



คู่มือ

# การปฏิบัติงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ๑. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์อันนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับสายบังคับบัญชา
๔. ส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อได้รับคำขอและเอกสารประกอบการคำขอแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - ๕.๑ แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
  - ๕.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ๕.๓ บันทึกรายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วมีลายมือชื่อรับมอบงาน
  - ๕.๔ สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีไปเยี่ยมญาติ)
  - ๕.๕ บันทึกรายงานเหตุผลการจำเป็นกรณีส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด
  - ๕.๖ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบได้แก่
    - โครงการ
    - กำหนดการเดินทาง
    - หนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ
    - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
    - สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบัน)

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม) ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระยะเวลาในการไปทัศนศึกษาต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันลาพักผ่อนประจำปี

๕.๗ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว (การไปเยี่ยมญาติ) ใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ลากิจส่วนตัว หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น พร้อมแนบหลักฐานแสดงความเป็นญาติ และเหตุผลความจำเป็น (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญจากญาติ)

๕.๘ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

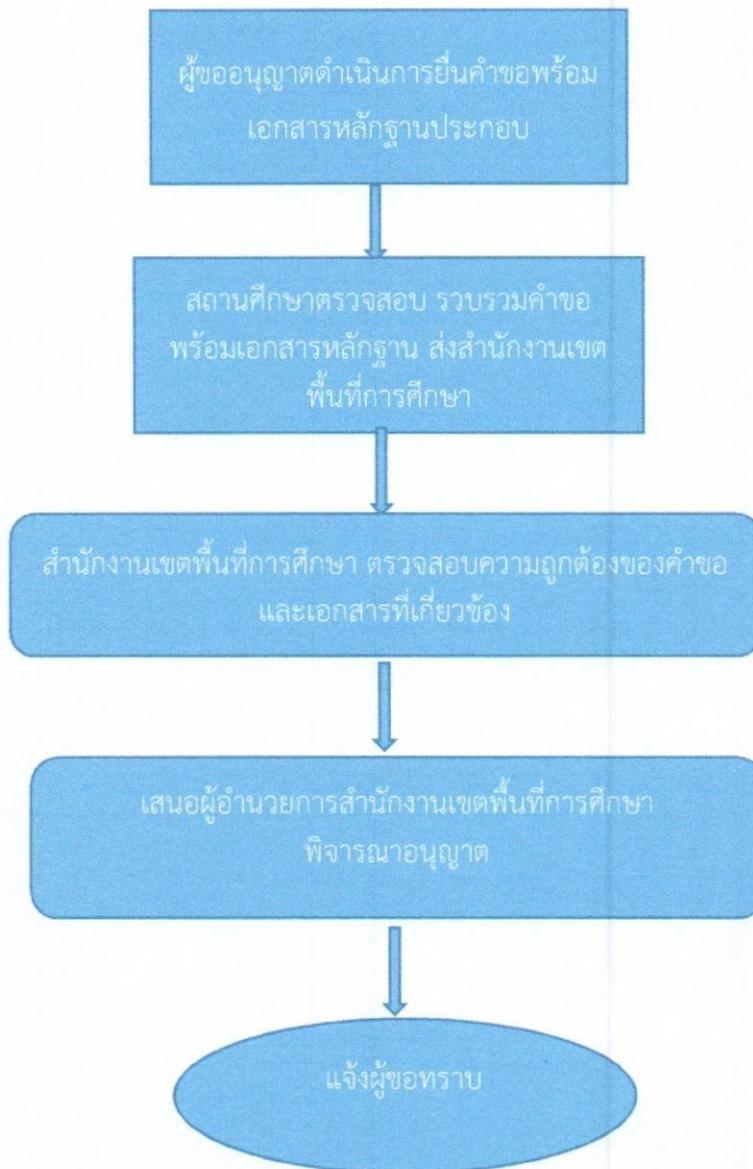
๗. เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุญาต

๘. เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตเป็นผู้ขออนุญาต

ไปต่างประเทศ)

๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่พิจารณาอนุญาต แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศส่วนใหญ่ไม่ได้ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน
- หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
- โครงการ / กำหนดการ
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

### ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# ภาคผนวก

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ..... มีกำหนด .....วัน

ตั้งแต่วันที่ .....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสำนัก

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ..... ณ ..... มีกำหนด ..... วัน  
ตั้งแต่วันที่..... ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลที่ยื่นเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ.....

มีกำหนด ..... วัน ระหว่างวันที่ ..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน  
ของนักเรียนและเป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๔๔๖๔  
ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้าพเจ้า จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกเงินจาก งบประมาณ	เบิกเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว (บาท)	แหล่งเงิน อื่น ๆ
๑.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ๒)					
ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ เงินเดือน/๓๐*วัน					
๒.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๗ ค่ารับรอง					
๒.๘ ค่าลงทะเบียนการ ประชุม					
๒.๙ ค่าของขวัญ					
๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
รวมค่าใช้จ่าย(ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการเขตพื้นที่

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระหว่างอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....  
.....

ลงชื่อ

ผู้ขอ

(.....)



ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว๕๓๒๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๐๗๐ /๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจำนวนมาก ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยเฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน วันหยุดราชการ ซึ่งเป็นการลาไปต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวและทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศโดยให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเหมือนเดิม และให้สรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตไปต่างประเทศแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภมร รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๐๓๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ  
(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความ  
สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘  
และข้อ ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน  
ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ เฉพาะกรณี  
ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว  
การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติการกิจด้านกีฬา  
การเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงานไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ  
ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ  
ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและข้าราชการในสำนัก  
บริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายภมร รัชตคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือ

แนวทางการสอนยุคไทยต่างประเทศของข้าราชการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเล่มนี้ จัดทำขึ้น  
เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ  
ของข้าราชการในส่วนกลาง และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว และสร้างความพึงพอใจ  
แก่ผู้รับบริการ

คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเล่มนี้ เนื้อหา  
ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศของ  
ข้าราชการ

บทที่ 3 แนวปฏิบัติการขออนุญาตพำนักเรียนไปต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย  
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
คู่มือเล่มนี้จะประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การขออนุญาตไปต่างประเทศให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ	
1. การขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	11
2. การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ	19
3. การขออนุญาตไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ	21
4. การขออนุญาตไปประกอบศาสนกิจ ณ ต่างประเทศ	22
5. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	25
บทที่ 3 แนวปฏิบัติการขออนุญาตพำนักเรียนไปต่างประเทศ	29
ภาคผนวก	35

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมา

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงในทุกมิติ ทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของโลก มีผลทำให้ประเทศต่าง ๆ ในโลกต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากขึ้น โลกที่เคยกว้างใหญ่กลับเล็กลง ดินแดนแต่ละประเทศที่อยู่ห่างไกลกัน สามารถติดต่อกันได้ภายในเวลาเพียงเสี้ยววินาที ประจวบเป็นหมู่บ้าน (Global Village) ภูเขา และทะเล ซึ่งเป็นพรมแดนธรรมชาติที่เคยเป็นอุปสรรคในการติดต่อไปมาหาสู่ ดูเหมือนเลือนหายไป จนกลายเป็นโลกไร้พรมแดน นับจากนี้ต่อไป โลกกำลังก้าวเข้าสู่ระยะแห่งการเปลี่ยนยุคเปลี่ยนสมัย ซึ่งเป็นการเปลี่ยนผ่านที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของประวัติศาสตร์โลกในยุคโลกาภิวัตน์

ในโลกยุคโลกาภิวัตน์หรือโลกไร้พรมแดน (Globalization) การติดต่อสื่อสารและการเดินทางระหว่างประเทศมีความหลากหลายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับยุคก่อน ๆ ทำให้มนุษยศาสตร์มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน มากขึ้น ตลอดจนมีการเดินทางระหว่างประเทศของบุคคลด้วยจุดประสงค์ต่าง ๆ มีมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเดินทางไปต่างประเทศนั้นมีความสะดวก

และรวดเร็วมากเมื่อเทียบกับอดีตที่ผ่านมา ข้าราชการที่เป็นบุคคลในกลุ่มหนึ่งที่มีการเดินทางไปต่างประเทศมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการไปเพื่อไปศึกษาดูงาน การไปราชการหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นต้น ซึ่งการเดินทางดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการไปต่างประเทศของข้าราชการเป็นไปตามระเบียบและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ นอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องซักซ้อมแนวปฏิบัติให้ข้าราชการได้เข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาคุณและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อใช้เป็นผู้ถือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

## 3. บัญญัติ

การไปต่างประเทศ เป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการ เพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน จึงได้นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังต่อไปนี้

**การศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษาขึ้นด้วย

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำ ก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักยุทธวิธีหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

**การปฏิบัติภารกิจ** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย 2 ผลงาน
2. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนเพื่อให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

3. เป็นกการปฏิบัติภารกิจที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย หรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติภารกิจและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

5. เป็นการปฏิบัติภารกิจวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

**ทัศนศึกษา** หมายความว่า การท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ การเรียนรู้ด้วยการดูเห็น การศึกษานอกสถานที่

**การปฏิบัติศาสนกิจ** หมายความว่า การปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์

**การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ** หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การไปเยี่ยมญาติ การขอติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ การพำนักผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปต่างประเทศเพื่อการใด ๆ การไปสมัครสอบ/สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาต่างประเทศ การไปปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสอบจบการศึกษาในกรณีการศึกษาทางไกล การไปนำเสนอผลงานวิจัยส่วนบุคคล

**การเดินทางไปราชการ** หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

**การประชุมในประเทศ** หมายความว่า การประชุม การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานระหว่างส่วนราชการและการ

**การประชุมในต่างประเทศ** หมายความว่ารวมถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์กรระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึง การประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมด้วย

**องค์กรระหว่างประเทศ** หมายความว่า องค์กรระหว่างรัฐบาล และองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

**การพำนักเรียนไปต่างประเทศ** หมายความว่า ข้าราชการพำนักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพำนักเรียน และนักศึกษายื่นออกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌมศึกษา และประถมศึกษา

#### 4. แนวทางการพิจารณาการอนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ

การอนุญาตให้ข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานไปต่างประเทศ ในคู่มือนี้กำหนดแนวทางการพิจารณาไว้ 3 ประเด็น ดังต่อไปนี้

4.1 การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ แบ่งได้ดังนี้

##### การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา ต้องลาศึกษา ส่วนตัว หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

และอนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน โดยให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักในส่วนกลาง ต้องลาพักผ่อนหรือลาบางส่วนตัว

##### การไปทัศนศึกษา

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา จะพิจารณาอนุญาตเฉพาะอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนเท่านั้น และต้องไม่อยู่ในระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักในส่วนกลาง ต้องลาพักผ่อนหรือลาบางส่วนตัว

##### การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา จะพิจารณาอนุญาตเฉพาะอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนเท่านั้น และต้องไม่อยู่ในระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน ทั้งนี้หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่เดินทางอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตหรือทรัพย์สิน สามารถลาบางส่วนตัวและชี้แจงเป็นกรณีไป

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักในส่วนกลาง ต้องลาพักผ่อนหรือลาบางส่วนตัว

##### การไปปฏิบัติธรรม

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา ต้องลาศึกษา ส่วนตัว หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน อนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษา  
ต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต ดังนี้ หากผู้ขออนุญาตเพศหญิงที่มี  
ความประสงค์จะใช้สิทธิตามมติคณะรัฐมนตรีต้องแสดงหลักฐานรับรอง  
ตนเองว่าเป็นการใช้สิทธิตลอดอายุราชการ

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และสำนักในส่วนกลาง ต้องลาพักก่อนหรือลาบางส่วน และผู้บังคับบัญชา  
ต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต อนึ่ง หากผู้ขออนุญาตเพศหญิง  
ที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิตามมติคณะรัฐมนตรีต้องแสดงหลักฐานรับรอง  
ตนเองว่าเป็นการใช้สิทธิตลอดอายุราชการ

#### การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมี  
ความประสงค์จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่าง  
ประเทศ ต้องลาบางส่วน หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และอนุโลมไม่ต้อง  
ส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียน  
ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียน  
การสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และสำนักในส่วนกลาง หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่  
ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศ ต้องลาพักก่อนหรือลาบางส่วน  
แล้วแต่กรณี และผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

#### การลาติดตามคู่สมรส

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมี  
ความประสงค์จะเดินทางไปติดตามคู่สมรสไปทัศนศึกษาหรือดูงานหรือรับรางวัล  
ต่าง ๆ ต้องลาบางส่วน หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และอนุโลมไม่ต้องส่ง  
ใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน โดยให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียน  
ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียน  
การสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

2) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และสำนักในส่วนกลาง หากมีความประสงค์จะเดินทางไปติดตามคู่สมรส  
ไปทัศนศึกษาหรือดูงานหรือรับรางวัลต่าง ๆ ต้องลาพักก่อนหรือลาบางส่วน  
แล้วแต่กรณี และผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต

#### 4.2 การไปต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

#### การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ

การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ  
การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ  
หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการประจำ  
ตำแหน่งในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ราชการ  
ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ กรณีต่อไปนี้

- 1) การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ
- 2) การสัมมนาทางวิชาการ

- 3) การร่วมเป็นคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
- 4) การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

5) การเป็นผู้แทนของหน่วยงานรัฐบาลประเทศไทยในกร  
ปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ในกรณีการไปต่างประเทศ 1)-5) ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน  
ในสถานศึกษา ต้องไม่กระหอบต่อการจัดการเรียนการสอน และได้รับอนุญาต  
จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาและสำนักในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้น ทั้งนี้การเดินทางไปราชการในกรณีข้างต้น ต้องเป็นไปเพื่อภารกิจ  
งานราชการเท่านั้น หากนอกเหนือจากนี้ ผู้เดินทางต้องขออนุญาตเดินทาง  
โดยใช้วันลาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา

#### 4.3 การเดินทางไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี

การเดินทางไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ต้องมี  
หนังสือเชิญจากหน่วยงานทางราชการ ประกอบกับรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง  
กำหนดการ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน โดยข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่  
ณ สถานศึกษา ต้องไม่กระหอบต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งต้องได้รับอนุญาต  
จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและสำนักในส่วนกลาง การเดินทางต้องไม่ส่งผล  
กระทบต่อการปฏิบัติราชการปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เช่น  
การไปปฏิบัติหน้าที่ด้านการศึกษา เป็นต้น

## บทที่ 2

# แนวปฏิบัติการขออนุญาต ไปต่างประเทศของข้าราชการ

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในแต่ละประเภทมีแนวทางและวิธีการ  
ปฏิบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้อง  
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ  
ของข้าราชการ ไว้ดังนี้

## 1. การขออนุญาตไปศึกษา พักอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปศึกษา พักอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ สถานศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ และมีผู้ปฏิบัติงาน  
เพียงพอ ไม่เสียหายต่อทางราชการ โดยไม่ต้องแต่งตั้งอัตรากำลังเพิ่ม  
โดยพิจารณาจากผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 2) เป็นข้าราชการติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

เป็นผู้ที่พ้นทดลองปฏิบัติราชการ

3) กรณีไปปฏิบัติกรวิจัย จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านกรวิจัย หรือด้านการสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะปฏิบัติกรวิจัยไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติกรวิจัย

4) ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับกรพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

**การขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ จำนวนออกเป็น 2 กรณี คือ**

1.1 การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกิน 15 วัน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ซึ่งจะต้งจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 การขออนุญาตต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

**ผู้ขออนุญาต ขึ้นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

1) แบบไปลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

2) โครงการหรือแนวกรการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

3) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

4) โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จกรศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

5) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

6) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 ประกอบ)

7) หลักฐานกรได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

8) หลักฐานกรสำเร็จกรศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

9) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีทีหน่วยงาน/สถานศึกษาร้องขอ) ดังนี้

9.1) TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา)

9.2) TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า

5.5 คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา



ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้  
ภาษาอังกฤษและสถานศึกษา ไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

10) กรณีการศึกษาต่อ หรือการฝึกอบรมที่มีระยะเวลา  
เกิน 6 เดือน ต้องส่งผลการตรวจร่างกายและสภาพจิตจากคณะกรรมการแพทย์  
ของ ก.พ.

**สถานศึกษา**

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบใบลา
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามอนุญาต
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบใบลา
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) ทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ  
การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ กรณีใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน จะต้อง  
มีผู้ประกัน
- 4) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบใบลาและสัญญา  
กรณี ผู้ขออนุญาตดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา/และข้าราชการสังกัดส่วนกลางให้นำเสนอสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามรับสัญญา

- 5) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- 4) เสนอคำล้งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม  
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจ  
พิจารณาอนุญาต
- 5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อแจ้งสถานศึกษา

ทั้งนี้เมื่อข้าราชการกลับจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ  
การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที  
พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมต่อสถานศึกษา (ถ้ามี)  
และสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการรายงาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับการระดับปริญญาเอก  
ให้จัดส่งวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน

1.2 การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ  
หรือแผนการดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ต้องจัดทำสัญญา จำแนกได้ 4 กรณี  
มีแนวปฏิบัติการดำเนินการ ดังนี้

1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

2) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ ตามโครงการ  
ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมี  
หนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานตุลาการ รัฐบาล มูลนิธิของทางราชการ  
หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลา  
การดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

3) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ ที่ไม่ปฏิบัติตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา  
ราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงาน  
ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535  
อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลาบางส่วน/วันลาพักผ่อน

4) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย  
การเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. 2549 อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้อง  
ไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุมัติให้  
ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในสถานศึกษาไปต่างประเทศ  
โดยไม่ต้องใช้วันลา

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ  
ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ทั้ง 4 กรณีดังกล่าว ดำเนินการ ดังนี้

**ผู้ขออนุญาต ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 2) โครงการหรือแนวการศึกษา และเหตุผลความจำเป็น
- 3) หนังสือตอบรับฉบับจริงจากหน่วยงาน/สถานศึกษาใน  
ต่างประเทศ หรือสำเนาที่มีการลงนามรับรองโดยผู้ขออนุญาต กรณีที่เป็น  
ภาษาต่างประเทศจะต้องมีการแปลเป็นภาษาไทย และลงชื่อรับรองการแปล  
และสอดคล้องกับหนังสือตอบรับ
- 4) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน  
ทั้งนี้จำนวนผู้เดินทางไม่ควรขออนุญาตเกิน 40 คน
- 5) แบบบัญชีรายชื่อคณะดูงาน ให้ระบุหัวหน้าคณะเดินทาง  
การอนุมัติให้ใช้งบประมาณด้วย
- 6) กรณีใช้งบประมาณของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน  
นักศึกษา (กรณีไปดูงานตามหลักสูตรการศึกษาภาคนอกเวลาราชการหรือ  
ใช้เวลาราชการบางส่วน)



## สถานศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- 4) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- 5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### เพื่อแจ้งสถานศึกษา

ทั้งนี้เมื่อข้าราชการกลับจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ส่งรายงานผลการดูงานต่อสถานศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากเสร็จสิ้นภารกิจ และสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

## 2. การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

**ผู้ขออนุญาต** ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 2) สำเนาใบลาซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต  
การลา พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาและเอกสารกรมหมายงาน
- 3) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน
- 4) บัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับกรณีการเดินทาง  
เป็นหมู่คณะ

สำหรับข้าราชการในสถานศึกษา อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระยะเวลาในการไปทัศนศึกษาต้องไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ราชการ  
เสียหาย

ทั้งนี้ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ชั้นพื้นฐานก่อนวันเดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ ในกรณี  
ที่ต้องการนำหนังสืออนุญาตไปประกอบการทำหนังสือเรียนนำการตรวจลงตรา (วีซ่า)  
ต้องแจ้งความประสงค์ในแบบคำร้อง และเสนอเรื่องขออนุญาตในระยะเวลา  
มากกว่าที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของผู้ขออนุญาต ในกรณีนี้ ไม่หมายรวมถึง  
หนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศ (การขอเล่มนำเงิน)

### สถานศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสถานศึกษา/ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 4) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

- 5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้ง

สถานศึกษาได้ถือปฏิบัติ

### 3. การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

**ผู้ขออนุญาต** ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
  - 2) สำเนาแบบใบลา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาและเอกสารกรมอภัยทาน
  - 3) เหตุผลความจำเป็นและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง พร้อมกำหนดการเดินทางที่ชัดเจน เช่น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หนังสือแจ้งจากสถานศึกษา หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ
  - 4) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
- ทั้งนี้ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขึ้นพื้นฐานก่อนวันเดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ ในกรณีที่ต้องการนำหนังสืออนุญาตไปประกอบการทำหนังสือนำการตรวจลงตรา(วีซ่า) ต้องแจ้งความประสงค์ในแบบคำร้องและเสนอเรื่องขออนุญาตในระยะเวลา มากกว่าที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของผู้ขออนุญาต

### สถานศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสถานศึกษา/ระดับ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- 5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้ง

สถานศึกษาได้ถือปฏิบัติ

#### 4. การขออนุญาตไปประกอบศาสนกิจ ณ ต่างประเทศ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การไปประกอบศาสนกิจทั่วไป  
และการไปประกอบพิธีฮัจญ์

##### ประเภทที่ 1 การไปประกอบศาสนกิจทั่วไป

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

- 2) นำเนาใบลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อนแล้วแต่กรณี
- 3) เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าไปปฏิบัติศาสนกิจ โดยยื่น  
ความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้ความเห็นในแบบคำร้อง  
ขออนุญาตไปต่างประเทศ ทั้งนี้เอกสารที่เป็นสำเนาทุกรายการให้ผู้นั้นคำขอ  
ต้องรับรองความถูกต้องด้วย

- 4) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้

- 5) กำหนดการเดินทาง

#### สถานศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสถานศึกษา/ระดับ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- 5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้ง  
สถานศึกษาได้ถือปฏิบัติ

#### ประเภทที่ 2 การไปประกอบพิธีอัญญ์

**ผู้ขออนุญาต** ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) ใบลาไปประกอบพิธีอัญญ์
- 2) หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
- 3) สำเนาใบลาบางส่วนตัว (กรณีเกินวันที่ได้รับอนุญาต) เอกสาร

ที่เป็นสำเนาทุกรายการให้ผู้ยื่นคำขอรับรองความถูกต้องด้วย

**สถานศึกษา** ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ดังนี้

- 1) จำนวนวันที่ขออนุญาตต่อเนื่องไม่เกิน 120 วัน
- 2) ข้าราชการที่ขออนุญาตต้องยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีอัญญ์มาก่อน
- 3) ต้องเสนอขอก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 45 วัน
- 4) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- 5) นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาและนำเสนอสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- 6) เมื่อข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้รายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย หากรายงานตัวกลับเกินวันที่ได้รับ

อนุญาตให้ใช้วันลาบางส่วนตัว

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ตรวจสอบเอกสารของข้าราชการ
- 2) นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและนำเสนอสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ตรวจสอบเอกสารของข้าราชการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย  
การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- 2) นำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พิจารณาอนุญาต
- 3) แจ้งผลการพิจารณากลับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท คือ

**ประเภทที่ 1 การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้**

- 1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทย  
เป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
- 2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลง  
ระหว่างประเทศ
- 3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์  
ของประเทศตามต้องการของรัฐบาลไทย

### ประเภทที่ 2 การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

#### การขออนุญาตทั้ง 2 ประเภท ต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน

ดังนี้

**ผู้ขออนุญาต** ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) จัดทำแบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2) สำเนาประวัติ (ก.พ.7)
- 3) หนังสือตอบรับจากองค์การระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ
- 4) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

#### สถานที่ศึกษา

- 1) ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการของข้าราชการ
- 3) ตรวจสอบและพิจารณาอัตราค่าจ้างของสถานศึกษา เพื่อมิให้มีผลเสียหายแก่ทางราชการ และไม่ต้องจัดสรรอัตราค่าจ้างเพิ่ม
- 4) พิจารณาก่อนการอนุมัติและนำเสนอความเห็นเบื้องต้น พร้อมทั้งข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวฯ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการต่อไป

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการของข้าราชการ
- 2) ตรวจสอบและพิจารณาอัตราค่าจ้างของสถานศึกษา เพื่อให้มีผลเสียหายแก่ทางราชการ และไม่ต้องจัดสรรอัตราค่าจ้างเพิ่ม
- 3) พิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการต่อไป

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการของข้าราชการ
- 2) พิจารณาก่อนการอนุมัติเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และให้ความเห็นนำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต
- 3) เมื่อได้รับทราบผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีแล้ว กรณีได้รับอนุญาต แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาผูกพันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามรับสัญญาแล้วส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ 1 ชุด ส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด พร้อมแจ้งกำหนดวันเดินทางที่แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง
- 4) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่อไป พร้อมด้วยหนังสือการตรวจลงตรา (วีซ่า)
- 5) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป



### สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

- 1) พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต
- 2) แจ้งผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
การขยายเวลา

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอขยายเวลาปฏิบัติราชการ  
ในองค์การระหว่างประเทศ จะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น  
พร้อมหนังสือแจ้งขอขยายเวลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
จากองค์การระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไป  
ก่อนหมดสัญญาฯ

#### การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้า  
ปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน  
และให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่  
กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

### บทที่ 3

## แนวปฏิบัติการขออนุญาต พานักเรียนไปต่างประเทศ

การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ  
โครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติ  
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548  
โดยเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไป  
ดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

- โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร  
กระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

- การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยน  
วัฒนธรรม

- การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

- การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ



## 1. ขั้นตอนดำเนินการ

### ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม

ผู้ควบคุมนักเรียนไปต่างประเทศ ต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสาร  
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งได้รับความเห็นชอบ  
จากผู้บังคับบัญชา
- 2) โครงการ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานราชการ/หน่วยงาน  
เอกชนที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ซึ่งระบุ  
ชื่อผู้รับผิดชอบ วัน เวลา สถานที่ และเหตุผลที่เชิญ ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย  
ฉบับจริง ถ้าเป็นฉบับสำเนาให้หัวหน้าสถานศึกษารับรองความถูกต้องทุกแผ่น
- 3) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมชัดเจนตลอดระยะเวลา  
เดินทาง
- 4) บัญชีรายชื่อผู้ควบคุม/ผู้ช่วยผู้ควบคุม/ผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)  
และบัญชีรายชื่อนักเรียน

5) หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา  
ตามแบบที่กำหนด

6) แผน/มาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในระหว่าง  
ที่ไปต่างประเทศ

7) แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ ซึ่งระบุเหตุผลการได้  
รับเชิญและประโยชน์ที่ได้รับ หากการเสนอขออนุญาตมีระยะเวลากระชั้นชิด  
ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม  
โดยละเอียด

## สถานศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสถานศึกษา/ระดับ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

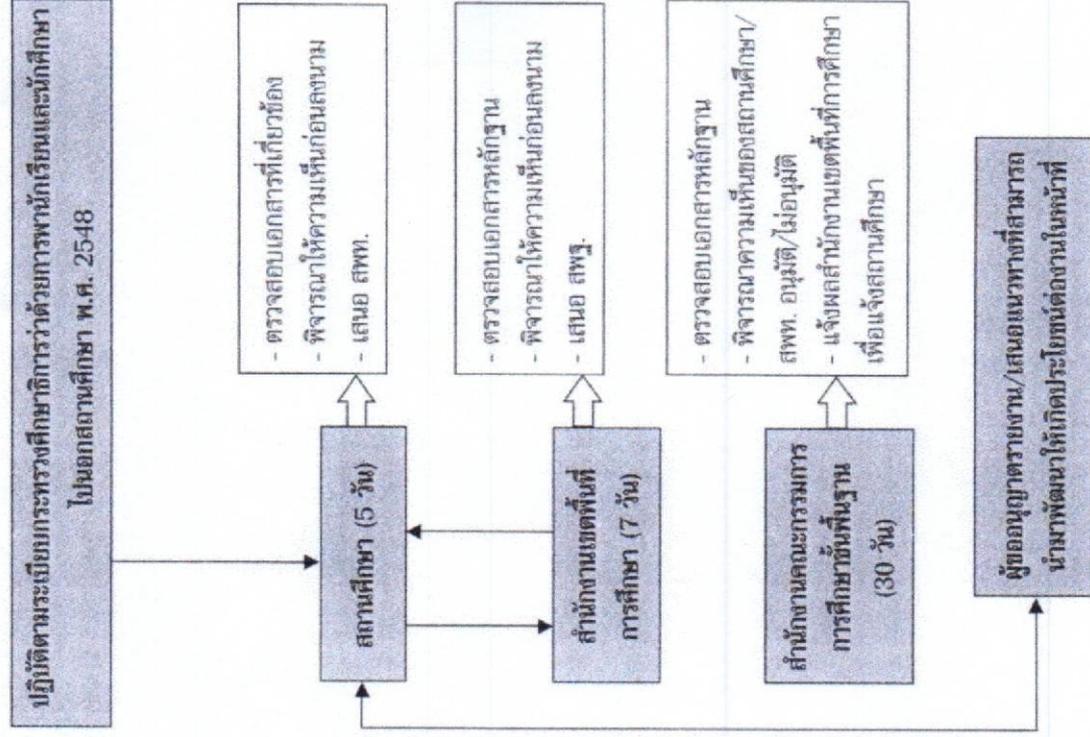
4) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

5) แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้ง  
สถานศึกษาได้ถือปฏิบัติ

## 2. ข้อควรพิจารณาในการพำนักเรียนไปต่างประเทศ

- 1) การขออนุญาตพำนักเรียนไปต่างประเทศ ในกรณีที่ได้รับเชิญ ต้องระบุเหตุผลการได้รับเชิญและประโยชน์ที่จะได้รับ
- 2) คำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง
- 3) สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะจัดโครงการพำนักเรียนไปต่างประเทศเป็นหมู่คณะ ควรจัดในช่วงปิดภาคเรียน และไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และการสอนชดเชยโดยไม่เข้าชั้น
- 4) นักเรียนซึ่งร่วมเดินทางจะต้องสมัครใจและได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
- 5) จำนวนนักเรียนที่ร่วมเดินทางจะต้องมีจำนวนไม่มากเกินไป หากมีความจำเป็นอย่างไรให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมโดยละเอียด พร้อมหลักฐานประกอบ
- 6) ต้องได้รับการอนุญาต/รับทราบการอนุญาตให้ไปต่างประเทศก่อน จึงเดินทางไปต่างประเทศได้
- 7) เมื่อเดินทางกลับ ต้องทำรายงานเสนอแนวทางที่สามารถนำมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อกับนักเรียนต่อไป
- 8) การใช้งบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ/เงินรายได้ สถานศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ

## แผนภูมิการขออนุญาตพำนักเรียนไปต่างประเทศ



## ภาคผนวก

ส่วนนี้ เป็นการนำเสนอระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ สถานพยาบาล ที่กำหนดให้ผู้ลาไปต่างประเทศตรวจสอบสภาพร่างกาย ซึ่งส่วนนี้ ประกอบด้วย

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- รายชื่อสถานพยาบาล
- รายชื่อองค์การระหว่างประเทศ
- ขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศ

**ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ** ได้แก่

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการดัดเงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา พ.ศ. 2552

**หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ** ได้แก่

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04216/132 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2552 เรื่อง ขักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงิน และการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04001/ว 1171 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การไปต่างประเทศ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว. 83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา และการขอคืนเงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ 04009/6314 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ



### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

#### แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาภักส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....



ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก  
ในส่วนกลาง

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

ตำแหน่ง.....



บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ

โรงเรียน.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ตามโครงการ.....เพื่อ.....  
ณ.....จำนวน.....ราย  
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ชั้นเรียน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....  
ระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับ จำนวน.....วัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกเงินจาก	เบิกเงินจาก	เงิน	แหล่งเงิน
		นอกงบประมาณ	ส่วนตัว	ส่วนตัว	อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับ ข้อ 2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน $\div$ 30 $\times$ จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี่ยงเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน สนามบินกรุงเทพ สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะไป-กลับ บ้าน-สนามบิน ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(บังคับบัญชาระดับต้น)

## รายชื่อสถานพยาบาล

สถานพยาบาลที่กำหนดให้ผู้ล้าไปต่างประเทศตรวจร่างกายตาม  
เงื่อนไขการลา

### ส่วนกลาง

#### - ตรวจสุขภาพ

1. โรงพยาบาลศิริราช
2. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

#### - ตรวจจิตวิทยา

1. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
2. โรงพยาบาลศรีธัญญา
3. สถาบันกัลยาธนาครินทร์
4. สถาบันจิตเวชสมเด็จเจ้าพระยา

### ส่วนภูมิภาค

1. โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
2. โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จ.สงขลา
3. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จ.ขอนแก่น

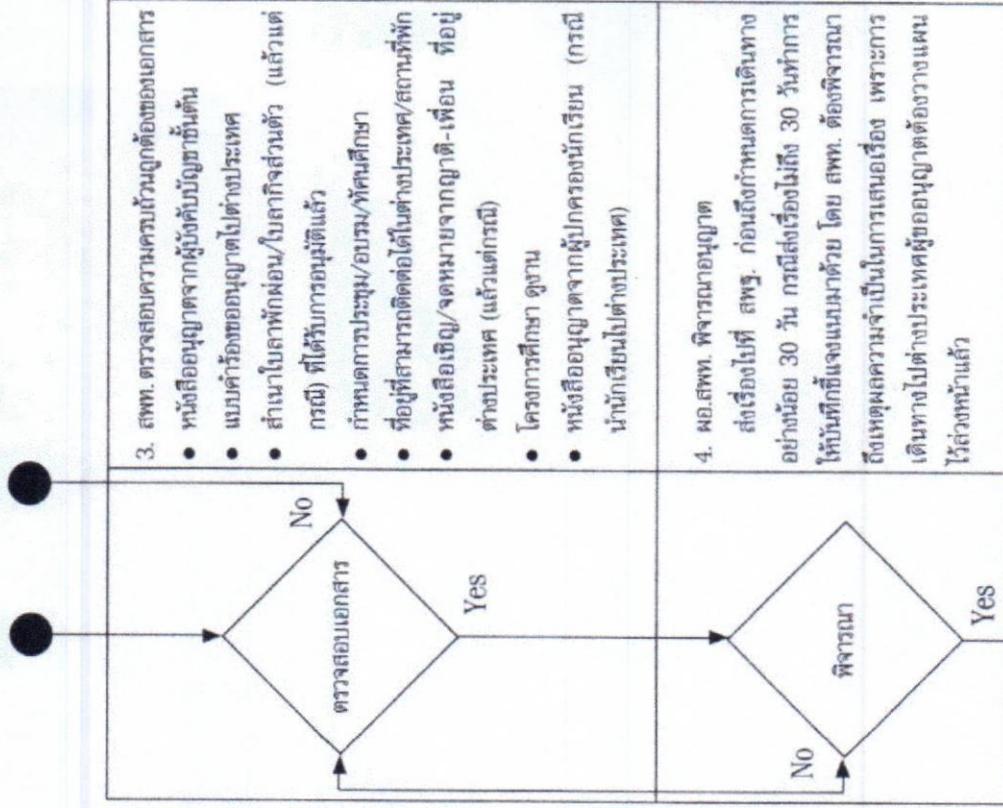
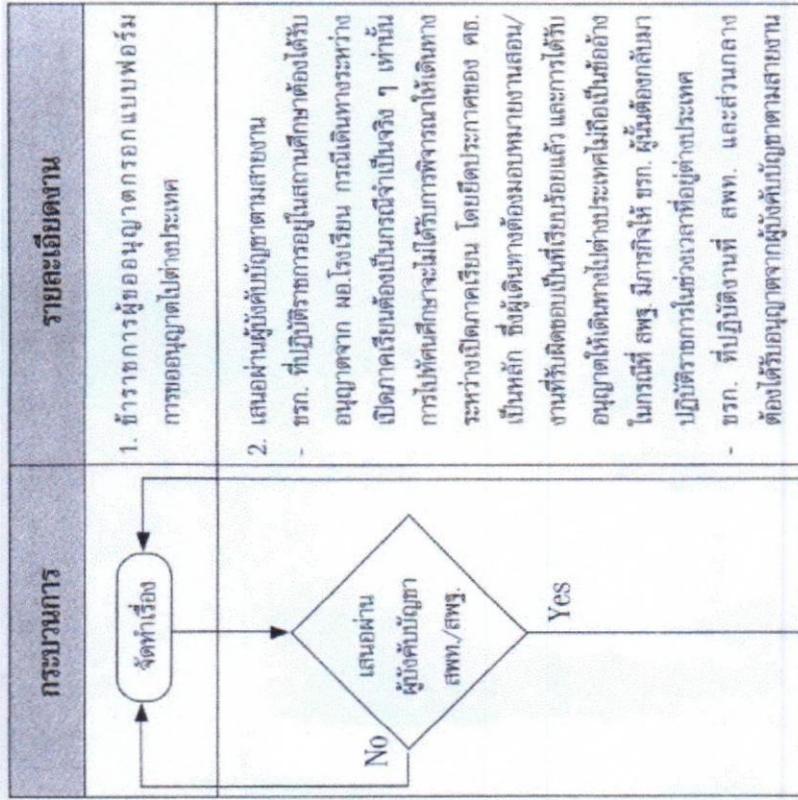
หมายเหตุ : โรงพยาบาลจะส่งผลการตรวจร่างกายให้สำนักงาน ก.พ. โดยตรง

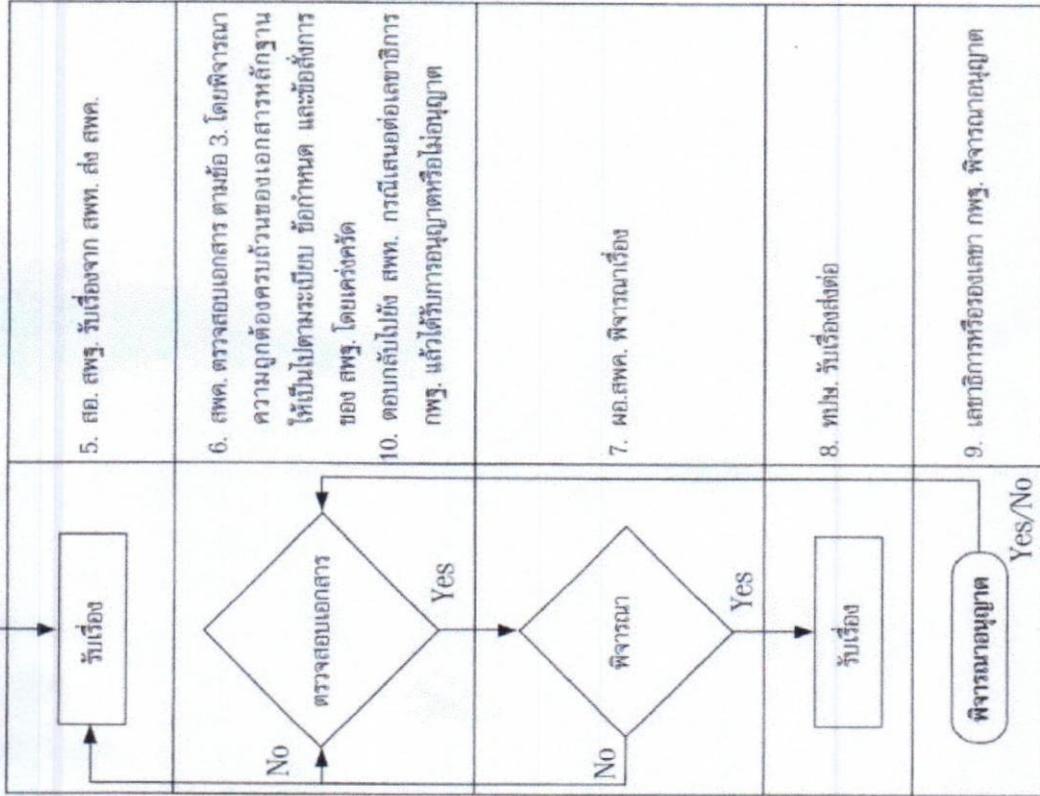
## รายชื่อองค์การระหว่างประเทศ

1. ถ้ามี SWIFT Code ใช้เป็นรหัสอ้างอิง
2. ถ้าไม่มี SWIFT Code โปรดแจ้งชื่อองค์การ ชื่อประเทศ และเมืองที่ตั้ง ต่อธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดรหัสให้

NO.	SWIFT Code	ชื่อองค์การระหว่างประเทศ	เมือง/ประเทศ
1	ADBGNGI	African Development Bank (GUINEA)	Conakry/Guinea
2	AFDBCIAB	African Development Bank (AFDB)	Abidjan/Cote D'Ivoire
3	AFDBCIABTRY	African Development Bank TREASURY DEPARTMENT ; Branch name	Abidjan/Cote D'Ivoire
4	AFDBCOMI	African Development Bank	Yaounde/Cameroon
5	AFDBKENI	African Development Bank	Nairobi/Kenya
6	ASDBPHMM	Asian Development Bank (AsDB)	Manila/Philippines
7	CDEVBBBB	Caribbean Development Bank (CDB)	ST Michael/Barbados
8	EBRDGB2L	European Bank for Reconstruction and Development (EBRD)	London/England
9	IBRDUS33	Internation Bank for Reconstruction and Development (IBRD) Including	Washington/USA
10	IDCWUS33	Internation Finance Corporation (IFC)	Washington/USA
11	NOINFHH	Nordic Investment Bank (NIB)	Heisinki/Finland
12	IFADITRR	Internation Fund for Agricultural Development (IFAD)	Rome/Italy
13	IDAWUS33	Internation Development Association (IDA)	Washington/USA
14	UNESFRP1	United Nation Educational, Scientific and Cultural	Paris/France

### ขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ





- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของเอกสาร
- การตัดสินใจ
- ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 393/2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศ  
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้จัดทำ  
คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาครู  
ทั้งระบบ เพิ่มขีดสมรรถนะให้เป็นครูดี ครูเก่ง โดยอาศัยประสบการณ์ตรง  
มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานราชการตามปกติ  
และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง เสมอภาค เป็นไปตามระเบียบ  
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธาน  
(นายเสน่ห์ ชาวโต)

2. ที่ปรึกษาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ  
ด้านพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3. นางสาววิณา อัครธรรม กรรมการ

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะในการจัดทำคู่มือแนวทางการ  
ขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการดำเนินการ

1. นางสาววิณา อัครธรรม ประธาน

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นางสาวอรศรี ศรีดารา รองประธาน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรรมการ  
และนิติการ หรือผู้แทน

4. ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย  
และแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้แทน

5. นายอนันต์ พันนึก กรรมการ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
หนองคาย เขต 2

6. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กรุงเทพมหานคร เขต 3 หรือผู้แทน

7. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
อุบลราชธานี เขต 2 หรือผู้แทน

8. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สงขลา เขต 1 หรือผู้แทน

9. นางเนาวรัตน์ ทรัพย์ธีรสวย กรรมการ  
ข้าราชการบำนาญ

10. นางสาวฉันทมัย ตะหมั่ง กรรมการและเลขานุการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
11. นางศรีรักษ์ ธรรมวิชญะวงศ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. นางสาววิภาวดี วิเศษชาติ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. นางนฤมล พันธุ์สมบุดี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศ  
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
แนวทางการกำกับติดตามการดำเนินการตามคู่มือ และรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ตามคู่มือมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2553

(นายเสงี่ยม ชารีโต)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พิมพ์ที่

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ท่าเมืองไทย)

85, 87, 89, 91 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 40 ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน  
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

โทร. 0-2424-4557, 0-2424-0694 โทรสาร 0-2433-2858

นายณัฐ ปิณฑวิวัฒน์ ผู้พิมพ์โฆษณา พ.ศ. 2553



