

# แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

\*\*\*\*\*

## 1.การไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการกิจของครอบครัว

### 1.1 การไปทัศนศึกษา

1.1.1 สพฐ. จะพิจารณาให้ได้เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 7 ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

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

#### 1.1.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1)    | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2)                    | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3)           | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4)                 | จำนวน 1 ชุด |
| 5. กำหนดการ/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการ (รับรองสำเนา) | จำนวน 1 ชุด |

### 1.2 การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว

ให้ลากิจ ใช้วันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน พร้อมแนบเอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / หนังสือเชิญของทางญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

#### 1.2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1)      | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2)                      | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3)             | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4)                   | จำนวน 1 ชุด |
| 5. เอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา (รับรองสำเนา) | จำนวน 1 ชุด |

### 1.3.การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบการพิจารณา

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 1)                 | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2)                                 | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3)                        | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4)                              | จำนวน 1 ชุด |
| 5. โครงการ /งบประมาณ (รับรองสำเนา)                                      | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน (รับรองสำเนา)                | จำนวน 1 ชุด |
| 7. กำหนดการ (รับรองสำเนา)   | จำนวน 1 ชุด |
| 8. ต้องทำเอกสารสรุปรายงานผลการไปศึกษาดูงาน หลังจากเดินทางกลับ 1 สัปดาห์ |             |

## 2. การไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เป็นข้าราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือพันทดลองปฏิบัติราชการ
3. ถ้าไปปฏิบัติการวิจัย ต้องมีประสบการณ์ด้านวิจัยไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ผู้ที่เคยได้รับการอนุมัติตามข้อ 3 แล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ
5. การไปมีระยะเวลาเกิน 15 วัน จะต้องจัดทำสัญญา ตามระเบียบฯ สำนักนายฯ พ.ศ.2549

**หมายเหตุ** หากโรงเรียนใดมีข้าราชการครูที่จะไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ติดต่อขอทราบรายละเอียดการทำสัญญา สัญญาค้ำประกัน และเอกสารประกอบอื่นๆโดยตรง ที่กลุ่มงาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขั้นตอนการเสนอเรื่อง

- 3.1 ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 3.2 หากเสนอเรื่องล่าช้ากระชั้นชิดให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชารับรอง (แบบที่ 5)
- 3.3 ถ้าอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการมอบหมายงาน หรือเวรยาม
- 3.5 กรณีลา กิจ ต้องแนบใบลา กิจ
- 3.5 จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทาง
- 3.6 จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

\*\*\*\*\*

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2  
ถนนมาลัยแมน ตำบลอุ่มทอง อำเภออุ่มทอง  
จังหวัดสุพรรณบุรี 72160

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง ( ) ปิดภาคเรียน ( ) ลากิจ ( ) ลาพักผ่อน

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ วันที่ .....ถึงวันที่ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไม่เดินทางไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X จำนวนวัน					
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 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
<b>รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)</b>					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

## สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อ  
ข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....  
.....  
โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

( ตัวอย่าง )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

