

แนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี (งบของทางราชการ)ให้ส่งถึง สพป.ตาก เขต 2 ก่อน วันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 45 วัน เนื่องจาก จะต้องส่งเอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ สพฐ.ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน 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 พฤษภาคมกรณีโรงเรียนปิดภาคเรียนด้วยเหตุผลเพราะสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการเรียนการสอนก่อนวันที่ 1 เมษายน ถ้าไปต่างประเทศจะต้องลากิจเท่านั้น
3. การจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้านั้นไม่ได้ หรือไปต่างประเทศมาก่อนแล้วทำการสอนชดเชยที่หลังนั้นก็ทำไม่ได้ (ทุกกรณี) และการไปต่างประเทศนั้นควรจะไปในอัตราส่วนที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติราชการ โดยให้อยู่ในอัตราส่วน 20 : 80
4. การไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นคณะจะต้องยื่นแบบคำร้องและเอกสารส่วนตัวเป็นรายบุคคล
5. การไปต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลา (ไปราชการ) จะต้องเกี่ยวกับด้านการศึกษาโดย สพฐ.จะพิจารณาเป็นกรณีไปแต่ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานตามภารกิจแต่อย่างใด
6. การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้การส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้าและเป็นผลเสีย ต่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ

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/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการศึกษาดูงาน จำนวน 2 ชุด
7. หนังสือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างไปต่างประเทศ (กรณีช่วงเปิดภาคเรียน) จำนวน 2 ชุด
กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลาไปต่างประเทศต้องมอบหมายงานให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย
รวมถึงวันปิดภาคเรียนด้วย
8. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา หากตรงกับวันทำการให้แนบใบลาที่ฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว
จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 1 ฉบับ ซึ่งผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว)
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. หนังสือมอบหมายงาน จำนวน 2 ชุด
6. ใบลาพักผ่อนหรือลาบางส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน 2 ชุด
7. กำหนดการ/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการ (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด

1.2 การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว

ให้ลากิจ ใช้วันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน พร้อมแนบเอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / หนังสือเชิญของทางญาติ หรือหลักฐานอื่นๆ 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. หนังสือเชิญของทางญาติ หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
6. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้ อย่างชัดเจน (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
7. ใบลาบางส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
8. หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา, หรือกรณี ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลาไว้อย่างชัดเจน จำนวน 2 ชุด
9. เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ 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. หนังสือมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้
อย่างชัดเจน จำนวน 2 ชุด
6. ใบลาพักผ่อนหรือลาจิสส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน 2 ชุด
7. โครงการ/งบประมาณ (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
8. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
9. กำหนดการ (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
10. ต้องทำเอกสารสรุปรายงานผลการไปศึกษาดูงาน หลังจากเดินทางกลับ 1 สัปดาห์

2. การไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

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

จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ

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

3. ขั้นตอนการเสนอเรื่อง

- 3.1 ต้องเสนอเรื่องตามลำดับขั้นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 45 วัน
- 3.2 หากเสนอเรื่องล่าช้ากระชั้นชิดให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้

ผู้บังคับบัญชารับรอง (แบบที่ 5)

- 3.3 ถ้าอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการมอบหมายงาน หรือเวรยาม
- 3.5 กรณีลาจิส ต้องแนบบใบลาจิส
- 3.5 จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทาง
- 3.6 จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ข้าราชการยื่นคำขอฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน
- 4.2 หลักฐานและเอกสารประกอบคำขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีต่างๆ จำนวน 2 ชุด
(ดูตามรายละเอียดแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศฯ)
- 4.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำร่างหนังสือฯ เสนอ ผอ.สพป.ตาก เขต 2
- 4.4 ผอ.สพป.ลงนาม และนำเสนอไป สพฐ.
- 4.5 สพฐ.อนุญาต และแจ้ง สพป.
- 4.6 สพป.แจ้ง รร.ทราบ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
35/4 ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด
จังหวัดตาก 63110

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปิดภาคเรียน () ลากิจ () ลาพักผ่อน

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ วันที่ถึงวันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) 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)					
2.12 ค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้า
ได้ที่.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ชี้แจงกรณีเสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....