

แนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี(งบของทางราชการ)ให้ส่งถึง สพม.10 ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 30 วัน เนื่องจาก จะต้องส่งเอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (แบบที่ 5)

และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

2. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2538

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 ตุลาคม

- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

กรณีโรงเรียนปิดภาคเรียนด้วยเหตุผลเพราะสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการเรียนการสอน ก่อนวันที่ 1 เมษายน ถ้าไปต่างประเทศจะต้องลากิจเท่านั้น

3. การจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้านั้นไม่ได้ หรือไปต่างประเทศมาก่อนแล้วทำการสอนชดเชยทีหลังนั้นก็ทำไม่ได้ (ทุกกรณี) และการไปต่างประเทศนั้นควรจะไปในอัตราส่วนที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติราชการ โดยให้อยู่ในอัตราส่วน 25 : 75

4. การไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นคณะจะต้องยื่นแบบคำร้องและเอกสารส่วนตัวเป็นรายบุคคล

5. การไปต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลา (ไปราชการ) จะต้องเกี่ยวกับด้านการศึกษา โดย สพฐ.จะพิจารณาเป็นกรณีไปแต่ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานตามภารกิจแต่อย่างใด

7. การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้การส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้าและเป็นผลเสีย ต่อผู้ขอขออนุญาตไปต่างประเทศ

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1) จำนวน 2 ชุด
2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) จำนวน 2 ชุด
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) จำนวน 2 ชุด
4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) จำนวน 2 ชุด
5. หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (แบบที่ 5) จำนวน 2 ชุด
และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง
6. กำหนดการเดินทาง/โปรแกรมดูงาน/**ทัศนศึกษา**/โครงการศึกษาดูงาน จำนวน 2 ชุด
6. หนังสือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างไปต่างประเทศ (กรณีช่วงเปิดภาคเรียน) จำนวน 2 ชุด
กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลาไปต่างประเทศต้องมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย รวมถึงวันปิดภาคเรียนด้วย
7. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา หากตรงกับวันทำการให้แนบใบลาถึงฉบับที่ผู้มีอำนาจ
อนุญาตแล้ว จำนวน 2 ชุด
(ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 1 ฉบับ ซึ่งผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว)
8. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพป./สพม. หากตรงกับวันทำการให้แนบใบลาพักผ่อนฉบับที่ผู้มีอำนาจ
อนุญาตแล้ว จำนวน 2 ชุด
9. กรณีไป เยี่ยมญาติ ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนา
ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ
พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ จำนวน 2 ชุด

แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1.การไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการกิจของครอบครัว

1.1 การไปทัศนศึกษา

1.1.1 สพฐ. จะพิจารณาให้ได้เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 7 ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ของทุกปี
- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ของทุกปี

1.1.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) | จำนวน 2 ชุด |
| 5. กำหนดการ/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการ (รับรองสำเนา) | จำนวน 2 ชุด |

1.2 การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว

ให้ลากิจ ใช้วันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน พร้อมแนบเอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / หนังสือเชิญของทางญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

1.2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) | จำนวน 2 ชุด |
| 5. เอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา (รับรองสำเนา) | จำนวน 2 ชุด |

1.3.การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) | จำนวน 2 ชุด |
| 5. โครงการ /งบประมาณ (รับรองสำเนา) | จำนวน 2 ชุด |
| 6. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน (รับรองสำเนา) | จำนวน 2 ชุด |
| 7. กำหนดการ (รับรองสำเนา) | จำนวน 2 ชุด |
| 8. ต้องทำเอกสารสรุปรายงานผลการไปศึกษาดูงาน หลังจากเดินทางกลับ 1 สัปดาห์ | |

2. การไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย คูงาน ณ ต่างประเทศ

1. ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เป็นข้าราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือพ้นทดลองปฏิบัติราชการ
3. ถ้าไปปฏิบัติการวิจัย ต้องมีประสบการณ์ด้านวิจัยไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ผู้ที่เคยได้รับการอนุมัติตามข้อ 3 แล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และคูงาน ต่างประเทศ

5. การไปมีระยะเวลาเกิน 15 วัน จะต้องจัดทำสัญญา ตามระเบียบฯ สำนักนายกฯ พ.ศ.2549

หมายเหตุ หากโรงเรียนใดมีข้าราชการครูที่จะไปฝึกอบรม คูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ติดต่อขอทราบรายละเอียดการทำสัญญา สัญญาค้ำประกัน และเอกสารประกอบอื่น ๆ โดยตรง ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. 032-400684

3. ขั้นตอนการเสนอเรื่อง

- 3.1 ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 3.2 หากเสนอเรื่องล่าช้ากระชั้นชิดให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชารับรอง (แบบที่ 5)
- 3.3 ถ้าอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการมอบหมายงาน หรือเวรยาม
- 3.5 กรณีลาภักดิ์ ต้องแนบบลาภักดิ์
- 3.5 จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทาง
- 3.6 จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. 032-400684 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมารีสา แก้ววันทา)

(แบบที่ 1)

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10

ไปต่างประเทศเพื่อ..... จำนวน ราย

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

[illegible]

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....
.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....-.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา
เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปีการศึกษา () ลาถึง () ลาพักผ่อน
และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับถึงวันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไม่เดินทางไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
- สนามบินกรุงเทพฯ					
- สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
- ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ(ผอ.รร.)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง **ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.../ผอ.สพม.10

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้า**เนื่องจาก**.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....