

## หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยในปัจจุบันการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 ได้มีผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ มีการขออนุญาตเป็นจำนวนมากในช่วงวันทำการ โดยเฉพาะข้าราชการครูที่เดินทางไปต่างประเทศในช่วงเปิดภาคเรียน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเรียนการสอนของนักเรียน และทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

#### 1. การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ

(1) การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี ให้ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๔๐ วันทำการ เพื่อการตรวจสอบเอกสารและนำส่งไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องติดตามเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

(2) การขออนุญาตไปต่างประเทศควรเป็นกรณีที่น่าจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ไม่ควรเดินทางไปเป็นคณะจำนวนมาก ๆ และไม่ควรมานานเกิน 30 วัน เพราะจะมีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องไปต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยไม่ใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

(3) การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียนแล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารแสดงความเป็นญาติ เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

(4) การไปทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม

- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

(5) ข้าราชการครูที่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในช่วงเปิดภาคเรียน จะอนุญาตเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น โดยมี หนังสือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานและการจัดการเรียนการสอน

(6) กรณีการนำนักเรียนไปต่างประเทศต้องมีแผนการควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนที่ชัดเจน

#### 2. การขออนุญาตไปศึกษาดูงานต่างประเทศโดยใช้รายได้สถานศึกษา

ด้วย ปรากฏว่ายังมีโรงเรียนหลายแห่ง ดำเนินการไม่ถูกต้องทั้งเอกสารและขั้นตอน ทำให้เกิดการเสนอเรื่องขออนุมัติล่าช้าหรือเลยกำหนดการเดินทาง จึงขอกำชับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป ดังนี้

(1) ต้องระบุแหล่งที่มาของเงินนั้นให้ชัดเจน เช่น เป็นเงินที่เก็บจากนักเรียนที่สมัครเรียนโครงการ EP/MEP หรือเป็นเงินจากการระดมทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ให้ตรงตามระเบียบด้วย

(2) มีหนังสืออนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาซึ่งลงนามโดยกรรมการสถานศึกษาทุกคนหรือรายงานการ

ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) มี MOU หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมกำหนดการที่มีการศึกษาดูงานตามโครงการ

(4) ส่งหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนกำหนดออกเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### หลักฐานประกอบคำขอ

กรณีที่ 1 การไปศึกษาดูงาน (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โครงการศึกษาดูงาน
3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงานศึกษา (หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงานที่ต่างประเทศในด้านการศึกษา และต้องมีชื่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศในหนังสือเชิญด้วยพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้บริหารของหน่วยงานที่ต่างประเทศลงนามด้วยทุกแผ่น และต้องสอดคล้องกับกำหนดการที่แนบมา)
4. ประमाणการค่าใช้จ่าย
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

กรณีที่ 2 การไปทัศนศึกษา (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โปรแกรมการไปทัศนศึกษา
3. ใบลา (ข้าราชการไปทัศนศึกษาช่วงปิดภาคเรียน ไม่ต้องแนบใบลา หากไปช่วงเวลาทำงานต้องแนบใบลา)
4. ประमाणการค่าใช้จ่าย
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

กรณีที่ 3 การไปเยี่ยมญาติ(รวมถึงกรณีจะไปสมรสกับชาวต่างชาติ) (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือ หลักฐานของชาย/หญิง ที่จะไปสมรสด้วย เช่น วิซ่า(แล้วแต่กรณี), สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
4. ประमाणการค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 4 ศึกษาดูงานต่างประเทศโดยใช้รายได้สถานศึกษา (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โครงการศึกษาดูงาน
3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงาน
4. แปรรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ
5. ประमाणการค่าใช้จ่าย
6. เอกสารแสดงแหล่งที่มาของเงินนั้นให้ปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ให้ตรงตามระเบียบด้วย
7. หนังสืออนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาซึ่งลงนามโดยกรรมการสถานศึกษาทุกคนหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

8. หนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมกำหนดการที่มีการศึกษาดูงานตามโครงการ

9. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ 1. ให้โรงเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ

2. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหลักฐานประกอบได้ที่ [www.spm18.go.th](http://www.spm18.go.th)

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**  
**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่ม .....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

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

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

.....  
.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....  
.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

- โรงเรียน.....เขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....
๑. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้
- ๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา.....บาท
- ๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับในปีการศึกษาปัจจุบัน แบ่งเป็น
- ๑.๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค) .....บาท
- ๑.๒.๓ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ .....บาท
- (นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)
- ๑.๒.๔ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท
- ๑.๓ มีเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน .....บาท
๒. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ชื่อ.....
- .....๑.๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)
- .....๑.๒.๓ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพำนักเรียนไปต่างประเทศในสัดส่วน
- ครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๐ คน)
- .....๑.๒.๔ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
๓. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ ๑.๓)
๔. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้
- ๔.๑ ผู้อำนวยโรงเรียน.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท
- ๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง
- เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท
- ๔.๓ พำนักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท
- ผู้รายงานข้อมูล.....ตรวจสอบถูกต้อง
- (.....)
- ผู้อำนวยโรงเรียน..... (.....)
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18  
เพื่อทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ณ.....  
มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....  
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....  
.....  
.....  
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....







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 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
<b>รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)</b>					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น