถือว่าเงินที่สำนักงาน ก.พ. ได้ทดรองจ่ายไปดังกล่าวเป็นหนี้ที่ข้าพเจ้าจะต้องชดใช้คืนให้แก่สำนักงาน ก.พ. จนครบภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หากไม่ชดใช้หรือชดใช้ให้ไม่ครบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ยกเลิกการดูแลได้ทันที โดย

ข้าพเจ้ายังคงต้องขอใช้เงินดังกล่าวคืนให้สำนักงาน ก.พ. จนครบภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หากไม่ชำระหรือชำระให้ไม่ครบ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. พ้องบังคับให้ชำระเงินดังกล่าวหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้ทันที

ข้อ 5 ข้าพเจ้ารับทราบที่ “ระเบียบข้อบังคับของรัฐบาลอังกฤษ นักเรียนต่างชาติที่อายุน้อยกว่า 18 ปี จำเป็นต้องมีผู้ดูแล (Guardian) ซึ่งเป็น UK resident คือเป็นบุคคลที่พำนักถาวรอยู่ในสหราชอาณาจักรและมีอายุ 25 ปี ขึ้นไป” ข้าพเจ้าต้องแจ้งให้ สำนักงาน ก.พ. ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อข้าพเจ้าประสงค์จะให้เด็กเรียนลาออกก่อนอายุครบ 18 ปี ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมยื่นแบบฟอร์มการให้นักเรียนลาออก โดยมีข้อมูลติดต่อของผู้ดูแล (Guardian) ใหม่ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

ข้อ 6 สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิยกเลิกการดูแลหรือการรับเป็นนักเรียนทุนส่วนตัวไว้ในความดูแลของ ก.พ. ได้ทันทีในกรณีดังต่อไปนี้

- 6.1 มีปัญหาด้านพฤติกรรม รวมทั้งกรณีปัญหาจากภาวะออทิสติกส์และสมาธิสั้น
- 6.2 มีปัญหาทางสุขภาพจิต และโรคที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยา เช่น โรคซึมเศร้า บุคลิกเมื่อย
- 6.3 สร้างความเสียหายทางชื่อเสียงให้กับสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน

ข้อ 7 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามคำรับรองนี้ทุกประการ และจะกำชับให้นักเรียนปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนที่ไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามคำรับรองนี้ประการหนึ่งประการใด หรือนักเรียนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ยกเลิกการดูแลจัดการการศึกษาให้แก่เด็กเรียนหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้ทันที

ข้อ 8 ในกรณีที่มีการยกเลิกการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียน หรือนักเรียนได้ออกจากความดูแลของ ก.พ. ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ข้าพเจ้าตกลงยินยอมจ่ายเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนหรือเงินอื่นใดที่จะต้องจ่ายหรือค้างชำระให้แก่สำนักงาน ก.พ. จนครบภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หากไม่ชำระหรือชำระให้ไม่ครบ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. พ้องบังคับให้ชำระเงินดังกล่าวหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้ทันที

ข้อ 9 ในกรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดนอกจากที่กำหนดไว้ในคำรับรองฉบับนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ สำนักงาน ก.พ. ทราบ แต่สำนักงาน ก.พ. จะรับดำเนินการให้หรือไม่ ย่อมอยู่ในดุลพินิจของ สำนักงาน ก.พ. ที่จะพิจารณา

ลงนาม.....ผู้ให้คำรับรอง  
(.....)

ลงนาม.....พยาน  
(นางกมลระตี มหารัตนวงศ์)

ลงนาม.....พยาน  
(นายพงศ์ธร ชินรัตน์)

คำรับรองขอเป็นนักเรียนในความดูแลของ ก.พ.

ทำที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส./ด.ช./ด.ญ. ....นามสกุล.....  
เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ.....ปี เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
e-mail address.....  
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....  
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมเป็นนักเรียนในความดูแลของ ก.พ. ตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นนักเรียนในความดูแล  
ของ ก.พ. ตามคำรับรองในการขอให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนดูแลจัดการการศึกษาของข้าพเจ้า  
ที่ไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ที่ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายได้ให้คำรับรองไว้กับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ข้าพเจ้าได้รับทราบ และเข้าใจในคำรับรองที่ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายได้ให้คำรับรองไว้กับสำนักงาน  
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนดีแล้ว จึงได้ลงนามในคำรับรองนี้

ลงนาม.....นักเรียนผู้ให้คำรับรอง  
(.....)

ลงนาม.....พยาน  
(นางกมลระตี มหารัตนวงศ์)

ลงนาม.....พยาน  
(นายพงศ์ธร ชินรัตน์)

## หนังสือให้ความยินยอมของบิดาและมารดา

เขียนที่ ○ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

○ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย.....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....ขอรับรองว่า  
ข้าพเจ้าเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมายของนาย/น.ส/ด.ช/ด.ญ.....นามสกุล.....  
โดยเป็น บิดา และ ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เข้าทำคำรับรองเป็นนักเรียน  
ในความดูแลของ ก.พ. ผูกพันกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้

ลงนาม.....บิดา

(.....)

ข้าพเจ้า นาง/น.ส. ....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....ขอรับรองว่า  
ข้าพเจ้าเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมายของนาย/น.ส/ด.ช/ด.ญ.....นามสกุล.....  
โดยเป็น มารดา และ ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เข้าทำคำรับรองเป็นนักเรียน  
ในความดูแลของ ก.พ. ผูกพันกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้

ลงนาม.....มารดา

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(นางกมลระตี มหารัตนวงศ์)

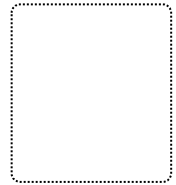
ลงนาม.....พยาน

(นายพงศ์ธร ชินรัตน์)



## NEW PRIVATE STUDENT INFORMATION FORM

\*Please note we can only accept full time boarding students



<b>NAME OF STUDENT:</b>		<b>AGE</b>
DATE OF BIRTH:	<input type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female
STUDENT EMAIL ADDRESS:		
<b>FATHER'S NAME:</b>		MOBILE:
EMAIL ADDRESS:		
<b>MOTHER'S NAME:</b>		MOBILE:
EMAIL ADDRESS:		
<b>Full Postal Address</b> in Thailand :		
Lives with <input type="checkbox"/> mother <input type="checkbox"/> father <input type="checkbox"/> both parents. <b>HOME Phone Number :</b>		

Which is preferred contact:  Mother  Father? Can parents speak English?  Yes  No

NAME OF CURRENT SCHOOL:	
<b>NAME OF UK SCHOOL (if already accepted):</b>	
DATE OF JOINING UK SCHOOL:	YEAR GROUP (e.g. Year9):

Remark : e.g. Long Term Education Plan

### DO YOU REQUIRE OEA LONDON TO ARRANGE THE FOLLOWING SERVICES FOR YOU?

1. ENGLISH LANGUAGE COURSE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	DATE required:
2. PLACEMENT AT UK SCHOOL? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No      Start Date (Month & Year) -----/-----	
Preferred School: <input type="checkbox"/> Single sex <input type="checkbox"/> Mixed	
Most recent school Transcript e-mailed to OEA: <a href="mailto:angela@oelondon.com">angela@oelondon.com</a> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
3. HOST FAMILY for school week-end Exeats and / or Half Term? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
If <b>Yes</b> , please email <a href="mailto:pvs2@oelondon.com">pvs2@oelondon.com</a> for details of host family placement.	
If <b>No</b> , please give name, address ,E-mail & Phone No. of where student will be staying for school breaks in UK	

Are <b>both</b> parents in agreement with the student being educated in UK? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span>
Are there any <b>custodial issues</b> / court cases pending regarding custody of student? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span> If YES, please give details. Who has sole custody/joint custody? Who is responsible for the child's education?
Are there <b>medical/ behaviour /learning/difficulties</b> ? Prescribed medication for behavior <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No or significant medical condition? Treatment under a doctor/psychiatrist / psychologist?
* If <b>YES</b> to <b>any</b> of the above, please provide full details and include a psychologist / medical report / court judgement of custody.

### OFFICE USE ONLY

Contract signed: Date	Sent to OEA: Date
Payment of CE by parents: Date	Amount: £
Payment sent to OEA account: Date	Amount: £



สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศไทย  
**OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS**  
**THE ROYAL THAI EMBASSY**  
**28 Prince's Gate, LONDON SW7 1PT**

Tel. 020 7584 4538 Fax. 020 7823 9896

**CONSENT FORM**  
**PRIVATELY FUNDED STUDENT**

NAME: .....

DATE OF BIRTH: .....

**AUTHORITY TO RELEASE INFORMATION TO A THIRD PARTY**  
**UNDER THE DATA PROTECTION ACT (1998)**

Under the terms of the Data Protection Act (1998), I authorise my UK school / academic institution to release records / information regarding myself to my UK guardian / education advisor: the Office of Educational Affairs (OEA), the Royal Thai Embassy in London.

Such information will relate to my study progress e.g. sending OEA regular school reports, information regarding issues which might affect my UK Visa status, examination marks / results, university offers, UCAS tracker, university destination and degree course.

A copy of this written consent will remain in force until three years after I have completed my studies in the UK or have withdrawn from OEA in case there are any follow-up issues which are required. It is my /my parents' responsibility to inform the Office of Educational Affairs, the Royal Thai Embassy in London if my circumstances change.

Signature (student) .....

Parent(s).....

Date:.....

Signature.....  
 (Mr. Phongtorn Chinrat)  
 Officer as witness  
 Date:.....

# สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศอังกฤษ

OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS, ROYAL THAI EMBASSY

28 PRINCE'S GATE, LONDON SW7 1PT

UNITED KINGDOM

\*\*\*\*\*

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

นางสาววัชรพร รัตนยานนท์

Minister (Education)

MS. VATCHARAPORN RATANAYANONT

E-mail: vatchara01@gmail.com

โทรศัพท์ : 020-7584-4538/9 โทรสาร: 020-7823-9896

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

E-mail address: [info@oeauk.net](mailto:info@oeauk.net)

<http://www.oeauk.net>

ฝ่ายนักเรียนทุนส่วนตัว (Private Student Section) Tel: +44 207 856 9475	
NAME	CONTACT
Dr. ANGELA CLEARY ดร. แองเจล่า เคลียร์รี่ Head of Private Student Section	<a href="mailto:angela@oealondon.com">angela@oealondon.com</a> +44 207 856 9476
Miss NUTTAYANEE URAILERT (Nat) ณัฐญาณิ อุไรเลิศ (ณัฐ) Host Family/ Hostel Booking/ Transport Booking	<a href="mailto:pvs2@oealondon.com">pvs2@oealondon.com</a> +44 207 856 9477
เกศินี เจริญสุวรรณ (แถม) Finance เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	<a href="mailto:pvsfinance@oeauk.net">pvsfinance@oeauk.net</a> +44 207 856 9483
Mr. JIRASAK MUANGMOR Hostel / Emergency	<a href="mailto:hostel@oealondon.com">hostel@oealondon.com</a> +44 207 589 8975
OFFICE HOURS: MONDAY – FRIDAY 10.00 AM. – 13.00 PM. 14.00 PM. – 17.00 PM.	

แบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนส่วนตัวในความดูแลของสำนักงาน ก.พ.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง (นาย/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.).....ขอลาออกจากความดูแลของ ก.พ.  
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายของ (นาย/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.).....

นักเรียนทุนส่วนตัว ในความดูแลของ ก.พ. ซึ่งกำลังศึกษา ณ (ชื่อสถานศึกษา) .....  
และขณะนี้พักอยู่ที่.....

มีความประสงค์จะขอให้นักเรียนผู้นี้ออกจากความดูแลของ ก.พ. เนื่องจาก.....

.....  
\*กรณีนักเรียนอายุไม่ถึง 18 ปี ข้าพเจ้าได้จัดหาผู้ดูแล (Guardian) รายใหม่ให้นักเรียน ซึ่งมี  
คุณสมบัติตามที่ Immigration UK กำหนด คือเป็น UK resident และมีอายุ 25 ปีขึ้นไป คือ (นาย/นาง/นางสาว)

.....  
ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล (E-mail) .....

.....  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่าต้องแจ้งความประสงค์ขอให้นักเรียนออกจากความดูแลของ ก.พ.  
ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยนับตั้งแต่วันที่ยื่นแบบฟอร์มลาออกนี้แก่สำนักงาน  
ก.พ. เมื่อข้าพเจ้าทำหนังสือดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าและนักเรียนจะขอให้สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ  
ดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดพันธะหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น และข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อนักเรียนผู้นี้ออกจาก  
ความดูแลของ ก.พ. แล้ว ไม่ว่าจะเกิดปัญหาใดๆ ขึ้นแก่นักเรียนในภายหน้า ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

.....  
อนึ่ง หลังจากที่ข้าพเจ้าได้ขอให้นักเรียนผู้นี้ออกจากความดูแลของ ก.พ. แล้ว หากสำนักงาน ก.พ.  
หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ยังมีข้อผูกพันกับสถานศึกษาที่ต้องจ่ายค่าเล่าเรียนให้แก่สถานศึกษาที่นักเรียน  
ได้ศึกษาหรือศึกษาอยู่ เนื่องจากไม่อาจแจ้งเรื่องที่ข้าพเจ้าได้ขอให้เรียนออกจากความดูแลของ ก.พ.  
ให้สถานศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนการศึกษาตามระเบียบของสถานศึกษาหรือเหตุใดก็ตาม ข้าพเจ้า  
ตกลงยินยอมให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทดรองจ่ายเงินค่าเล่าเรียนดังกล่าวไปก่อนได้ และให้ถือว่าเงินที่  
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จ่ายไปนั้นเป็นหนี้สินที่ข้าพเจ้าและนักเรียนมีต่อสำนักงาน ก.พ. ที่จะต้องชดใช้ให้ครบ  
ตามคำรับรองในการฝากและออกค่าใช้จ่าย และคำรับรองในการเป็นนักเรียนในความดูแลของ ก.พ. ที่ข้าพเจ้า  
และนักเรียนได้ทำให้ไว้แก่สำนักงาน ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการปิดบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนผู้นี้และหากมีเงินสำรองเหลือจ่ายเป็นจำนวนเท่าใด ข้าพเจ้าประสงค์ให้

มอบให้นักเรียนที่กำลังศึกษาและอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. รายอื่น คือ  
ชื่อ..... นามสกุล .....

โอนเข้าบัญชี ณ ประเทศอังกฤษ รายละเอียดบัญชีดังนี้  
Account Name : .....  
Name of Bank : .....  
Account No : .....  
SORT CODE : .....  
อื่นๆ .....

เชื่อกันต่างประเทศ (สกุลปอนด์ เวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับธนาคาร) หากมีเงินสำรองเหลือจ่าย โปรดส่งคืนมายังข้าพเจ้าในนาม (ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ) .....  
และถ้ามีเงินเหลือจ่ายเกินบัญชีเป็นจำนวนเท่าใด ก็โปรดแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการขอคืนให้แก่อ  
สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย

เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล (E-mail).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (เพื่อจัดส่งเอกสาร).....

.....

\*เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ก.พ. ที่เบอร์โทรสารหรืออีเมล (E-mail)

E-mail [accts.ac3@ocsc.go.th](mailto:accts.ac3@ocsc.go.th) (กรุณา CC: [pvsfinance@oeauk.net](mailto:pvsfinance@oeauk.net))

โทรศัพท์ 02 547 1420 (คุณปาริชาติ)