# คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา









**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต**



# คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา


**กลุ่มบริหารงานบุคคล**
**โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต**

**ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะหรือปรับปรุงเพิ่มเติม ทางโรงเรียนยินดีรับฟังเพื่อพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๒ |
| แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ | ๓ |
| ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔ |
| ๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ | ๔ |
| ๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตาม | ๔ |
| แต่ละประเภท | ๑๓ |
| ๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย | ๑๕ |
| ๒.๒ การไปทัศนศึกษา | ๑๘ |

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ๑๙
๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม ๒๐
๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ **๒๑**
๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

**ภาคผนวก**

แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
แบบฟอร์ม แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
แบบฟอร์ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
แบบฟอร์ม สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า
บันทึกข้อความ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

# คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติงานวิจัย การทัศนศึกษา การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับทราบและเข้าใจถึงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**๑. แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

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

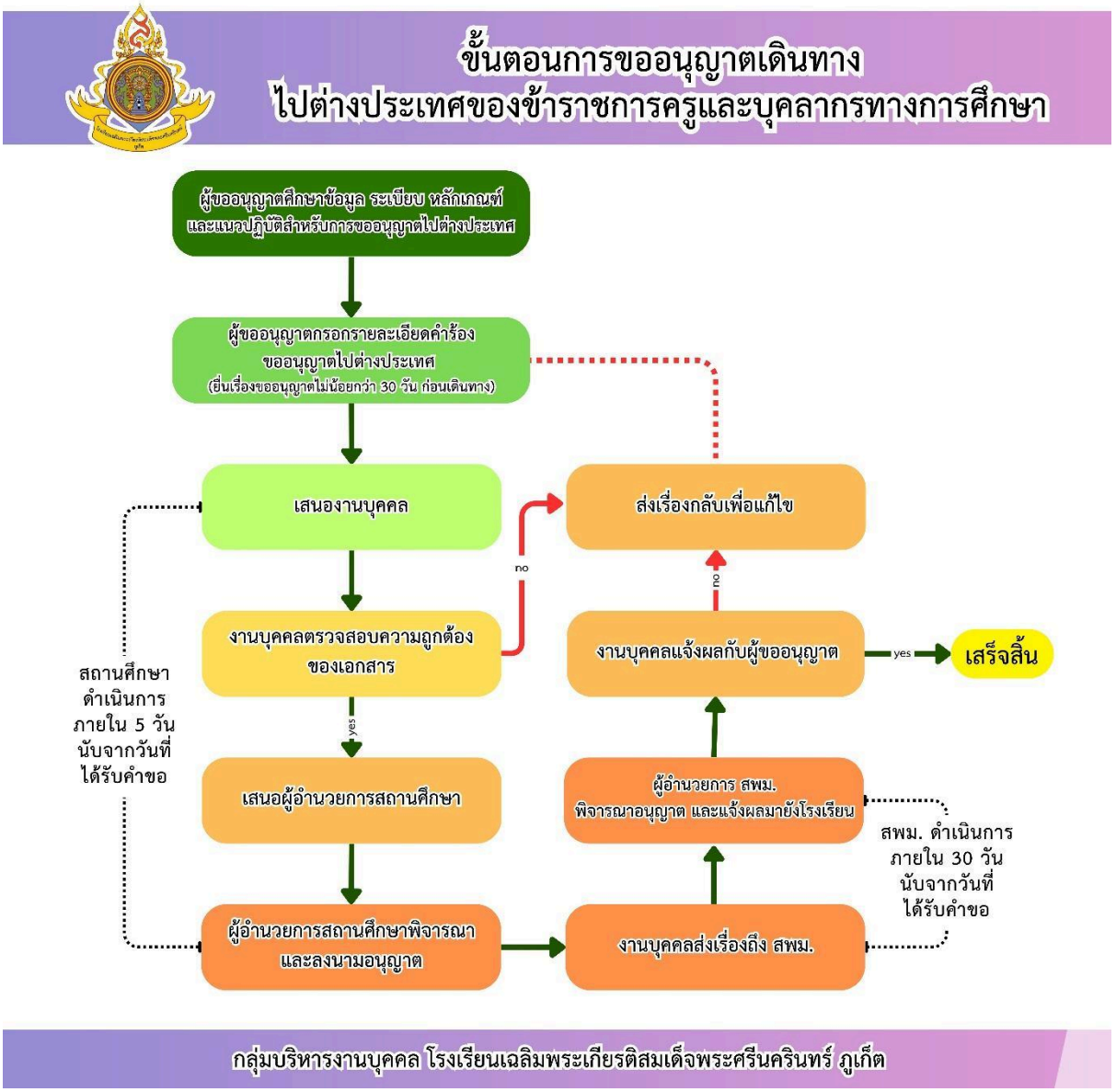
**๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙**

**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
ผู้ขออนุญาตศึกษาข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
ผู้ขออนุญาตกรอกรายละเอียดคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ (ยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเดินทาง)
เสนองานบุคคล
งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
no
yes
เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาและลงนามอนุญาต
สถานศึกษาดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
งานบุคคลส่งเรื่องถึง สพม.
ผู้อำนวยการ สพม. พิจารณาอนุญาต และแจ้งผลมายังโรงเรียน
สพม. ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
งานบุคคลแจ้งผลกับผู้ขออนุญาต
yes
เสร็จสิ้น
no
ส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไข
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต

# แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษาทั้ง ๒๒๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มิใช่งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

**๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท**

**๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)**

**การศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

**<u>การฝึกอบรม</u>** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

**<u>การปฏิบัติการวิจัย</u>** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ ผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศโดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

**<u>การดูงาน</u>** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

**<u>๒.๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</u>** ต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑) ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา 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

**หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณต่างประเทศ**

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่จะกลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะ

กรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมเกิน ๕ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่สั่งอนุมัติ

**<u>การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</u>**

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน แล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔) สำเนา ก.พ. ๗

๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๕ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้น ให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ

**<u>การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</u>**

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อสั่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗

วัน นับแต่วันที่สั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงานและโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

๔) รายละเอียดอัตรากำลังที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่อนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

**<u>การกำกับดูแลข้าราชการ</u>**

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</u>**

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)

๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) 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 และประเทศแคนาดา ไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษา

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

**<u>เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรม/ดูงาน เกิน ๑๕ วัน</u>**

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 สำนักงานคุรุสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วนหรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

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

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

**เอกสาร “หลัก” ประกอบการพิจารณา**

**๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล**

**๒) โครงการที่จะไปดูงาน**

**๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)**

**๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน(เวลาราชการวันละ ๕ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง**

**๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน**

**๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ**

**๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล**

**๘) กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)**

๙) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

*** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันเปิดภาคเรียน ***

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑</u>** คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

**<u>เงื่อนไข</u>** ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

**<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>**

๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u>** คือ การไปตามคำสั่งหรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**<u>เงื่อนไข</u>** ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

**<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>**

๑) หนังสือเชิญ คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓</u>** คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔</u>** 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

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕</u> คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้**

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

**๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น**

**๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี**

**<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖</u>** คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

**๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน**

**๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา**

**<u>การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๑</u> คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ**

**เอกสาร "เพิ่มเติม" ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร "หลัก")**

**๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ**

**๒) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา**

**<u>การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u> คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ**

**เอกสาร "เพิ่มเติม" ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร "หลัก")**

**๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี**

**๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออกโดยมหาวิทยาลัย**

**๓) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา**

**<u>๒.๒ การไปทัศนศึกษา</u>** หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

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

วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

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 ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลาให้ชัดเจน

**<u>การไปในกรณีใช้วันลา</u>** คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

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 ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

**๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล**

**๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ**

**๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล**

๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

**<u>การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u>** 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)

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

**<u>การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑</u>** คือ การไปเยี่ยมคู่สมรสหรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่ง

ด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

**ญาติ** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย

๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขออนุญาต 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

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

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

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

**<u>การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒</u>** คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

**<u>การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓</u>** คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

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 เอกสารแสดงสิทธิ์การได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลาสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)

๑๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

**<u>การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔</u>** คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

**๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน**

**๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา**

**๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม**

**๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม** หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ 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 ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๑๑) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีอนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

**๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ** หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลากิจส่วนตัวหากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และอนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

**รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก**

๑) องค์การสหประชาชาติ

๒) องค์การการค้าโลก

๓) องค์การอาเซียน

๔) องค์การอาเซม

๕) องค์การเอเปค

**ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา** ดังนี้

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)

๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)

๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ

๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

**การขยายเวลา**

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอขยายเวลาปฏิบัติราชการในองค์กรระหว่างประเทศจะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอขยายเวลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศจากองค์การระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญาฯ

**การกลับเข้าปฏิบัติราชการ**

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

# ภาคผนวก

(แบบที่ 1)

# บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
# สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

ไปต่างประเทศ
เพื่อ.....
.....จำนวน .....ราย
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วัน
ที่.....ถึงวัน
ที่.....

| ลำดับที่ | ชือ - ชือสกุล | ตำแหน่ง/สังกัด |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(แบบที่ 2)

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**
**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เพื่อ.....
.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง ❒ปิดภาคเรียน

**❒ลากิจ ❒ลาพักผ่อน ❒วันหยุดราชการ และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ**

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต**

**ขอแสดงความนับถือ**

**ลงชื่อ**.....

.....

(.....

.....)

**ตำแหน่ง**.....

.....

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม**

.....

.....

.....

.....

.....

**ลงชื่อ**.....

.....

(.....

.....)

**ตำแหน่ง**.....

.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก**

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
.....
(.....
.....)
ตำแหน่ง.....
.....

(แบบที่ 3)

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง
ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วัน
ที่.....ถึงวัน
ที่.....

| รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน (บาท) | เบิกจากเงินงบประมาณ | เบิกจากเงินนอกงบประมาณ | เงินส่วนตัว | แหล่งเงินอื่น ๆ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒)<br>(ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ)<br>เงินเดือน ÷๓๐ X จำนวนวัน | | | | | |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | | | | | |
| ๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน | | | | | |
| ๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.๓ ค่าเบียเลี้ยง | | | | | |
| ๒.๔ ค่าที่พัก | | | | | |
| ๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน | | | | | |
| - สนามบิน กรุงเทพฯ | | | | | |
| - สนามบินต่างประเทศ | | | | | |
| ๒.๖ ค่าพาหนะ | | | | | |
| - ไป-กลับ บ้าน-สนามบินในต่างประเทศ | | | | | |
| ๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว | | | | | |
| ๒.๘ ค่ารับรอง | | | | | |
| ๒.๙ ค่าลงทะเบียนประชุม | | | | | |
| ๒.๑๐ ค่าของขวัญ | | | | | |
| ๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) | | | | | |
| เหมาจ่ายทุกรายการ | | | | | |
| **รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)** | | | | | |

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

**ลงชื่อ.....**
**.....**
**(.....**
**.)**
**ผู้เดินทาง**

**ลงชื่อ.....**
**.....**
**(.....**
**.....)**
**ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ**

**ลงชื่อ.....**
**.....**
**(.....**
**.)**
**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง**

(แบบที่ 4)

# 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

**ส่วนราชการ**.....
.....
**ที่**..... **วันที่**.....
**เรื่อง** ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ภูเก็ตฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง..... สังกัด
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ขออนุญาตไปต่าง
ประเทศ
เพื่อ.....
.....
ณ
ประเทศ.....
.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วัน
ที่.....ถึงวัน
ที่.....ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่า
ช้า
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
.....
(.....
.....)
ตำแหน่ง.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

(.....
.....)
ตำแหน่ง.....
.....



(แบบที่ 6)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....
.....
**ที่**..... **วัน ที่**.....
**เรื่อง** ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ตฯ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ขออนุญาตไปต่าง

ประเทศ
เพื่อ.....
.....
ณ
ประเทศ.....
.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วัน
ที่.....ถึงวัน
ที่.....

ดังนั้น เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับ.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

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**.....**เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง**

**เนื่องจาก**.....

.....

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต**

**ขอแสดงความนับถือ**

**ลงชื่อ**.....

.....

(.....

.....)

**ตำแหน่ง**.....

.....

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม**

……

……

……

……

……

**ลงชื่อ**.....

.....

(.....

.....)

**ตำแหน่ง**.....

.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก**

……

……

……

……

……

**ลงชื่อ**.....

.....

(.....

.....)

**ตำแหน่ง**.....

.....



# กลุ่มบริหารงานบุคคล
# โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต