



แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภท การไปทัศนศึกษา

คำอธิบาย

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ
ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน ลูกจ้าง
ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้
ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือ
เอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ

การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครู
และบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ

ภาคเรียนที่ 1 คือ 1 เมษายน ถึง 15 พฤษภาคม ของปีเดียวกัน

ภาคเรียนที่ 2 คือ 11 ตุลาคม ถึง 31 ตุลาคม ของปีเดียวกัน

หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กร
ภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

ทั้งนี้ จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงานหรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษาและไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันเปิดภาคเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ ยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันออกเดินทาง
2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
3. เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	1 วัน
4. แจ้งหนังสืออนุญาตการลาไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	1 วัน
5. รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ไม่เกิน 3 วันทำการ

4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ชั้น 3
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
โทรศัพท์ 053-346666 ต่อ 303
Email : phat@cmarea3.go.th

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา	การไปในกรณีใช้วันลา
1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล 2. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษา ดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน 3. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ 4. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล 5. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการ ศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ) 6. กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาต ไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน 7. บันทึกชี้แจงกรณีเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ล่าช้า (เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางน้อยกว่า 30 วัน) 8. กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติ ราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรใน สำนักงานที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด 9. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบ ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (สำหรับสถานศึกษา) 10. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบ เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัย พิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี	1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล 2. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไป ศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน 3. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ 4. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล 5. ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติ ราชการ ใบลาพักผ่อน หรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับ บุคลากรทางการศึกษา) 6. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการ ศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ) 7. กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไป ต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน 8. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับ สถานศึกษา) 9. เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มี การเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการ สถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ
ทัศนศึกษา ณ.....มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนและไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

[illegible]

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อ
ข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

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

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับถึงวันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ ๓๐ X จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน					
- สนามบินกรุงเทพฯ					
- สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
- ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

ได้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ..... ณ

ตั้งแต่วันที่..... ซึ่งอยู่ระหว่าง..... หากสำนักงานเขตพื้นที่มีภาระงาน

ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้า ขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้แก่.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย
(.....)

กำหนดการเดินทาง

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

สถานที่.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ..... ณ

ตั้งแต่วันที่..... ซึ่งอยู่ระหว่าง..... และขอชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ต้องยื่นคำร้องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓๐ วัน