

คู่มือแนวทาง การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



“ เรียนดี มีความสุข ”

YEAR 2025

โดย

นางสาวกิริติกา เปล่งทรัพย์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<https://www.sesaonkp.go.th>





คู่มือแนวทางขั้นตอน การขออนุญาตไปต่างประเทศ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปราชการ การไปรับทุนฝึกอบรม ประชุม อบรม สัมมนา หรือการเดินทางไปส่วนตัว โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบราชการ ความโปร่งใสและความรับผิดชอบในหน้าที่ในยุคปัจจุบันที่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาเป็นหัวใจสำคัญในการยกระดับคุณภาพการศึกษาไทย การเปิดโอกาสให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริมอย่างเหมาะสม พร้อมไปกับการรักษาวินัยและแนวปฏิบัติที่ดีของข้าราชการ คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการยื่นคำขอตลอดจนตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือดังกล่าวยังเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กรในด้านธรรมาภิบาล การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของข้าราชการไทยในระดับสากล ผู้จัดทำขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ข้อมูลและความร่วมมือในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความทันสมัย โปร่งใส และยั่งยืน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

☹️ สารบัญ ☹️

รายการ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
บทนำ		๑
แนวคิดและวัตถุประสงค์		๑
ขอบข่ายงาน		๒
ภารกิจของคู่มือ		๒
แนวทางขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ		๔
	- ชื่อกระบวนการงาน	๔
	- วัตถุประสงค์	๔
	- ขอบเขตของงาน	๔
	- คำจำกัดความ	๕
	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
	- Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
	- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศ	๙
	- สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	๑๐
	- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
	- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๑
	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑
	- ค่าธรรมเนียม	๑๑
	- ติดต่อเจ้าหน้าที่	๑๑
	- ดาวน์โหลดเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๒
ภาคผนวก	เอกสารคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	๑๔
	ผู้จัดทำ	๒๐

บทนำ

การเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถือเป็นกิจกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาตนเอง การเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาชีพ และการเปิดโลกทัศน์ทางการศึกษา อย่างไรก็ตาม การเดินทางดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การอนุมัติ การรายงานตัว และการดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความชัดเจน และตรวจสอบได้ ในปัจจุบันพบว่ามีความสับสนในหมู่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ คู่มือเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแนวทาง ขั้นตอน เอกสาร และคำแนะนำต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกและลดความผิดพลาดในการดำเนินการ

❖ แนวคิด

การจัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มีพื้นฐานแนวคิดสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. แนวคิดด้านการบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างมีมาตรฐานและตรวจสอบได้คู่มือนี้มุ่งเน้นการส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ สอดคล้องกับระเบียบราชการ และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ

๒. แนวคิดในการส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจำเป็นต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ชัดเจน และมีการรายงานผลอย่างเป็นระบบ คู่มือนี้จึงช่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. แนวคิดการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรม การเดินทางไปต่างประเทศไม่เพียงแต่เป็นการไปราชการหรือการศึกษาดูงานเท่านั้น แต่ยังเป็นโอกาสในการพัฒนาตนเอง เรียนรู้แนวทางการศึกษาจากต่างประเทศ และนำมาปรับใช้กับการพัฒนาการเรียนการสอนในประเทศไทย

๔. แนวคิดด้านการให้บริการเชิงรุก (Proactive Service) คู่มือนี้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้งาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และอธิบายกระบวนการด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถดำเนินการได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. แนวคิดการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่รับผิดชอบ และมีวินัยการเดินทางไปต่างประเทศต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นอย่างถูกต้อง คู่มือจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความตระหนักรู้ในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่กำหนด

๗. แนวคิดการยกระดับภาพลักษณ์ของข้าราชการครูในระดับสากลเมื่อบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ การดำเนินการอย่างมืออาชีพตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุญาตจนถึงการรายงานผลหลังเดินทาง จะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของครูไทยในเวทีนานาชาติ และเป็นแบบอย่างที่ดีในวิชาชีพ

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ. มีแนวทางในการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่ชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบ เป็นเป้าหมายหลักที่สำคัญที่สุดของคู่มือเนื่องจากการเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานบุคคล ทั้งในระดับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถดำเนินการอนุญาตหรือพิจารณาเอกสารได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบช่วยเสริมความถูกต้องในกระบวนการอนุมัติ และลดข้อผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน เอกสาร และระยะเวลาในการขออนุญาตให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มความเข้าใจและลดความสับสนให้กับผู้ยื่นคำขอ

๔. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยสร้างระบบการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่รวดเร็ว ทันสมัย และสามารถอ้างอิงได้ในเชิงนโยบาย หรือการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานกำกับดูแลสอดคล้องกับแนวทางราชการยุคใหม่ ที่เน้นความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารงานบุคคลในระดับสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารองรับการดำเนินงานเชิงบริหารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการเดินทางไปต่างประเทศสนับสนุนหลักธรรมาภิบาล และลดปัญหาเรื่องวินัยหรือการข้ามขั้นตอน

❖ ขอบข่ายงาน

๑. ขอบเขตด้านการบริหารจัดการ

- การกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- การควบคุม กำกับ และตรวจสอบให้การเดินทางเป็นไปตามระเบียบราชการ
- การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับ

๒. ขอบเขตด้านเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติ

- การจัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสารประกอบ และคำชี้แจงที่จำเป็น
- การวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการยื่นคำขอและอนุมัติ
- การรายงานผลการเดินทางกลับมายังต้นสังกัด

๓. ขอบเขตด้านการสื่อสารและการเผยแพร่

- การประชาสัมพันธ์ขั้นตอน แนวทาง และข้อควรรู้ในการเดินทางไปต่างประเทศ
- การให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้ขออนุญาต
- การรวบรวมคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อเป็นคู่มือเสริม

๔. ขอบเขตด้านการติดตามและประเมินผล

- การติดตามว่าผู้ที่ได้รับอนุญาตได้เดินทางตามที่แจ้งหรือไม่
- การประเมินผลกระทบและประโยชน์จากการเดินทาง
- การจัดเก็บข้อมูลการเดินทางเพื่อการรายงานหรือสถิติ

❖ ภารกิจของคู่มือ

๑. เป็นแนวทางกลางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒. อธิบายขั้นตอนการขออนุญาตอย่างละเอียดและเป็นระบบตั้งแต่การยื่นคำขอ การอนุมัติ การเดินทาง ไปจนถึงการรายงานผล

๓. ระบุประเภทของการเดินทางที่ต้องขออนุญาต พร้อมเกณฑ์การพิจารณา เช่น ไปต่างประเทศ ในราชการ หรือไปส่วนตัว ลาภิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ

๔. แสดงระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนพร้อมเอกสารอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้

๕. แขนงแบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสาร และรายการตรวจสอบ (Check list) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน และลดความผิดพลาด

๖. สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดการใช้ดุลยพินิจเกินความจำเป็นโดยกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการอนุญาต

แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ : นางสาวกิริติกา เปล่งทรัพย์
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

=====

➤ ๑. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการหรือปิดภาคเรียน

➤ ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการหรือปิดภาคเรียน

➤ ๓. ขอบเขตของงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการหรือปิดภาคเรียน โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศการไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

๓.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

๒) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

➤ ๔. คำจำกัดความ

- การไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

➤ ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุญาต

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน และลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(๗) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

๒) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลาไว้อย่างชัดเจน

(๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขันโดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๕

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

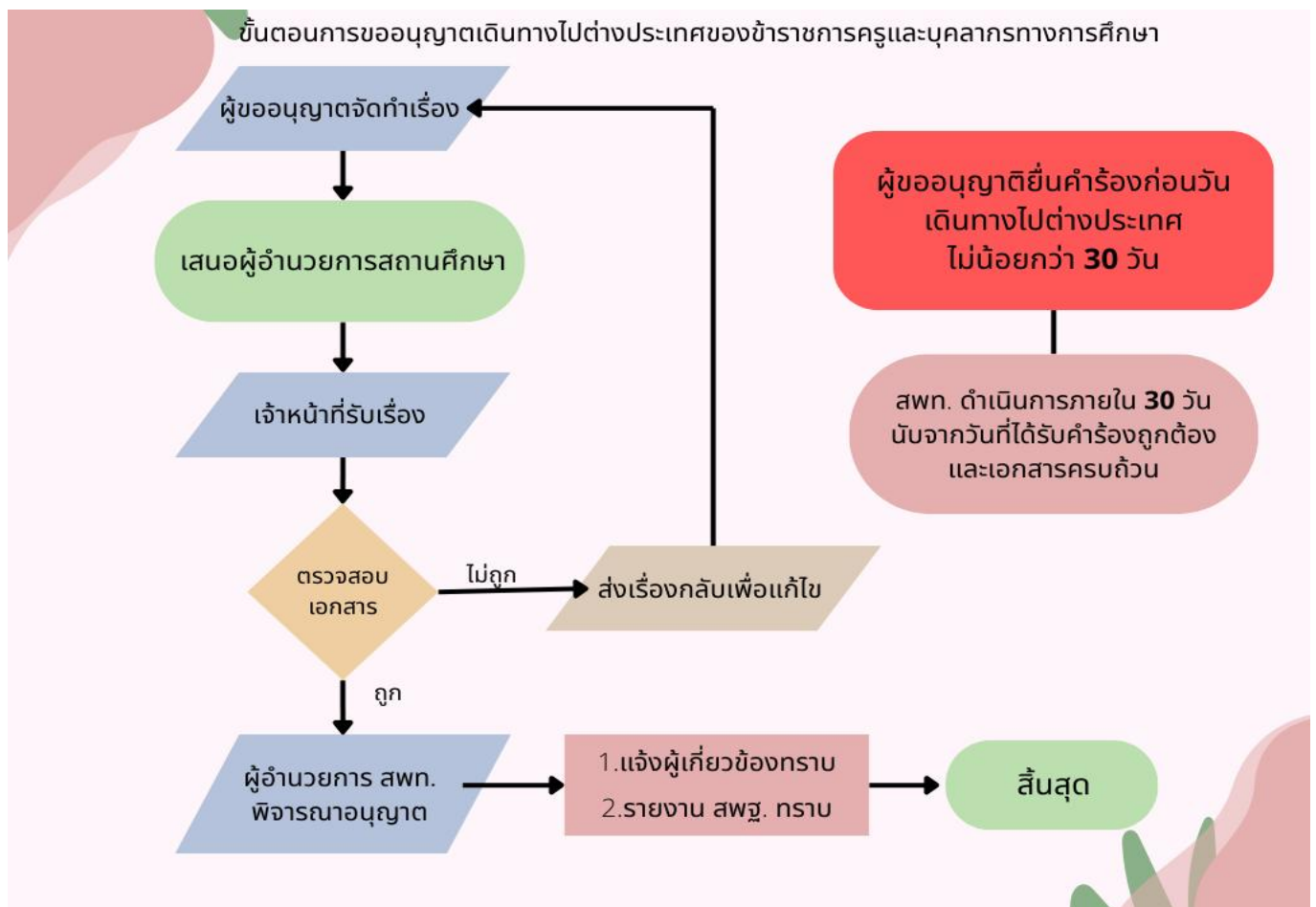
(๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อ

ผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

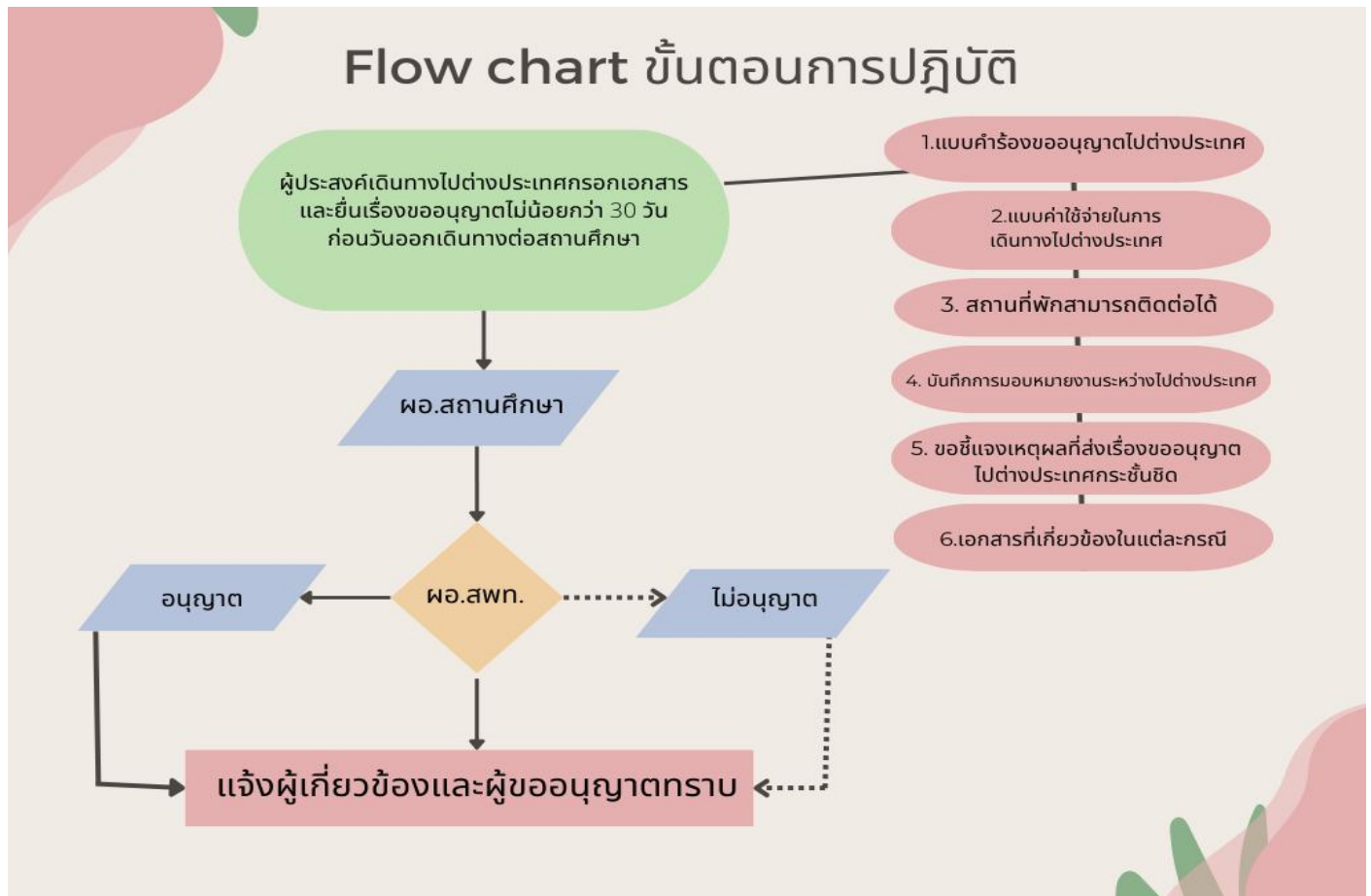
(๕) ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๕ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ



๖. Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศ

✚ สถานศึกษา

- ๑) ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- ๔) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

✚ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓ พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสถานศึกษา/ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาต ไปต่างประเทศ

สถานศึกษา

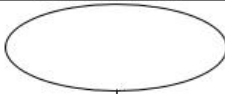
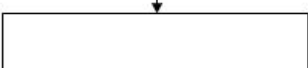
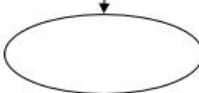
- 1 ดำเนินการภายใน 5 วัน
นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3 พิจารณาให้ความเห็น
ก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- 4 เสนอสำนักรงานเขตพื้นที่
การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1 ดำเนินการภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3 พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ระดับสถานศึกษา/ระดับ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
- 4 เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุญาต

๖.๒. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สยพ. สยช.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องมายัง <u>สยพ.</u> ที่ประสงค์ขออนุญาต	๕ วัน		สถานศึกษา	ยื่นเอกสารก่อนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒		<u>สยพ.</u> ลงรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	๒ นาที		<u>สยพ.</u>	ภายใน ๓๐ วัน
๓		<u>สยพ.</u> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๑๕ นาที		<u>สยพ.</u>	
๔		<u>สยพ.</u> ดำเนินการบันทึกเสนอ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และ เสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	๕ วัน		<u>สยพ.</u>	
๕		<u>สยพ.</u> ดำเนินการแจ้งหนังสือให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ	๕ นาที		<u>สยพ.</u>	
						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน ๓ หน้า



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหา
เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

➤ ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. สถานที่พักสามารถติดต่อได้
๔. บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ
๕. ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด



➤ **๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

➤ **๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐ /๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ , หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

➤ **๑๐. ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

➤ **๑๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่**

- นางสาวกীরติกา เปล่งทรัพย์
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๕๑๑ ๗๗๓ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒ ๑๐๗ ๒๒๕๖
- Line ID : PL_keeratika

ดาวน์โหลดเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

 แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐ /๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
 ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	
 QR Code ดาวน์โหลดไฟล์คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	
 วิธีโอแนะนำการยื่นเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ การไปทัศนศึกษา https://www.facebook.com/share/v/16XkB651FF/	

ภาคผนวก

เอกสารคำร้องขออนุญาต ไปต่างประเทศ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ

.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่
.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

.....ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปิตภาคเรียน () ลากิจ () ลาพักผ่อน และไม่ผูกพันกับ
งบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เบื้องต้น.....

 ..

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง

ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) 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 เครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

วันที่: ณ โรงแรม.....

โทรศัพท์ :

วันที่: ณ โรงแรม.....

โทรศัพท์ :

วันที่: ณ โรงแรม.....

โทรศัพท์ :

วันที่: ณ โรงแรม.....

โทรศัพท์ :

ฯลฯ

โทรศัพท์หมายเลข ซึ่งเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของ(ผู้เดินทาง).....

และ E-mail address :

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

รวมวัน

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ ระหว่างไปต่างประเทศ ให้ผู้รับมอบ ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงเหตุผลที่ยื่นเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
แนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

จัดทำคู่มือโดย

นางสาวกীরติกา เปล่งทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๕๑๑ ๗๗๓ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒ ๑๐๗ ๒๒๕๖

Line ID : PL_keeratika



YEAR 2025

“ เรียนดี มีความสุข ”

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<https://www.sesaonkp.go.th>