



คู่มือการให้บริการ
การขออนุญาตไปต่างประเทศ

นางสาวสุนัน ทองสงฆ์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

คำนำ

คู่มือการให้บริการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

สุนัน ทองสงฆ์

1. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและวิธีการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ และหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือของหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
2. การไปทัศนศึกษา
3. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
4. การไปปฏิบัติธรรม
5. การพานักเรียนไปต่างประเทศ
6. การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

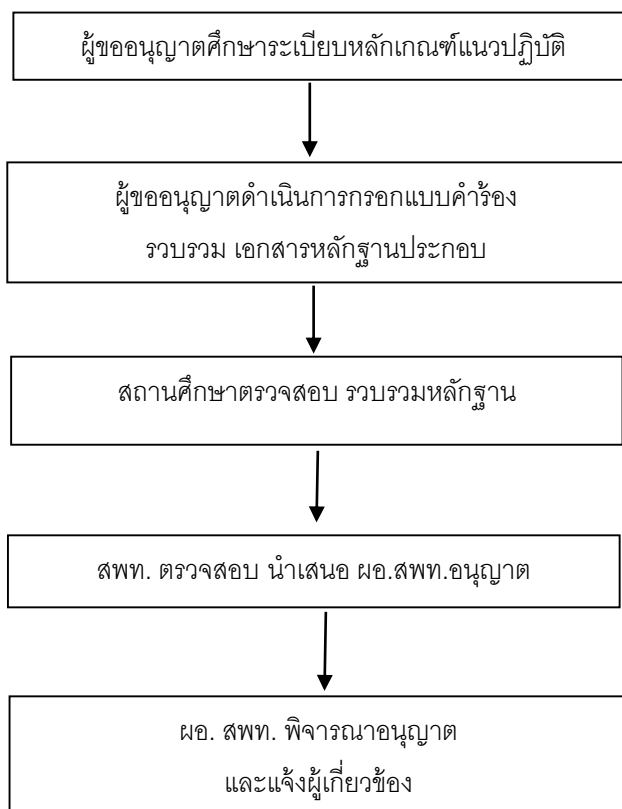
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาต
ไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไป
ต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 แบบขออนุญาต
 - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - 4.4 กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวัน
เดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนา
หนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้
ศึกษาในสถาบันฯ)
 - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชี
รายชื่อ กำหนดการ
สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน –
15 พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำ
เป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้เวลา
พักผ่อนประจำปี
 - 4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้วันลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่าง
วันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ
(สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)
5. เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
6. แจ้งผลการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ขอ
อนุญาตทราบ
7. รายงานผลการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ ไปยัง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่นำเรื่องที่ยื่นขออนุญาตเสนอ
ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
9. จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
3. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
4. แบบสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
5. แบบบันทึกการมอบหมายงาน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว4329 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557
3. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ 14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549, ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

การขออนุญาตไปทัศนศึกษา

การขออนุญาตไปทัศนศึกษา อนุญาตเฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11-31 ตุลาคม
- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

เอกสารประกอบ

จำนวน 1 ชุด

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปทัศนศึกษา
3. กำหนดการไปทัศนศึกษา
4. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. สถานที่พักสามารถติดต่อได้
6. บันทึกมอบหมายงาน

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง () วันหยุดราชการ () ปิดภาคเรียน () ลากิจส่วนตัว () ลาพักผ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้าหน่วยงาน)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพท.)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักสามารถติดต่อไป

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน / กลุ่มสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....
.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....
 ระยะเวลาเดินทาง ไป - กลับ วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือนช่วงระยะเวลาเดินทาง ไปต่างประเทศ (ไม่รวมกับข้อ 2) เงินเดือน หาร 30 x จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
2.12 ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

ณ ประเทศ..... กำหนด.....วัน

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการเรียนการสอนของนักเรียนและเป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04216/4464 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

