

สรุป แนวทางปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ ของ สพม.36

ประเภทการขออนุญาต

1.การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน (ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการลาฯ 2535
อนุญาตให้ไป โดยใช้วันลาพักก่อน สำหรับสถานศึกษาถ้าไป ช่วงปิดภาคเรียน ไม่นับวันลา)

1.1 ไม่นเกิน 15 วัน (ให้ใช้ดูงาน)

1.2 เกิน 15 วัน (ให้ใช้การฝึกอบรม)

2. การไปทัศนศึกษา (สำหรับสถานศึกษา อนุญาตเฉพาะปิดภาคเรียน ไม่นเกิน 30 วัน)

3. การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว (เชิญญาติหรือคู่สมรส / ติดตามคู่สมรส / พาญาติผู้สูงอายุหรือ
ผู้เยาว์ไปในการใดๆ / การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ/การเสนอผลงานวิจัยส่วน
บุคคล / ไปปฏิบัติ กิจกรรมในนามตัวแทนประเทศชาติ ใช้การลาพักหรือ / การลาพักผ่อน สำหรับ
สถานศึกษาในช่วงปิดภาคเรียน ไม่ถือเป็นวันลา)

4. การไปปฏิบัติธรรม (ลาพัก/พักผ่อน)

5.การไปปฏิบัติงานองค์กรระหว่างประเทศ

6.การไปต่างประเทศตามมติ ครม.

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. กรณีผูกพันงบประมาณ ให้ขออนุญาตตามลำดับชั้น จน ถึง เลขา.สพฐ.(งบประมาณ หมายถึง
งบที่เป็นของ สพฐ. รายได้ สถานศึกษา งบสำนักงานเขตฯ เป็นต้น)
2. กรณีไม่ผูกพันงบประมาณ ให้ขออนุญาตตามลำดับชั้น จน ถึง เลขา.สพฐ.
3. สถานศึกษาไปดูงานหรือพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้
สถานศึกษา ขออนุญาต ต่อ เลขา สพฐ.

การเดินทางช่วงวันปฏิบัติราชการ

- สำนักงาน ต้องมี นุคลากรปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- สถานศึกษาในอัตรา 25 : 75 (ไป : อยู่)

การนำนักเรียนไปต่างประเทศต้องมีแผนควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนที่ชัดเจน และ

มีหนังสือ อนุญาตจากผู้ปกครองเป็นรายบุคคล

การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางราชการ

- สพฐ. มิได้มอบอำนาจให้ ผอ.เขต.

- สพฐ. จะดำเนินการให้กรณีเดียว คือ ไปตามคำสั่ง หรือได้รับมอบหมายจาก สพฐ. หรือ มีหนังสือเชิญจากองค์กร/หน่วยงานที่ทำ mou กับกระทรวงศึกษาหรือ สพฐ. โดยใช้บ ของ องค์กรที่เชิญ

เอกสารที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการขออนุญาต

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ยื่นคำขอฯ ดังนี้
 - 1.1 ส่ง สพม. ล่วงหน้า อย่างน้อย 45 วันทำการก่อนวันเดินทาง
- 2) จนท.รับเรื่อง และดำเนินการขออนุญาตผ่าน ผอ.สพม
- 3) ผอ.สพม.ลงนามเสนอขออนุญาตต่อ สพฐ..
- 4) สพฐ.อนุญาต และแจ้ง สพม.
- 5) สพม.แจ้ง รร.ทราบ

หลักฐานประกอบคำขอ และขั้นตอนการขออนุญาต

ก. ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาต ตามลำดับชั้น

โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
3. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
5. แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ, สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศสำหรับผู้เดินทาง จำนวน 2 ชุด
- 7.แผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบดังนี้
 - 7.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
 - 7.2 ใช้เป็นเงินในการเดินทางไปต่างประเทศได้ไม่เกิน 30 %ของวงเงินรายได้ในแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - 7.3 ในแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต้องกำหนดกันเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่น้อยกว่า 10 %

8. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น(บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง
9. การไปต่างประเทศในกรณีอื่น ๆ จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะ กรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ซึ่งไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นไม่ขัดข้อง และจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่จะต้องไปต่างประเทศ
10. การขออนุญาตไปต่างประเทศควรเป็นกรณีจำเป็น และไม่ควรมานเกิน 30 วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

กรณีที่ 1 การไปศึกษาดูงาน

- 1) คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
- 2) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ จำนวน 2 ฉบับ
- 3) โครงการศึกษาดูงาน จำนวน 2 ฉบับ
- 4) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงาน จำนวน 2 ฉบับ
- 5) หนังสือมอบหมายงาน จำนวน 2 ฉบับ
- 6) แผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีที่ 2 การไปทัศนศึกษา

- 1) คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
- 2) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ จำนวน 2 ฉบับ
- 3) โปรแกรมการไปทัศนศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 4) ใบลา จำนวน 2 ฉบับ
- 5) หนังสือมอบหมายงาน จำนวน 2 ฉบับ
- 6) แผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

(ข้าราชการครูไปทัศนศึกษาช่วงปิดภาคเรียน ไม่ต้องแนบข้อ 4 , 5 สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศประกอบด้วย)

กรณีที่ 3 การไปเยี่ยมญาติ (รวมถึงกรณีจะไปสมรสกับชาวต่างชาติ)

- 1) คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ
- 2) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ จำนวน 2 ฉบับ
- 3) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือ หลักฐานของชาย/หญิงที่จะไปสมรสด้วย เช่น วิชา(แล้วแต่กรณี) จำนวน 2 ฉบับ
- 5) ใบลา จำนวน 2 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบหมายงาน จำนวน 2 ฉบับ

(ข้าราชการครูไปทัศนศึกษาช่วงปิดภาคเรียน ไม่ต้องแนบข้อ 5 , 6 สำหรับผู้อำนวยการ โรงเรียนให้ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศประกอบด้วย)

ข. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารหลักฐาน แสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับญาติ

ค. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะ ในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิด สถานศึกษา พ.ศ.2548

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

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
2. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปทัศนศึกษา (ถ้าเป็นคณะ)(ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
3. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

ง. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

จ. เนื่องด้วย สพฐ.แจ้งคำสั่ง สพฐ.ที่ 1625/2556 เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง สพฐ.ที่ 33/2556 เรื่องการมอบอำนาจ อนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากรและนักเรียนไปต่างประเทศ ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป โดยต้องเสนอเรื่องให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต พร้อมเหตุผลและเอกสารประกอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.ต้องเป็นกรพานักเรียนไปร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสถาบันในต่างประเทศ ร่วมกิจกรรมที่ได้รับเชิญจากต่างประเทศ เช่น การแสดงศิลปวัฒนธรรม การแข่งขันทางวิชาการ หรือเพิ่มพูนประสบการณ์จากการศึกษาดูงานทางวิชาการ เป็นต้นโดยมีครูผู้ดูแลนักเรียน ในสัดส่วน 1 คน ต่อนักเรียนไม่น้อยกว่า 10 คน

2.เป็นการไปฝึกอบรมในต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนทักษะการสอนในเนื้อหาวิชาที่สอนในปัจจุบัน

3.เป็นการไปลงนามในสัญญาความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ เพื่อดำเนินโครงการความร่วมมือทางวิชาการเฉพาะโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

4.ต้องมีการวางแผนการใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศในวงเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของรายรับของเงินรายได้สถานศึกษาในปีที่ผ่านมา

นอกจากนี้ยังมีกรณีที่สถานศึกษาได้ใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไปจนกระทั่งไม่มีเงินเพียงพอต่อการเป็นค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคที่เป็นค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์และอื่นๆที่มีความจำเป็นจนเป็นเหตุให้มีการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนกลางเป็นจำนวนมาก สพฐ.จึงให้สถานศึกษากันเงินรายได้สถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายรับของรายได้สถานศึกษาในแต่ละปี เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษานั้นๆ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและทันต่อการดำเนินโครงการของโรงเรียน จึงขอให้แจ้งให้บุคลากรทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

อนึ่งในการไปราชการต่างประเทศนั้นต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทาง เท่านั้น

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่
วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... โรงเรียน/ กลุ่ม

สังกัด..... มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....
ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาบางส่วน/ลา
พักก่อน).....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 (เชียงใหม่ – พะเยา)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน สังกัด

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

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

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา ณ จำนวน.....ราย

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่ ชื่อ - ชื่อสกุล ตำแหน่ง / สังกัด__

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ

แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ชื่อผู้ขออนุญาต (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

วิทยฐานะโรงเรียน.....สังกัด.....

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

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

ถึงวันที่

วัตถุประสงค์ในการไปต่างประเทศและประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน..... รับเงินเดือน ชั้น

บาท อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ

..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

อนึ่งข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความ

คุณสมบัติเหมาะสมที่สมควรจะได้รับอนุญาตให้เดินทางไป (ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา) เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2)ช่วง ไปต่างประเทศ เงินเดือน=30×จำนวน วัน					-
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)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น(โรงเรียน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง (ระดับเขตพื้นที่)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ระดับ สพฐ.)