



# คู่มือการปฏิบัติงาน การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และเพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ โดยศึกษา ถิ่นร่องจากระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำมาเรียบเรียงเพื่อให้มีความเข้าใจง่ายและใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาที่ครอบคลุมการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ทั้งโดยไม่พักแรม พักแรม และการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือและการเตรียมเอกสารการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนถึงขั้นตอนการอนุญาต/อนุมัติของผู้มีอำนาจตามระเบียบราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปศึกษาและใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

พ.ศ. 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
<b>ตอนที่ 1 บทนำ</b>	4
1.1 หลักการและเหตุผล	4
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตของงาน	4
1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
1.5 นิยามศัพท์	5
<b>ตอนที่ 2 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา</b>	6
2.1 แนวปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	6
2.2 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	6
2.2.1 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยไม่พักแรม	8
2.2.2 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยพักแรม	9
2.2.3 กาพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)	10
2.2.3.1 กรณีทุนส่วนตัว หรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
2.2.3.2 กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา	11
2.3 การปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	14
<b>ตอนที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้</b>	15
3.1 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	16
3.2 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	17
3.3 แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	18
3.4 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ	19
3.5 แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	20
3.6 แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล	21
3.7 แบบแสดงสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ	22
3.8 แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิด กับวันเดินทาง	23
3.9 แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา	24
3.10 ตัวอย่างหนังสือนำ	25
<b>ภาคผนวก</b>	27
1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2563	28
2) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557	34
3) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 6260 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2562 เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต การลาไปต่างประเทศ	35
4) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 1415 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาต พานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร	56
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	57

# ตอนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

การส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education) นอกจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียนแล้ว การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาเพื่อศึกษาเรียนรู้ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ นอกโรงเรียน (Outdoor Education) ซึ่งอาจเป็นสถานที่ หรือศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ หรือบุคคลที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ รวมไปถึงแหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ ล้วนเป็นการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สาระความรู้ที่หลากหลาย กระตุ้นความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองจากการได้รับประสบการณ์ตรง สัมผัส เกิดเป็นทักษะตามความถนัดและความสนใจ ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานชาติ และมาตรฐานสากลได้

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน อย่างไรก็ตาม การดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส พบว่า ยังมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เอกสารการขออนุญาตยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส จึงได้จัดทำคู่มือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.3 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

1.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

### 1.3 ขอบเขตของงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำหนังสือของโรงเรียน การเตรียมเอกสารการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จนถึงขั้นตอนการอนุญาต/อนุมัติของผู้มีอำนาจตามระเบียบราชการ

### 1.4 กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2563

2) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 6260 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2562 เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

4) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 1415 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาตพานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร

5) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรม ของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551

6) มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 5 มีนาคม 2557

## 1.5 นิยามศัพท์

**การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา** หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอน หรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึง การไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ ทั้งนี้ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา แบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักแรม และการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

**สถานศึกษา** หมายความว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาณราชิวาส

**เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้ (1) เงินอุดหนุนทั่วไป (2) **เงินรายได้สถานศึกษา** (3) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (4) เงินลูกเสือ (5) เงินเนตรนารี (6) เงินยุวกาชาด (7) เงินประกันสัญญา (8) เงินประกันของ

**เงินรายได้สถานศึกษา** หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึง เงินงบประมาณรายจ่าย

**เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์** หมายถึง เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติม นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ) เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ

## ตอนที่ 2

### การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

#### 2.1 แนวปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

##### การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

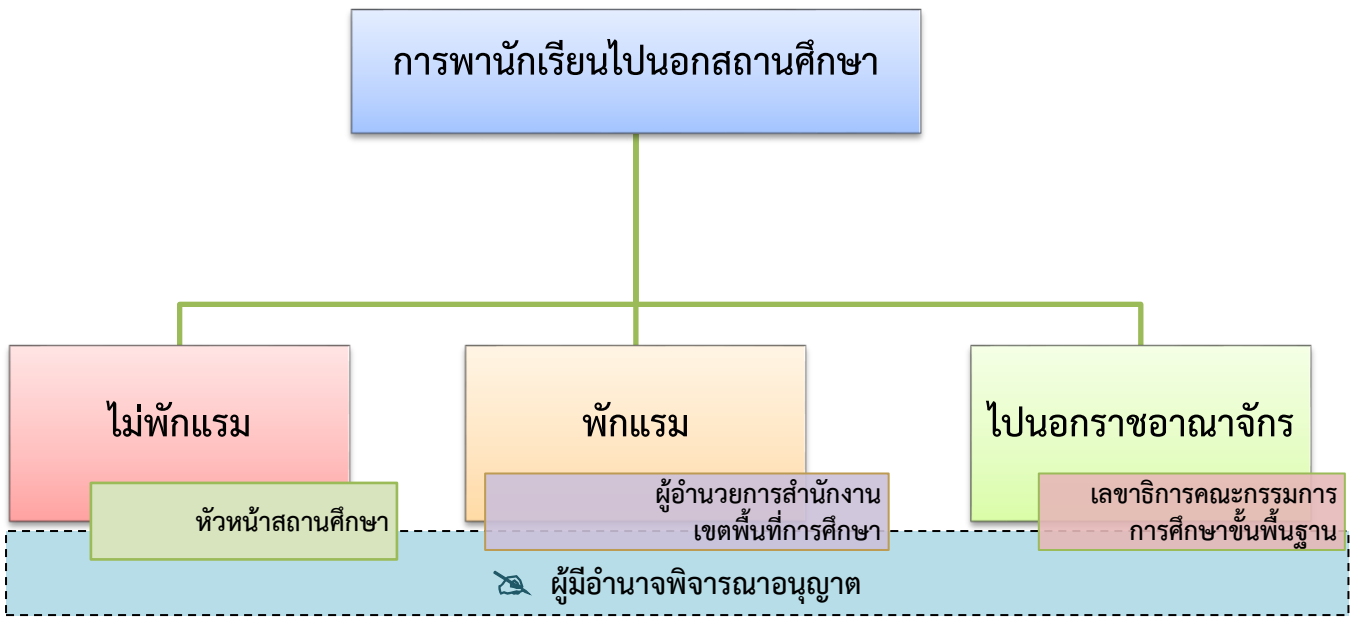
1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียน โดยความยินยอมของผู้ปกครอง
2. ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง และการพักผ่อนเป็นอันดับแรก
3. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาก่อน
4. ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม ( สัดส่วน ครู 1 คน : นักเรียน 30 คน) และกรณีมีนักเรียนเป็นผู้หญิงไปด้วย ต้องให้มีครูผู้หญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม
5. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทาง ซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย
6. ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น รวมทั้ง ให้มีป้ายระบุโครงการกิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ มีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่ชัดเจน กรณีการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คันขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการโดยสารต่ำกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม
6. ควรจัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ
7. เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียน เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว

#### 2.2 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา แบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ 1) การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่พักผ่อน 2) การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักผ่อน และ 3) การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ซึ่งกฎหมายกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามแต่ละประเภท ดังนี้

1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่พักผ่อน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
2. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
3. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักผ่อน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

## แผนภาพแสดงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



### ข้อปฏิบัติการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

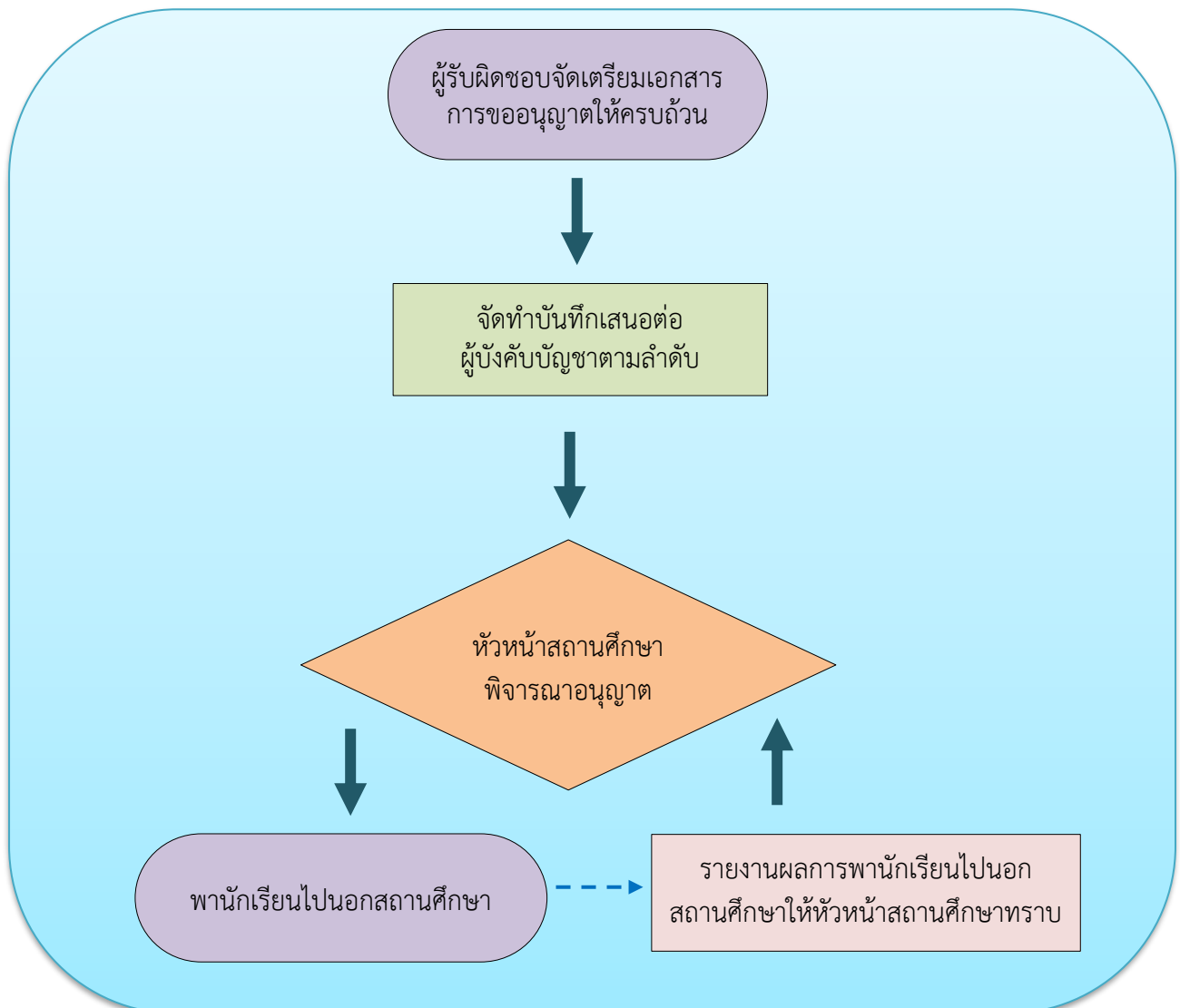
1. การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาต ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน หากไม่สามารถยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเดินทางได้
2. กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รับรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วน เพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว
3. เมื่อกลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตทราบ

## 2.2.1 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยไม่พักแรม

### ❖ เอกสารประกอบการขออนุญาต

- 1) หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (แบบฟอร์มหมายเลข 1)
- 2) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
- 3) โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ประสงค์ให้นักเรียนร่วมทำกิจกรรม
- 4) รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง
- 5) รายชื่อนักเรียนที่จะเดินทาง
- 6) กำหนดการเดินทาง
- 7) แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง
- 8) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไป หรือสถานที่พักแรม
- 9) แผนสำรองกรณีฉุกเฉิน
- 10) เอกสารประกันภัย

### ❖ ขั้นตอนการขออนุญาต





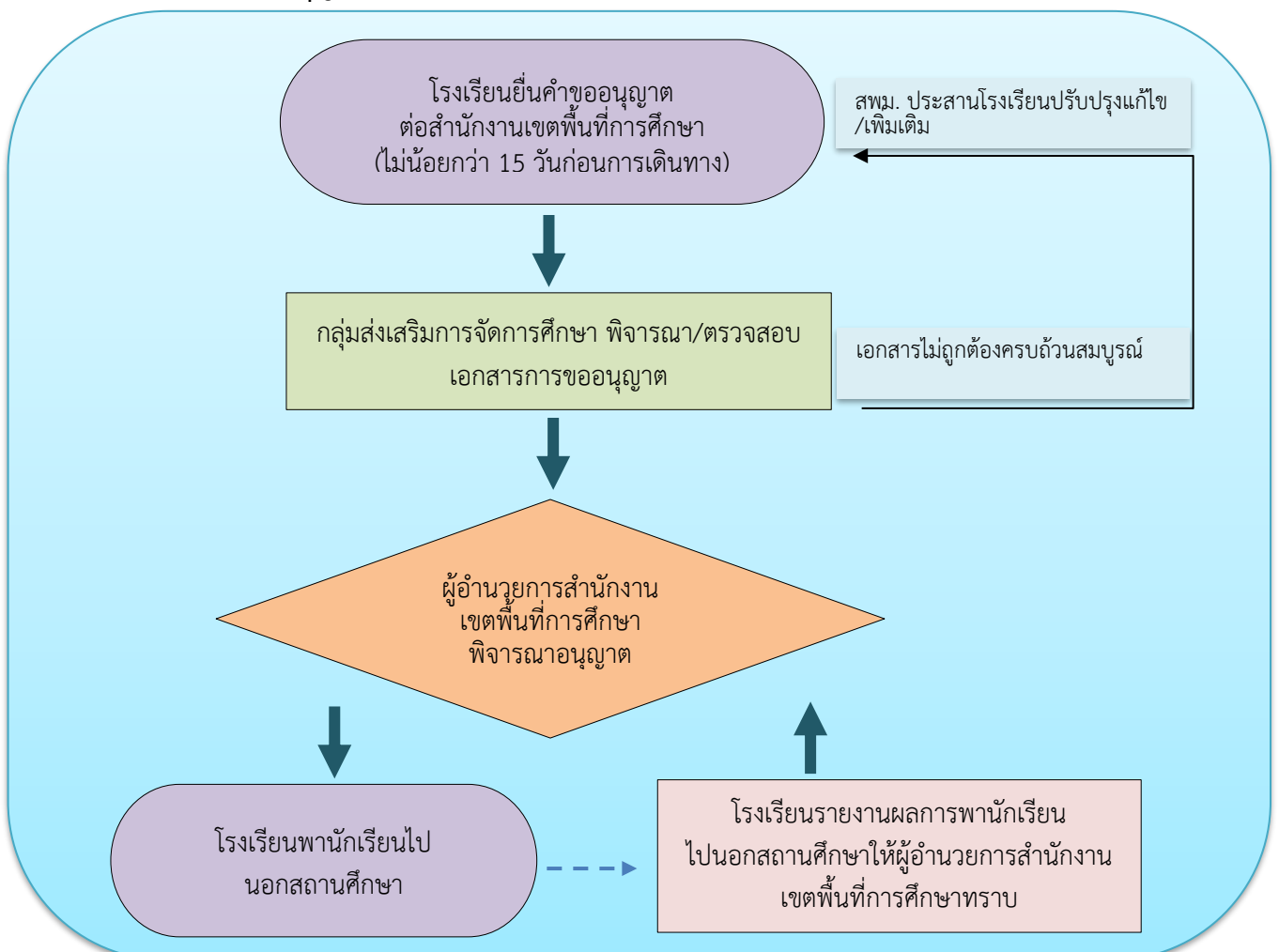
## 2.2.2 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยพักแรม

โรงเรียนจัดทำหนังสือ (ตัวอย่างหน้า 25) พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อกลับมาแล้วให้รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาสทราบ (แบบฟอร์มหมายเลข 3)

### ❖ เอกสารประกอบการขออนุญาต

- 1) หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (แบบฟอร์มหมายเลข 1)
- 2) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
- 3) โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าร่วมทำกิจกรรม
- 4) รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง
- 5) รายชื่อนักเรียนที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา
- 6) กำหนดการเดินทาง
- 7) แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง
- 8) แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไป หรือสถานที่พักแรม
- 9) แผนสำรองกรณีฉุกเฉิน
- 10) เอกสารประกันภัย

### ❖ ขั้นตอนการขออนุญาต



## 2.2.3 การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)

การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ) จำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีใช้ทุนส่วนตัว หรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่าง ๆ หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน/องค์กรอื่น)
2. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

การพิจารณาอนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ ทั้ง 2 กรณี เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 1415 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาตพานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร)

### 2.2.3.1 กรณีทุนส่วนตัว หรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่าง ๆ หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน/องค์กรอื่น)

โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ (ตัวอย่างหน้า 26) พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาต ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาส ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 45 วัน เมื่อกลับมาแล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาสทราบ (แบบฟอร์มหมายเลข 3) และจัดทำรายงานผล จำนวน 1 ชุด ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาส ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการเดินทาง

#### ❖ การจัดทำหนังสือนำ ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ผู้เดินทางและจำนวน (ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ครูและบุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน)
- 2) ชื่อประเทศ และวันเวลาที่ไป
- 3) กิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 4) ระบุแหล่งเงิน งบประมาณการรวมค่าใช้จ่ายและใส่ประโยคว่า “โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

#### ❖ เอกสารประกอบการขออนุญาต

- 1) หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ (แบบฟอร์มหมายเลข 4)
- 2) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
- 3) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น)
- 4) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ
- 5) หนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ/ใบยืนยันการจองจากต่างประเทศ ที่ระบุวัน เวลาเข้าเยี่ยมชม
- 6) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 7) แผนดูแลความปลอดภัย
- 8) สำเนาเอกสารการประกันภัยการเดินทาง
- 9) แผนที่สังเขปแสดงเส้นทาง
- 10) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไป หรือสถานที่พักแรม
- 11) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 5)
- 12) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 6)
- 13) แบบแสดงสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ (แบบฟอร์มหมายเลข 7)
- 14) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานอย่างชัดเจน
- 15) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (เฉพาะกรณีเดินทางกระชั้นชิด) (แบบฟอร์มหมายเลข 8)

ผู้บริหาร รร./  
ครู/บุคลากร

**หมายเหตุ** ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาความถูกต้องในเอกสารสำเนาทุกฉบับ

### 2.2.3.2 กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณ)

#### ❖ การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)

##### 1. แหล่งเงินรายได้สถานศึกษา

1.1 เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบไม่มีวัตถุประสงค์/เงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือบริการ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ

1.2 เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ (บางโรงเรียนเรียกค่าเล่าเรียน/เงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา)

1.3 เงินระดมทรัพยากร/เงินบริจาค แบบระบุวัตถุประสงค์สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

##### 2. เกณฑ์การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)

2.1 วงเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

2.2 มีมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนั้น ๆ

2.3 เป็นโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนของโรงเรียน

2.4 หากใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้จากเงินค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยมีสัดส่วน ผู้บริหาร/ครู 1 คน ต่อ นักเรียน 10 คน)

#### ❖ การจัดทำหนังสือ นำ ต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ผู้เดินทางและจำนวน (ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ครูและบุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน)
- 2) ชื่อประเทศ และวันเวลาที่ไป
- 3) กิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 4) ระบุแหล่งเงิน และจำนวนเงินรายได้สถานศึกษาที่ขอใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง คือ การระดมทรัพยากร (เงินบริจาค) หรือเงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ หรือ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ (วงเงินที่ขอใช้ ต้องไม่มากกว่าร้อยละ 30 ของแหล่งเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน)
- 5) ประมาณการรวม เฉพาะค่าใช้จ่ายในต่างประเทศเท่านั้น

#### ❖ เอกสารประกอบการขออนุญาต

- 1) หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ (แบบฟอร์มหมายเลข 4)
- 2) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
- 3) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) หากมีผู้ที่ไม่ได้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปด้วย ให้แยกบัญชีรายชื่อ หรือระบุให้ชัดเจนว่าใช้เงินอะไร เช่น เงินส่วนตัว, เงินสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น
- 4) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ
- 5) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีมติเห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ (ต้องระบุถึงโครงการและจำนวนเงินที่เห็นชอบ เช่น เห็นชอบอนุมัติโครงการ.....โดยให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษา จำนวนเงิน ...บาท ในการเดินทางไปต่างประเทศ) หากเป็นหนังสือขอความเห็นชอบต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาลงนามทั้งคณะ

6) บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน พร้อมสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ของเงินรายได้สถานศึกษา

7) แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา (แบบฟอร์มหมายเลข 9)

8) หนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ/ใบยืนยันการจองจากต่างประเทศ ที่ระบุวัน เวลา  
เข้าเยี่ยมชม

9) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

10) แผนดูแลความปลอดภัย

11) สำเนาเอกสารการประกันภัยการเดินทาง

12) แผนที่สังเขปแสดงเส้นทาง

13) แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไป หรือสถานที่พักแรม

14) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 5)

15) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบฟอร์มหมายเลข 6)

16) แบบแสดงสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ (แบบฟอร์มหมายเลข 7)

17) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

อย่างชัดเจน

18) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

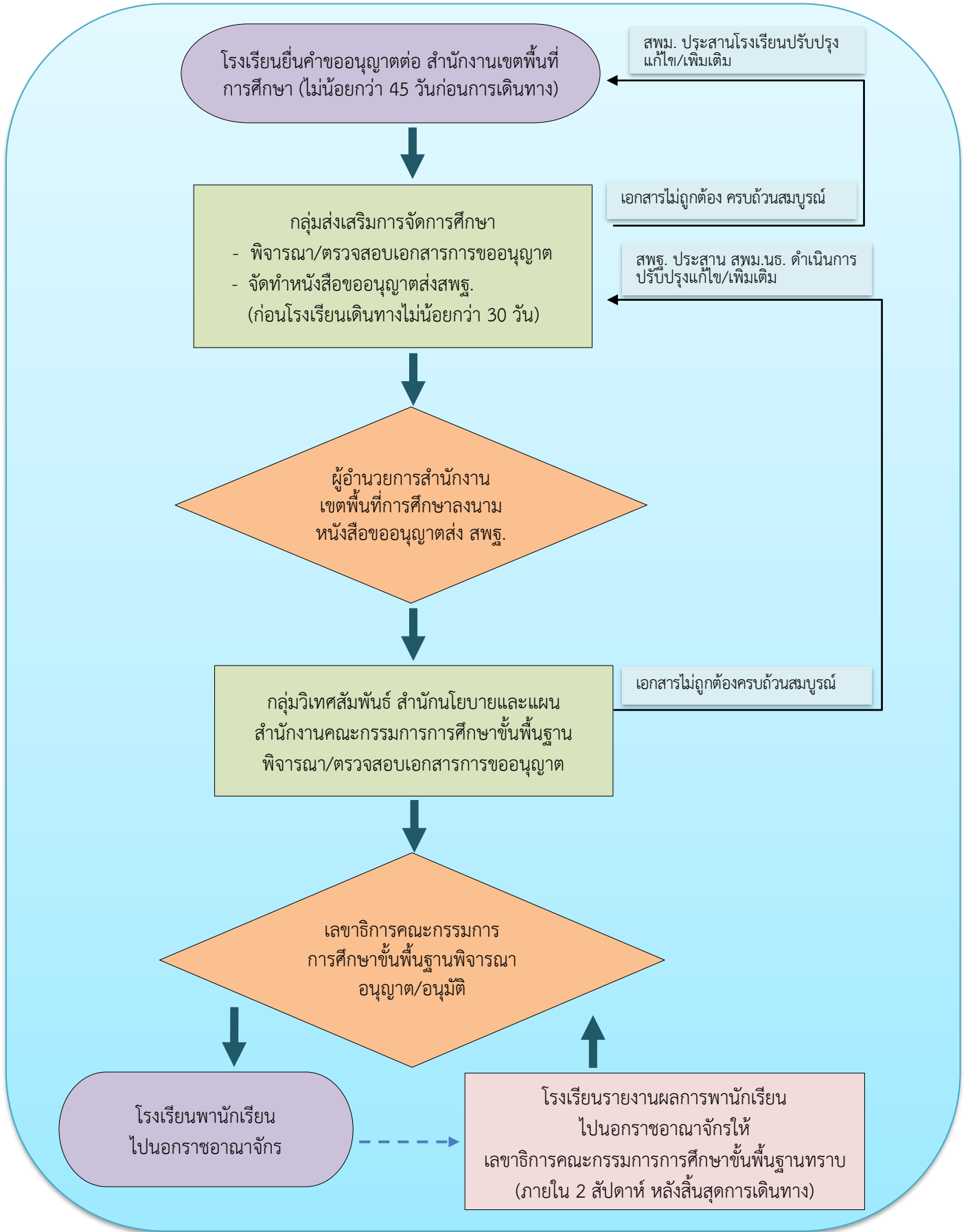
(เฉพาะกรณีการเดินทางกระชั้นชิด) (แบบฟอร์มหมายเลข 8)

ผู้บริหาร รร./  
ครู/บุคลากร

**หมายเหตุ** ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาความถูกต้องในเอกสารสำเนาทุกฉบับ



❖ ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)



## 2.3 การปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

### หน้าที่ของผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม

1) ดำเนินการให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย  
2) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด  
3) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

4) ดูแลนักเรียนให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

5) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียน ดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

6) กำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(1) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(2) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(3) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาท หรือนำพหาคเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(4) ไม่ใช่โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถ

(5) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมีเมาหรือเสพสุรา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

### การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

2) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

3) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

4) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาล เพื่อดูแลนักเรียนระหว่างกระทำกิจกรรมรวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

## ตอนที่ 3

### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในการยื่นคำขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มีดังนี้

- 3.1 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 3.2 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 3.3 แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 3.4 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ
- 3.5 แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 3.6 แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 3.7 แบบแสดงสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 3.8 แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- 3.9 แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.10 ตัวอย่างหนังสือนำ



## แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.../ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ด้วยข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน จำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน .....คน

โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เวลา..... น.และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....

โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....

และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ  
ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....ไปศึกษานอกสถานศึกษา  
ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน จำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน .....คน โดยมี.....  
เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....ณ.....จังหวัด.....  
เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน  
.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....  
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน..... บาท  
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย  
การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....  
.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ครูผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....



โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ปกครองของ.....  อนุญาต  ไม่อนุญาต ให้.....  
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

(โรคประจำตัวของนักเรียน.....ยาที่แพ้.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

## แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ..... ณ.....จังหวัด..... โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน..... โดยพาหนะ.....พักค้างที่..... และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ (เรียบร้อย/ไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจง โดยละเอียด.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียนไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ขออนุญาตนำนักเรียน จำนวน.....คน  
 และครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน.....คน โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....  
 เป็นหัวหน้าคณะ เดินทางไป ณ ประเทศ.....  
 เพื่อ.....  
 เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยพาหนะ.....  
 และกลับถึงโรงเรียนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท  
 (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
 ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ

.....

ณ.....

ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลา .....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน ÷ 30 × 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 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....  
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ  
กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ.....

เพื่อ.....

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

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา

เห็นสมควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา นราธิวาสเห็นสมควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ปีการศึกษา.....

## 1. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน.....บาท

แบ่งเป็น

1.1.1 เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค).....บาท

1.1.2 เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ.....บาท  
(นักเรียน.....คน ๆ ละ.....บาท)

1.1.3 เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท

## 2. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ข้อ.....

.....2.1 เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)

.....2.2 เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วน  
ครู 1 คน ต่อนักเรียน 10 คน)

..... 2.3 เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ

## 3. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ 1.1.1 หรือ 1.1.2 หรือ 1.1.3)

## 4. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนนราธิวาส.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

4.3 พานักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส





ที่ ศธ ..... /.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงานที่เชิญ.....กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....

ในการนี้ โรงเรียน.....จึงขออนุญาตพานักเรียน จำนวน.....คน

(ชาย .....คน หญิง .....คน) ไปนอกสถานศึกษา พร้อมด้วย ผู้ควบคุม จำนวน.....คน (ชาย ...คน หญิง ....คน) รวมทั้งสิ้น

จำนวน.....คน โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมไป

เพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยพาหนะ.....ทั้งนี้ โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตล่าช้ากว่ากำหนดเวลา (ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ก่อนเดินทาง) เนื่องจาก.....

การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ ..... /.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยโรงเรียน.....ขออนุญาตพานักเรียน จำนวน.....คน (ชาย .....คน หญิง .....คน) พร้อมด้วย ผู้ควบคุม จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง .....คน) รวมทั้งสิ้น จำนวน .....คน เดินทางไปต่างประเทศ โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมไป เพื่อร่วมดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... ณ ประเทศ..... เริ่มออกเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็นระยะเวลา.....วัน โดยใช้ ระบุแหล่งเงิน..... (เงินส่วนตัว/เงินรายได้สถานศึกษาประเภท.....) จำนวน.....บาท (.....) ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา) ทั้งนี้ โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตล่าช้ากว่ากำหนดเวลา เนื่องจาก..... การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( .....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถ ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตาม ผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพยา สิ่งเสพติด ของมีเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนัน ทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือนำพหาคเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการเมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการดำเนินการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รับรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชน ประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้



ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะ หรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน มีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๑๑๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ เฉพาะกรณี ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติการกิจด้านกีฬา การเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงานไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและข้าราชการในสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายกมล รชตคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖.๖๖๒๖๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด  
๒. การกลั่นกรองข้อมูลและจัดเอกสารขออนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไป  
ต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ  
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจการพิจารณา  
อนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินรายได้สถานศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด  
ไปต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่าในช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมา  
และในปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้เงินรายได้สถานศึกษา  
ในการเดินทางไปต่างประเทศจำนวนมาก เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์  
ทำให้การดำเนินการพิจารณาอนุญาตเป็นไปด้วยความล่าช้า และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สิ้นเปลืองงบประมาณในการติดตามเอกสารประกอบการพิจารณา นอกจากนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ได้เสนอเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวมากับคณะที่เดินทางไปต่างประเทศที่ใช้เงินรายได้  
สถานศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการอนุมัติ/อนุญาต ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติ  
ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอให้  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศโดยเป็นไปตาม

/ระเบียบ...

ระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ กรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ให้แจ้งโรงเรียนดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินการกลั่นกรองข้อมูล และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๓๐ วัน

อนึ่ง กรณีการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยครูและนักเรียนใช้ทุนส่วนตัวในการเดินทาง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน ให้เป็นไปตาม คำสั่งที่อ้างถึงและแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิทธิชัย ไบ้มเกษร)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๖-๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๔๙๔๐

**แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้ง ๒๒๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบต่อการใช้การปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีเชิงงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

**๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้**

- ๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- ๑.๒ การไปทัศนศึกษา
- ๑.๓ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
- ๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

**๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท**

**๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)**

**การศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

**การปฏิบัติการวิจัย** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ ผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

**๒.๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ** ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

#### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทิจารณาอนุญาต
- ๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม

ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำ สัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน ประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หาก ประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว) หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่น คำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่ออนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ ศึกษาฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

#### **หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ**

#### **ต่างประเทศ**

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็น สาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดย ปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็น ที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ อาจพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และผูกอบรมเกิน ๖ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

#### **การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ**

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือผูกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- ๔) สำเนา ก.พ. ๗
- ๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้นให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ



## การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อส่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

๔) รายละเอียดอัตรากำลังที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่อนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่ สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

#### **การกำกับดูแลข้าราชการ**

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทย ในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### **เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ**

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)

๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) ดังนี้

๘.๑ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา

๘.๒ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหราชอาณาจักร เครือรัฐออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศแคนาดา

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษาไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

**เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรม/ดูงาน เกิน ๑๕ วัน**

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแผนการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

๕) สำเนา ก.พ. ๗

๖) แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)

กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานเกิน ๑๕ วัน ให้ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามรับสัญญา

**๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน** จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานครูสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่มีถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วนหรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

๒.๓) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา ไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวทางการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รับรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งไม่เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

#### **เอกสาร "หลัก" ประกอบการพิจารณา**

๓) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล  
๒) โครงการที่จะไปดูงาน  
๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนา โดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อ ประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน (เวลาราชการวันละ ๖ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๘) กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)

๙) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

**\*\*\* กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันเปิดภาคเรียน \*\*\***

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑** คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

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

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒** คือ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓** คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔** คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติ เต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๑๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ
- ๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับ

ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕** คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น
- ๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

**การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖** คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มี การเรียนการสอน

**เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

- ๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษา

ราชการแทน

- ๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

**การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๑** คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ

๒) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

**การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๒** คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ

**เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)**

๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี

๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออก

โดยมหาวิทยาลัย

๓) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

**๒.๒ การไปทัศนศึกษา** หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

**การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา** คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและ

สังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

๖) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ)

๗) ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)

๘) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (สำหรับสถานศึกษา)

๙) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

**การไปในกรณีใช้วันลา** คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

#### **เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

๖) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

๗) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

๘) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

**\*\*\* ทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันเปิดภาคเรียน \*\*\***



**๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว** หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

**การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑** คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)
- ๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

**การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒** คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ 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
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

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

ญาติ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย
๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขออนุญาต หรือของคู่สมรส
๓. พี่ หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดา ตามข้อ ๒
๔. ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๕. ลุง ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๖. พี่ หรือน้อง ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ ๕
๗. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจากข้อ ๓ , ๓ และ ๖
๘. คู่สมรสของบุตรตามข้อ ๓
๙. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ ๓
๑๐. บิดามารดาบุญธรรม หรือผู้มีอุปการคุณตามกฎหมาย

#### **เอกสารประกอบการพิจารณา**

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย , การไปร่วมงานศพ , การไปร่วมงานแต่งงาน , การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน
- ๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

ต่างประเทศชั่วคราว

**การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒** คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย

งานไว้อย่างชัดเจน

- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

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

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)
- ๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๙) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิการได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)

๓๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

**การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔** คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล  
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ  
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล  
๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

**๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม** หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล  
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ  
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล  
๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๕) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๖) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

๗) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

**๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ** หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

#### **เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ**

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน)

#### **เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน ทั้งนี้การขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ ๔๐ ราย (กรณีของข้าราชการครู)

๓) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน (กรณีของเด็กนักเรียน)

๔) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๕) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีของข้าราชการครู)

๖) แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

๗) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๙) โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๑๓) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณี อนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

**๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ** หมายความว่า องค์กรระหว่างรัฐบาล และองค์กรเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไป ปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลาปฏิบัติงานชั่วคราวหากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และ อนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา อนุญาต

#### **รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก**

- ๑) องค์กรสหประชาชาติ
- ๒) องค์กรการค้าโลก
- ๓) องค์กรอาเซียน
- ๔) องค์กรอาเซม
- ๕) องค์กรเอเปค

#### **ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)
- ๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)
- ๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขออนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ
- ๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

#### **การขยายเวลา**

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอยกเวลาปฏิบัติราชการในองค์กรระหว่างประเทศ จะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอยกเวลาปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ จากองค์กรระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญาฯ

#### **การกลับเข้าปฏิบัติราชการ**

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่

การกรณักรองข้อมูลและจัดเอกสารเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

**๑. หนังสือนำถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ในหนังสือนำถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้เดินทาง (เป็นผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน/ครูและบุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน) และจำนวน

๑.๒ ชื่อประเทศ และวันเวลาที่ไป

๑.๓ ระบุแหล่งเงิน และวงเงินที่ขอใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้จากมาจากแหล่งหนึ่ง คือ การระดมทรัพยากร หรือ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ หรือเงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่น ๆ

๑.๔ ประมาณการรวม ค่าใช้จ่ายเฉพาะในต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในประเทศ ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ ส่งหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๑ เดือน

**๒. เอกสารประกอบการพิจารณา**

๒.๑ รายชื่อผู้เดินทาง ๑ ชุด ระบุตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากร นักเรียน

๒.๒ โครงการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ๑ ชุด

๒.๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ ๑ ชุด หากเป็นหนังสือขอความเห็นชอบ ต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาลงนามทั้งคณะ

๒.๔ บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวัน ๑ ชุด

๒.๕ แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ๑ ชุด

๒.๖ หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ ๑ ชุด

๒.๗ กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๑ ชุด

๒.๘ หนังสือมอบหมายงาน

๒.๙ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ (เอกสารแนบ)

**๓. เอกสารที่ไม่ต้องส่งไป สพฐ.**

๓.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ/ใบลา เป็นรายบุคคล

๓.๒ แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๓.๓ สำเนาหนังสือเดินทาง

๓.๔ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ขณะเดินทาง

**๔. หลักฐานที่ให้เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ**

๔.๑ หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน

๔.๒ แผนดูแลความปลอดภัย

๔.๓ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง

หมายเหตุ: เอกสารที่เป็นสำเนาผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาความถูกต้องทุกฉบับ

(ปรับปรุงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒)



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๔๑๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาตพานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ไปนอกราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกราชอาณาจักร นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันพบว่ามี การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตพานักเรียนในสังกัดไปนอกราชอาณาจักรที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เรื่องการขออนุญาตพานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาในทุกกรณี ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

อนึ่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมหรือ ผู้ช่วยผู้ควบคุม ซึ่งเดินทางโดยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งไม่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร จึงให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัว หรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๖-๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ relationsgroup@hotmail.com



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายสุธี บุญญะถิติ

ดร.เรณู ภู่อ่อน

นางสาวจิระนันท์ ชาญพลรบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ผู้จัดทำ

นางสาววรากร สายแก้ว

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

### หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

789 หมู่ที่ 8 ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 96000

โทร. 073-511984 ต่อ 104 โทรสาร 073 -511985

เว็บไซต์ <http://www.sesao15.go.th/>



เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

