

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๑. การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกผันงบประมาณของทางราชการ

๑.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานครุสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงาน สามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. โครงการที่จะไปดูงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อ (ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญกรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยมีผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น) | จำนวน ๑ ชุด |

๑.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลาพัก ส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)	จำนวน ๑ ชุด
๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาใบลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อน	จำนวน ๑ ชุด
๗. โครงการที่จะไปดูงาน	จำนวน ๑ ชุด
๘. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)	จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา ไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหัน ไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้ำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจง เหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสัปดาห์วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

/เอกสารประกอบ...

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. โครงการที่จะไปปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาส่งงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยมีผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้ โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น) | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีเอกสารในข้อ ๘ และข้อ ๙ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษา กรณีในช่วงเปิดภาคเรียน

/การไปต่างประเทศ...

การไปต่างประเทศโดยนับเป็นวันลา มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. MOU หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อน
หรือใบลากิจส่วนตัว สำหรับบุคลากรทางการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ ๒ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา
ของผู้ขออนุญาตที่ออกโดยมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อน
หรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

การไปต่างประเทศ โดยไม่นับเป็นวันลา มี ๖ กรณี

กรณีที่ ๑ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ **ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องของอนุญาตอีก** แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
๓. หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีที่ ๒ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการ และไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ **ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องของอนุญาตอีก** แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
๒. คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

กรณีที่ ๓ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ ๔ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการหรือในช่วงปิดภาคเรียน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิดหรือปิดภาคเรียน ไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ ๕ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. เอกสารหนังสือของใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. ประกาศหยุดเรียน เนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน ที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

/กรณีที่ ๖...

กรณีที่ ๖ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)	จำนวน ๑ ชุด
๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยบอกวัน เวลาให้ชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๘. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการแทน	จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอน ที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการกรรมการสถานศึกษา	จำนวน ๑ ชุด

๒. การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)	จำนวน ๑ ชุด
๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)	จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) จำนวน ๑ ชุด
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสาร
หนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียน เนื่องจากภัยพิบัติ
หรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
๙. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
เพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน
๑๐. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาค
ที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและ
บุคลากรในสถานศึกษา)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) จำนวน ๑ ชุด
๓. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมาย
งานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู จำนวน ๑ ชุด
๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เพื่อทัศนศึกษา โดยต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๘. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา) จำนวน ๑ ชุด
๙. เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มี
การเรียนการสอน และลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

*****ทั้งนี้ จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาต
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันปิดภาคเรียน*****

๓. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา

กรณีที่ ๑ คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียน เนื่องจากภัยพิบัติ หรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ ๒ คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจ หรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |

/๔. บันทึก...

- | | |
|---|-------------|
| ๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

การไปในกรณีวันลา

กรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย กรณีไปร่วมงานศพ กรณีไปร่วมงานแต่งงาน กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนสำหรับบุคลากรทางการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพฯ โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ | จำนวน ๑ ชุด |

๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๕. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อน หรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๗. คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๘. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
- ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน
๙. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา การไปปฐมนิเทศ การสอบแข่งขัน การรับรางวัล หรือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๕. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อน หรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๗. เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา) จำนวน ๑ ชุด
๘. เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน) จำนวน ๑ ชุด
๙. เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิ์การได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล) จำนวน ๑ ชุด

/๑๐. เอกสาร...

๑๐. เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติ
ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด
๑๑. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๑๒. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ ๔** คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมาย
งานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อน
หรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับ
การเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด
๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๘. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

๔. การไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไป
ประกอบพิธีฮัจญ์)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อรับมอบหมาย
งานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนด ให้แนบประกาศ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

/๖. กรณีไป...

๖. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียน เนื่องจากภัยพิบัติหรือ
เหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรม โดยระบุวันที่ เวลา จำนวน ๑ ชุด
สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์
หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง
๘. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

๕. การพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศ ตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และ
สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติ
ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการ
ในต่างประเทศ เช่น

- โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)
- การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ
- การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็น
ผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน
๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครู
และนักเรียน)

เอกสารประกอบการพิจารณา กรณีไม่ใช้เงินรายได้สถานศึกษา

๑. แบบคำขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล (ครู) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
(ข้าราชการครู) จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานรายบุคคล ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อ
รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
๕. สถานที่ในการติดต่อครู - นักเรียน ระหว่างอยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๖. บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
- /๗. บัญชีรายชื่อ...

๗. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๘. ใบลากิจส่วนตัว	จำนวน ๑ ชุด
๙. แผนดูแลความปลอดภัยนักเรียน	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารการประกันการเดินทาง	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. เอกสารการตรวจสภาพรถ	จำนวน ๑ ชุด
๑๓. ปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ	จำนวน ๑ ชุด
๑๔. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๑๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน ๑ ชุด
๑๖. แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการพิจารณา กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

๑. แบบคำขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล (ข้าราชการครู)	จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานรายบุคคล ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อ รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๕. สถานที่ในการติดต่อครู - นักเรียน ระหว่างอยู่ต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๖. บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๗. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๘. โครงการตามแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๙. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เห็นชอบ ให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวัน	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงิน รายได้สถานศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ	จำนวน ๑ ชุด

๑๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	จำนวน ๑ ชุด
๑๔. เอกสารการประกันการเดินทาง	จำนวน ๑ ชุด
๑๕. เอกสารการตรวจสภาพรถ	จำนวน ๑ ชุด
๑๖. แผนดูแลความปลอดภัย	จำนวน ๑ ชุด
๑๗. ปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ	จำนวน ๑ ชุด
๑๘. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน	จำนวน ๑ ชุด
๑๙. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน	จำนวน ๑ ชุด
๒๐. แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง	จำนวน ๑ ชุด