

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ได้จัดทำคู่มือการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และขอขอบคุณคณะทำงานไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 1

บทที่ 2 แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัว

- ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ 2
- ความหมายประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ 2 – 4
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศ 4
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ 5 - 10

ภาคผนวก

- แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงในทุกมิติทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจการเมืองโลก มีผลทำให้ประเทศต่างๆ ในโลกต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากขึ้น สามารถติดต่อกันได้ ภายในเวลาเพียงเสี้ยววินาที เสมือนโลกไร้พรมแดน ก้าวเข้าสู่ระยะแห่งการเปลี่ยนยุคเปลี่ยนสมัยของประวัติศาสตร์โลก ในยุคโลกาภิวัตน์

ในโลกยุคโลกาภิวัตน์หรือโลกไร้พรมแดน (Globalization) การติดต่อสื่อสาร และการเดินทางระหว่างประเทศ มีความหลากหลายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทำให้มนุษย์มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันมากขึ้น รวมถึงมีการเดินทาง ระหว่างประเทศของบุคคลด้วยจุดประสงค์ต่างๆ มากยิ่งขึ้น ซึ่งข้าราชการก็เป็นบุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการไปเพื่อศึกษาดูงาน การไปราชการหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นต้น จึงต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ดังนั้น กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาต ไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรในสังกัดนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการ ในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้มอบหมายควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

บทที่ 2

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

การอนุญาตไปต่างประเทศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบาย การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ การขออนุญาตไปต่างประเทศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือ โดยมีให้มีผลกระทบหรือ มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุดการไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการ เพื่อปฏิบัติการกิจต่างๆ ทั้งนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ ใช้สำหรับผู้ขออนุญาตด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองบประมาณจากส่วนราชการหรือหน่วยราชการอื่นหรืองบประมาณ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองบประมาณจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2548 และนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกเป็นแต่ละประเภท ดังนี้

1. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
2. กรณีไปทัศนศึกษา
3. กรณีไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
4. กรณีไปปฏิบัติธรรม
5. กรณีพำนักเรียนไปต่างประเทศ
6. กรณีไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ความหมายประเภทการขออนุญาตไปต่างประเทศ การขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อไปปฏิบัติการกิจต่างๆ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศนั้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2548 และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจำแนกความหมาย ประเภทการขออนุญาตไปต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง ซึ่งหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการ ฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย 2 ผลงาน
- 2) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง
- 3) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง
- 5) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

2. กรณีไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ เพื่อแสวงหาความรู้ การเรียนรู้ด้วยการดูเห็น การศึกษานอกสถานที่

3. กรณีไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ (ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี), การไปเยี่ยมคู่สมรสหรือญาติที่อาศัย ณ ต่างประเทศ, การไปด้วยเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน (กรณีเจ็บป่วย, ร่วมงานศพ, ร่วมงานแต่งงาน, ร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย), การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว, การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ (การตรวจรักษา, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) และการได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. กรณีไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้น การไปประกอบพิธีฮัจญ์)

5. กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยสถานศึกษาต้องพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น สถานศึกษาในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม, การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ, การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

6. กรณีไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หมายความว่า การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย โดยมีรายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก ได้แก่ องค์การสหประชาชาติ, องค์การการค้าโลก, องค์การอาเซียน, องค์การอาเซม และองค์การเอเปค

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศให้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องการขออนุญาต เช่น ขออนุญาตไปฝึกอบรมด้วยได้รับหนังสือเชิญให้เดินทางไปเข้าร่วมการอบรม ณ ต่างประเทศ, ขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวด้วยบุตรธิดา รับปริญญา ณ ต่างประเทศ, ขออนุญาตไปทัศนศึกษาด้วยการท่องเที่ยวศึกษาแหล่งประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ, ขออนุญาตไปปฏิบัติธรรมตามโครงการการปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ, ขออนุญาตไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศด้วยได้รับเชิญให้เป็นตัวแทนของประเทศในการร่วมการประชุมแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เป็นต้น

2. กรอกเอกสารตามแบบที่กำหนด เพื่อยื่นเรื่องเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการเดินทาง โดยเอกสารในการยื่นเสนอขออนุญาตจะต้องสอดคล้องกับประเภทในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ยื่นเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอนสายงาน

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ ณ สถานศึกษา รับเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบและนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต (สำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เกิน 15 วัน กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนด ซึ่งข้าราชการผู้ใดไม่ได้กลับมา รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ

7. การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ขออนุญาต ด้วยทุนประเภท 2 (ทุนส่วนตัว)

8. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือ ฝึกอบรมต่อด้วยทุนส่วนตัว หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัตินั้น ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือ ฝึกอบรมที่ผ่านมา พร้อมคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อจึงสามารถ อยู่ต่อไปได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ

กรณีไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
7. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
9. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
10. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

กรณีไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน 15 วัน)

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
7. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน 6 เดือน)
8. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค่าประกัน

กรณีไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. โครงการที่จะไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ณ ต่างประเทศ
5. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ณ ต่างประเทศ
6. กำหนดการเดินทาง
7. บัญชีรายชื่อกิจกรรมที่ไปศึกษาดูงาน (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)
8. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

กรณีไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

**ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. กำหนดการเดินทาง
5. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. บัญชีรายชื่อกิจกรรมที่ไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)
7. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิด-ปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
8. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
9. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบตารางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

กรณีไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลา

1. การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการที่มีข้อสัญญา MOU กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐที่เชิญ เงื่อนไข เมื่อได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจาก สพฐ. ให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง ไม่ต้องดำเนินเรื่องขออนุญาตอีก แต่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสารเพิ่มเติม...ประกอบการพิจารณา

- 1) คำสั่งจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- 3) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญา MOU กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่เชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา (ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)
- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 2) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- 3) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 4) บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
- 5) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
- 6) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ได้แก่

กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 2) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- 3) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 4) บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
- 5) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรสหรือญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- 6) ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
- 7) หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของคู่สมรสหรือญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ ฯลฯ
- 8) หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
6. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
7. คำสั่งที่ให้ผู้สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

การไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติ (ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์) ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรสหรือญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
6. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
7. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ กรณีการตรวจรักษา เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานพยาบาล โดยระบุชื่อญาติ กำหนดการ ที่ระบุวัน เวลา สถานที่อย่างชัดเจน
8. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ กรณีการปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อญาติ พร้อมกำหนดการ ที่ระบุวัน เวลา สถานที่อย่างชัดเจน

การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
6. หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

กรณีไปปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. กำหนดการ (โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดการไปปฏิบัติธรรมอย่างชัดเจน เช่น การไปสวนมนต์ นั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น
ทั้งนี้ ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง
6. กรณีเปิด-ปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิด-ปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
7. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ

มีเงื่อนไขให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมและจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วย

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล (สำหรับข้าราชการครู)
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (สำหรับข้าราชการครู)
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล (สำหรับข้าราชการครู) ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. กำหนดการ (โปรแกรม)
6. กรณีครูไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไป พร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน โดยการขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ 40 ราย
7. กรณีนักเรียนไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไม่พร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน
8. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
9. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล
10. โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

กรณีปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

มีเงื่อนไข หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อองค์กรระหว่างประเทศต้องลากิจส่วนตัว (เมื่ออยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน) และอนุโลมไม่ต้องส่งใบลาเมื่ออยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการรายบุคคล ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
5. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
6. สำเนาประวัติ (ก.พ.7)
7. หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ
8. กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน