



คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต



คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต**

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม
ราชกุมารี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง
ในการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น
ระเบียบเรียบร้อยตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
หากมีข้อเสนอแนะหรือปรับปรุงเพิ่มเติม ทางโรงเรียนยินดีรับฟังเพื่อ
พัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ	๔
๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตาม แต่ละประเภท	๔
๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	๑๓
๒.๒ การไปทัศนศึกษา	๑๕

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว	๑๙
๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม	๒๐
๒.๕ การพำนักเรียนไปต่างประเทศ	๒๑
๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบฟอร์ม แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบฟอร์ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

แบบฟอร์ม สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

บันทึกข้อความ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิด
กับวันเดินทาง



**คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช
กุมารี**

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานและการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติงานวิจัย
การทัศนศึกษา การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว การไปปฏิบัติธรรม การพา
นักเรียนไปต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การ
ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด ได้รับทราบและเข้าใจถึงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้น
ตอนการดำเนินการ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ได้อย่างถูก
ต้องและเป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและยังจะเป็น
ประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลด
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

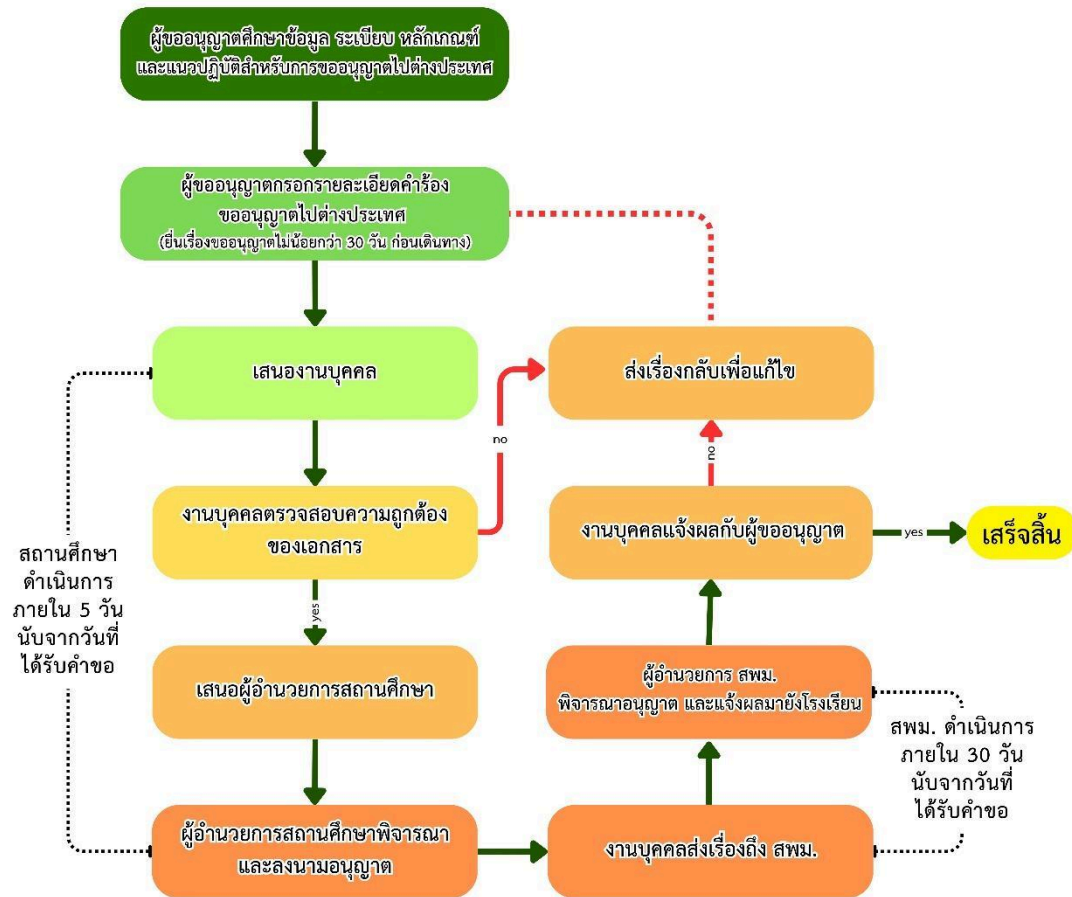
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๒๖๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง ไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษาทั้ง ๒๒๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการ น้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย ของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ.๒๕๕๘ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- ๑.๒ การไปทัศนศึกษา
- ๑.๓ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
- ๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท

๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึก อบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้ รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตาม ลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดัง ต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ ผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการ หรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการ นั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือ หากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็น ประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่าง ประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือ นิติบุคคลต่างประเทศโดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วน ราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจาก งบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่
ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

การดงงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วย
การสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดงงานมีระยะ
เวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดงงานใน
ต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึก
อบรม)

**๒.๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง
ประเทศ** ต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดงงาน ณ ต่าง
ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดงงาน ณ ต่างประเทศ ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน
กรณีรับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานใน
องค์กระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา
พิจารณาอนุญาต

๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการ
ที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงาน
หรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา
เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ข้าราชการผู้ใด
ไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการ

ทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว) หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่ออนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรใน สังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้อง
ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่
สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะ
ใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษา
ในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
อนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไป
ศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำ
การสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความ
จำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำ
การวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ อาจพิจารณาให้ตาม
เหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนัก
งานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่
ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไป
นี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมา
ปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้
เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึก
อบรม หรือปฏิบัติภารกิจเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว
เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วน
ราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา
ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้น
ได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไป
ศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะ
กรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะ

กรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และ
ฝึกอบรมเกิน ๕ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่
ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการ
เลื่อนขั้นเงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผล
ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่สั่งอนุมัติ

การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการไป
ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน
แล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึก
อบรม ณ ต่างประเทศ

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่าง
ประเทศ

๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔) สำเนา ก.พ. ๗

๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๕ เดือน ณ
สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐ
ออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.
พ.สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้น
ให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย
ในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวง
การต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึก
อบรม ณ ต่างประเทศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน
นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้อง
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติ
งานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดย
ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมา
แล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
ส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่ง
ปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้น
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามี
ประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงาน
รับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี
และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมา
ปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการ
กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง
ประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้
อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อส่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗

วัน นับแต่วันที่ส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐาน
ดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดย
สมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการ
ปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไป
ปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล
โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงานและโครงการวิจัยที่
ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์
ที่ทางราชการจะได้รับ

๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ใน
ระดับนานาชาติ

๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง
ประเทศ

๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติ
ดังนี้

๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลง
โครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติ
แล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสัปดาห์วัน
นับแต่วันที่อนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาจะอนุมัติ
ให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสอง
ปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

การกำกับดูแลข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินสี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรค
หนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติ
หน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษา

ต่อ ณ ต่างประเทศ

- ๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๒) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่าง
ประเทศ
- ๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับ
มาปฏิบัติราชการ
- ๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- ๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ
ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียน
หรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะ
ต้องส่งภาพถ่าย I - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)
- ๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- ๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript)
ของวุฒิเดิม
- ๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถาน
ศึกษาร้องขอ) ดังนี้
 - ๘.๑ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓
คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan
Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ
สหรัฐอเมริกา
 - ๘.๒ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓
คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS

ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหราชอาณาจักร เครือรัฐออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และ ประเทศแคนาดา ไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้
ภาษาอังกฤษและสถานศึกษา

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรม/ดูงาน เกิน

๑๕ วัน

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

๕) สำเนา ก.พ. ๗

๖) แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรมเกิน ๕ เดือน)

กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานเกิน ๑๕ วัน ให้ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา

๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานครุสภา วิทยาลัยของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดำเนินงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วนหรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดำเนินงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

๒.๓) การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษาไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดำเนินงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดำเนินงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการดำเนินงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝีกอบรม

เอกสาร “หลัก” ประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) โครงการที่จะไปดำเนินงาน
- ๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งหมด และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)
- ๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรม ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน(เวลาราชการวันละ ๕ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง
- ๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงาน พร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน
- ๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๘) กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)

๙) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการ
ลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

*** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไป
ทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของ
บุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันเปิดภาคเรียน ***

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปตามคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของ
ส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้น
พื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายใน
ประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีราย
ชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อใน
คำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่
กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขอ
อนุญาต
- ๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปตามคำสั่งหรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะกรรมการ/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แล้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญ คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓ คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔ คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ
- ๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕ คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น
- ๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖ คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน

๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธาน
คณะกรรมการสถานศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี
- ๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
- ๓) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือ เป็น

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา | 23

วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน
- ๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๕) กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด
- ๖) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน(สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ)
- ๗) ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)
- ๘) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (สำหรับสถานศึกษา)
- ๙) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน
- ๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

- ๖) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)
- ๗) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)
- ๘) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

***** ทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันเปิดภาคเรียน *****

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกันหรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ไข้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา (ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรสหรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่ง

ด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน,
กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ญาติ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขอ
อนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรอง
ทางกฎหมาย

๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขอ
อนุญาต หรือของคู่สมรส

๓. พี่ หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดา ตามข้อ ๒

๔. ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดา ตามข้อ
๒

๕. ลุง ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ ๒

๖. พี่ หรือน้อง ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ ๕

๗. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจากข้อ ๑, ๓ และ ๖

๘. คู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑

๙. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑

๑๐. บิดามารดาบุญธรรม หรือผู้มีอุปการคุณตามกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส
เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลง
ลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือ
ใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอดำเนินการตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลาสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)
- ๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)
- ๙) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิการได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลาสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)
- ๑๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

- ๔) บันทึกรับมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) บันทึกรับมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง
- ๖) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย

๗) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน ทั้งนี้การขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ ๔๐ ราย (กรณีของข้าราชการครู)

๓) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน (กรณีของเด็กนักเรียน)

๔) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๕) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีของข้าราชการครู)

๖) แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

๗) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๙) โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยบอกวันเวลาให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๑๑) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีอนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หมายความว่า องค์กรระหว่างรัฐบาลและองค์กรเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลาปฏิบัติงานอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และอนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก

๑) องค์กรสหประชาชาติ

๒) องค์กรการค้าโลก

๓) องค์กรอาเซียน

๔) องค์กรอาเซม

๕) องค์กรเอเปค

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)

๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)

๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ

๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

การขยายเวลา

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอขยายเวลาปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศจะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอขยายเวลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศจากองค์การระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญาฯ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

ภาคผนวก

(แบบที่ 2)

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต
ระนอง

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออนุญาต
ไปต่างประเทศ
เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน

ที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง ปิดภาคเรียน

ลากิจ ลาพักผ่อน วันหยุดราชการ และไม่ผูกพันกับงบประมาณ
ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

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

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ
สำนัก

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

ลงชื่อ.....

(.....
.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบที่ 3)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่

ที่.....ถึงวัน

ที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) (ช่วงเวลาที่ไม่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ ๓๐ X จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					

๒.๓ ค่าเบียดเสียด					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน					
- สนามบิน กรุงเทพฯ					
- สนามบินต่าง ประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
- ไป-กลับ บ้าน- สนามบินในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียน ประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
.....

(.....
.)

ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....
.....

(.....
.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....
.....

(.....
.)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออนุญาต
ไปต่างประเทศ
เพื่อ.....
.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....ซึ่งขณะอยู่ต่างประเทศ
สามารถติดต่อข้าพเจ้า
ได้ที่.....
.....
.....
.....เบอร์
โทรศัพท์.....ซึ่ง เป็นเจ้าของบ้าน

ลงชื่อ.....

(.....
.....)

ตำแหน่ง.....

.....



(แบบที่ 5)

บันทึกข้อความ

ส่วน

ราชการ.....

.....

ที่..... วัน

ที่.....

เรื่อง ขี้แฉงกรณีทีเสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
ภูเก็ตฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ขออนุญาตไปต่าง
ประเทศ

เพื่อ.....

.....

ณ

ประเทศ.....

..... มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่

ที่.....ถึงวัน

ที่.....ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องเล่า

ข้า

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

(.....
.....)

ตำแหน่ง.....
.....



(แบบที่ 6)

บันทึกข้อความ

ส่วน

ราชการ.....

ที่..... วัน

ที่.....

เรื่อง ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
ภูเก็ตฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ขออนุญาตไปต่าง

ประเทศ

เพื่อ.....

.....

ณ

ประเทศ.....

.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่

ที่.....ถึงวัน

ที่.....

ดังนั้น เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมี
ประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้
กับ.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

.....ผู้มอบหมายงาน

.....ผู้รับมอบงาน

(..... (.....

.....)

.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....
.....

**แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง**

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต

ระนอง

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออนุญาต

ไปต่างประเทศ

เพื่อ.....

.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน

ที่.....เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระ

ชั้นชิดกับวันเดินทาง

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

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

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ
สำนัก

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

ลงชื่อ.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต**