

แบบสรุปเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศตามประเภทของการลา

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไปต่างประเทศทุกประเภท		ประเภทการลา	
การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน			
เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไปต่างประเทศทุกประเภท	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	
		เอกสารหลัก	เอกสารเพิ่มเติม
1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ 2. ใบลากิจ / ใบลาพักผ่อน กรณีไปในช่วงวันหยุดราชการ และ ไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตให้ไป โดยไม่นับเป็นวันลา 3. ใบมอบหมายงานต้องแสดง สายมีชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวันหยุดราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ 4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว) 5. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ 6. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวันเดินทาง	--โครงการหรือแนวทางการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ -เหตุผลความจำเป็นของทางราชการ -โครงการภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน -สำเนา ก.พ. 7 -หนังสือตอบรับจากแหล่งศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน 2. โปรแกรมศึกษาดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติราชการในระหว่างศึกษาดูงาน และต้องระบุวัน เวลา ชื่อสถานที่ หัวข้อ /	1. หนังสือเชิญฉบับจริง จากแหล่งศึกษาดูงาน ในต่างประเทศที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับ หรือฉบับที่ส่งผ่าน e-mail ที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ 2. โปรแกรมศึกษาดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติราชการในระหว่างศึกษาดูงาน และต้องระบุวัน เวลา ชื่อสถานที่ หัวข้อ /	ใช้วันลากิจ / ลาพักผ่อน กรณีที่ไม่อยู่ในขอบข่ายการอนุญาตให้ไม่นับวันลา ให้ส่งหนังสือ / เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีดังนี้ -หนังสือเชิญของส่วนราชการ องค์การ หน่วยงาน สมาคม สถานศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ไม่มีการทำ MOU ทั้งภายในและต่างประเทศ กับ สพฐ. หรือ สพป. / สพม. หรือ สถานศึกษาที่ไม่อยู่ในโครงการที่ สพฐ. กำหนด* หรือกับ ศษ. *โครงการที่ สพฐ. กำหนดได้แก่ -World Class -Education Hub

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท	ประเภทการลา			
	การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน			
	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)		
		เอกสารหลัก	เอกสารเพิ่มเติม	
	ไม่นับวันลา		ใช้วันลาจิจ / ลาพักผ่อน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักฐานการได้รับทุนกรณีได้รับทุน</li> <li>-หลักฐานการจบวุฒิการศึกษาพร้อมใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์</li> <li>-ผลสอบภาษาอังกฤษ (TOEFL /Michigan Test / IELTS ) กรณีสถาบันร้องขอ</li> <li>-ผลการตรวจสภาพร่างกายและสภาพจิต (ไปเกิน 6 เดือน ) ตามสถานที่</li> <li><b>ตรวจสอบสุขภาพ</b></li> <li>1. โรงพยาบาลศิริราช</li> <li>2. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ</li> </ul>	<p>ประเด็นศึกษาดูงานอย่างชัดเจนและตรงตามหนังสือเชิญ ( ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย )</p> <p>3. เอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/ สำนักงานทั้งหมด ( กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ )</p>	<p>ในการทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกัน พร้อมเอกสาร <u>MOU</u> และเอกสารที่แสดงว่าอยู่ในโครงการตามที่กำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* โรงเรียนในโครงการ</li> <li>-World Class</li> <li>-Hub School</li> <li>-Spirit of ASEAN</li> <li>-วิทยาศาสตร์ภูมิภาค</li> <li>-EP /MEP / EBE</li> <li>-โรงเรียนในฝัน</li> <li>-โรงเรียนดีประจำตำบล</li> <li>-สถาบันขงจื้อ</li> <li>-อื่นๆ(อยู่ในดุลยพินิจ)</li> <li>- คำสั่งหรือหนังสือเชิญของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Spirit of ASEAN</li> <li>-วิทยาศาสตร์ภูมิภาค</li> <li>-EP /MEP / EBE</li> <li>-โรงเรียนในฝัน</li> <li>-โรงเรียนดีประจำตำบล</li> <li>-สถาบันขงจื้อ</li> <li>-โครงการ/โปรแกรม ของสถาบันอุดมศึกษาที่ลงนามโดยระดับคณะบดีขึ้นไป</li> </ul>	

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท	ประเภทการลา			
	การศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน			
	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	
			เอกสารเพิ่มเติม	
		ไม่นับวันลา	ใช้วันลากิจ / ลาพักผ่อน	
<b>ตรวจจิตวิทยา</b> 1. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติ 2. โรงพยาบาลศรีธัญญา 3. สถาบันกัลยาธราชนครินทร์ 4. สถาบันจิตเวชบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา <b>ส่วนภูมิภาค</b> 1. โรงพยาบาลมหาราชนคร เชียงใหม่ 2. โรงพยาบาลสงขลา นครินทร์ 3. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ (ขอนแก่น)		หน่วยงาน / องค์กร ภาครัฐ หรือสมาคมที่ รับรองโดยรัฐทั้งในประเทศหรือต่าง ประเทศที่เชิญในนามตัวแทน ประเทศ - กรณีพนักกรเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ ต้องแนบเอกสารใบอนุญาต ของผู้ปกครองรายบุคคล และแผน ดูแลความปลอดภัย - เอกสารแสดงความเป็นนิสิต/ นักศึกษา กรณี ไปในช่วงลาศึกษาต่อภาคปกติ - เอกสารแสดงวันหยุดกรณีพิเศษ ที่ไม่ใช่ วันหยุดราชการ หรือวันปิด ภาคเรียน กรณี ไปในช่วงวันหยุดพิเศษ / หนังสือรับรองว่า - กรณีไปในช่วงหลังสอบปลายปี/ภาคและไม่ มีการเรียนการสอนต้องมีเอกสารรับรองลง นามโดยประธานคณะกรรมการ สถานศึกษา และตารางสอบปลายปี/ภาค		

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท	ประเภทการลา			
	การไปทัศนศึกษา			
	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	
			เอกสารเพิ่มเติม	
		ไม่นับวันลา	ใช้วันลากิจ / ลาพักผ่อน	
1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ 2. ใบลากิจ / ใบลาพักผ่อน กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตให้ไปโดยไม่นับเป็นวันลา 3. ใบมอบหมายงานต้องแสดงลายมือชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ 4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว) 5. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ 6. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวันเดินทาง	-ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา)	1. โปรแกรมทัศนศึกษา 2. ทิปักในต่างประเทศ กรณีไปส่วนตัว	<b>ไปในช่วงวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน วันปิดกรณีพิเศษ จุกเงิน</b> - ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา) - ประกาศหยุดเรียนกรณีพิเศษ จุกเงินที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ของโรงเรียน หรือเขตพื้นที่แล้วแต่กรณี - หนังสือขอใช้สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมของหน่วยงาน / องค์กรภาครัฐ หรือท้องถิ่นที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนได้ ทั้งนี้ต้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	<b>ไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ</b> 1. หนังสือรับรองที่ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษาและ 2. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปีกรณีไม่มีการเรียนการสอน ในช่วงวันปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลังวันสอบปลายภาค/ปลายปี

ประเภทการลา		
การไปภารกิจส่วนตัว		
เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	ไม่เกิน 15 วัน	
เอกสารหลัก	เอกสารเพิ่มเติม	
	เอกสารหลัก	ไม่มีวันลา
<p>เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไปต่างประเทศทุกประเภท</p>	<p>เกิน 15 วัน</p> <p>(นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)</p>	<p>เอกสารเพิ่มเติม</p>
<p>1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ</p> <p>2. ใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตให้ไปโดยไม่มีวันลา</p> <p>3. ใบมอบหมายงานต้องแสดงลายมือชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ</p> <p>4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว)</p> <p>5. หนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นกรณีไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>6. หนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นกรณีส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวันเดินทาง</p>	<p>-ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา)</p>	<p>ใช้วันลากิจ / ลาพักผ่อน</p> <p>ไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ</p> <p>- หนังสือรับรองที่ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษาและ</p> <p>- ตารางสอบปลายภาค/ปลายปีกรณีไม่มีการเรียนการสอน ในช่วงวันปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลังวันสอบปลายภาค/ปลายปี</p> <p>-เอกสาร/คำชี้แจงแสดงเหตุจำเป็นที่ต้องไปในช่วงวันราชการ (ภารกิจที่มีกำหนดวันคงที่ เหตุฉุกเฉิน)</p>

ประเภทการลา		การไปปฏิบัติธรรม		
เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไปต่างประเทศทุกประเภท	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	ปฏิบัติธรรม	
		เอกสารเพิ่มเติม	ใช้วันลาถึง / ลาพักก่อน	
<p>1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ</p> <p>2. ใบลาถึง / ใบลาพักก่อน กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตให้ไปโดยไม่นับเป็นวันลา</p> <p>3. ใบมอบหมายงานต้องแสดงลายมือชื่อทั้งผู้อนุมัติและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ</p> <p>4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว)</p> <p>5. หนังสือชี้แจงเหตุผลและคำขออนุมัติไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>6. หนังสือชี้แจงเหตุผลและคำขออนุมัติส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวันเดินทาง</p>	<p>- ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรมฯ ไม่ตรงกับที่การศึกษาประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา)</p>	<p>- โปรแกรม/ตาราง/แหล่งปฏิบัติธรรม</p>	<p>ไม่นับวันลา</p> <p>เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>ไปในช่วงวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน วันปิดกรณีพิเศษ ถูกเงิน</p> <p>- ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรมฯ ไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา)</p> <p>- ประกาศหยุดเรียนกรณีพิเศษ ถูกเงินที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ของโรงเรียน หรือเขตพื้นที่แล้วแต่กรณี</p> <p>- หนังสือขอใช้สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมของหน่วยงาน / องค์การภาครัฐ หรือท้องถิ่นที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนได้ ทั้งนี้ต้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</p>	<p>ไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ</p> <p>-เอกสาร/คำชี้แจงแสดงเหตุจำเป็นกรณีที่ต้องไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ</p>

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท	ประเภทการลา			
	การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ			
	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	
			เอกสารเพิ่มเติม	
		ไม่นับวันลา	ใช้วันลากิจ / ลาพักผ่อน	
1. แบบคำร้องขออนุญาต ไปต่างประเทศ 2. ใบลากิจ / ใบลาพักผ่อน กรณีไปในช่วงวัน ปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ในขอบข่ายที่ ได้รับอนุญาตให้ไปโดยไม่นับเป็นวันลา 3. ใบมอบหมายงานต้องแสดง ลายมือชื่อทั้ง ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวัน ปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ 4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และ แผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้น การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว) 5. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณี ไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ 6. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณี ส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวัน เดินทาง		-หนังสือเชิญขององค์การระหว่างประเทศ ตาม คู่มือหน้า 45 -ไปในช่วงวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน วัน ปิดกรณีพิเศษ ถูกเงิน - ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษา ธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรใน สถานศึกษา) - ประกาศหยุดเรียนกรณีพิเศษ ถูกเงินที่ทำ ให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ของ โรงเรียน หรือเขตพื้นที่แล้วแต่กรณี - หนังสือขอใช้สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมของ หน่วยงาน / องค์กรภาครัฐ หรือท้องถิ่นจนไม่ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนได้ ทั้งนี้ต้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	-ไปในช่วงวันปฏิบัติ ราชการ -หนังสือเชิญขององค์การ ระหว่างประเทศนอกจาก องค์การตามคู่มือหน้า 45 -หนังสือรับรองที่ลงนาม โดยประธานกรรมการ สถานศึกษาและ -ตารางสอบปลายภาค/ ปลายปีกรณีไม่มีการเรียน การสอน ในช่วงวันปฏิบัติ ราชการ ได้แก่ หลังวัน สอบปลายภาค/ปลายปี	

เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท	ประเภทการลา			
	การไปราชการและการจัดประชุมของราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี			
	เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	
			เอกสารเพิ่มเติม	
		ไม่นับวันลา	ใช้วันลาถึง / ลาพักก่อน	
1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ 2. ใบลาถึง / ใบลาพักก่อน กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตให้ไปโดยไม่นับเป็นวันลา 3. ใบมอบหมายงานต้องแสดง ลายมือชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้อำนวยการ 4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว) 5. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีไปในช่วงวัน เวลาปฏิบัติราชการ 6. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีส่งเรื่องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวันเดินทาง		-หนังสือเชิญขององค์การ/หน่วยงานที่จัดประชุม (เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ได้แก่ -การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ -การสัมมนาทางวิชาการ -การร่วมเป็นคณะกรรมการของผู้แทนราษฎร <b>ไปในช่วงวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน วันปิดกรณีพิเศษ จุกเงิน</b> -หนังสือเชิญขององค์การ/หน่วยงานที่จัดประชุมงานอื่นๆ - ประกาศปิดภาคเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา) - ประกาศหยุดเรียนกรณีพิเศษ จุกเงินที่ทำ	<b>ไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ</b> -หนังสือเชิญขององค์การ/หน่วยงานที่จัดประชุมงานอื่นๆ -หนังสือรับรองที่ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษาและ -ตารางสอบปลายภาค/ปลายปีกรณีไม่มีการเรียนการสอน ในช่วงวันปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลังวันสอบปลายภาค/ปลายปี	



ประเภทการลา		ประเภทการลา	
การไปราชการและการจัดประชุมของราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี			
เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	ไม่เกิน 15 วัน (นับเฉพาะวันปฏิบัติราชการ)	เอกสารหลัก	เอกสารเพิ่มเติม
			ในวันลา / ลาพักผ่อน
			ให้นำวันลา
			ให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ของ โรงเรียน หรือเขตพื้นที่แล้วแต่กรณี - หนังสือขอใช้สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมของ หน่วยงาน / องค์กรภาครัฐ หรือท้องถิ่นที่ไม่ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนได้ ทั้งนี้ต้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
การเดินทางไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี			
เอกสารจำเป็นในการขออนุญาตไป ต่างประเทศทุกประเภท			
1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ 2. ใบมอบหมายงานต้องแสดง ลายมือชื่อทั้ง ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไปในช่วงวัน ปฏิบัติราชการยกเว้นระดับผู้ช่วยราชการ 3. หนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณี ส่งร้องขออนุญาตไม่ถึง 30 วัน ก่อนวัน เดินทาง			-หนังสือเชิญของราชการ -หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เดินทาง -หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

**แนวปฏิบัติ(เพิ่มเติม)สำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ปรับปรุง ปี พ.ศ. 2555 )**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2553 ( ศึกษาได้จาก <http://hrd.obec.go.th> ) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนและยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากลจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อใช้ควบคู่กับ คู่มือแนวทาง ดังกล่าวในการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุดและเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันขอนิยามคำเพิ่มเติมจากคู่มือ คือ

**ข้าราชการและบุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ค่าใช้จ่ายไม่ผูกพันงบประมาณ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีไม่ผูกพันงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆทั้งภายในและต่างประเทศ

**การไปเยี่ยมญาติ** หมายถึง การไปเยี่ยมญาติที่มีถิ่นพำนักในต่างประเทศ ณ ปัจจุบัน

**คู่สมรส** หมายถึง สามี หรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย (จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย )

**ญาติ** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างไรอย่างหนึ่งดังนี้

1. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย
2. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.14 ) ของผู้ขออนุญาต หรือของคู่สมรส
3. พี่หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดาตามข้อ 2
4. ปู่ ย่า ตา ยายที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดาตามข้อ 2
5. ลูก ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ 2
6. พี่หรือน้องซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ 5
7. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ 1 , 3 และ 6

8. คู่สมรสของบุตรตามข้อ 1
9. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ 1
10. บิดามารดา บุญธรรม หรือผู้มีอุปการะคุณตามกฎหมาย

**หมายเหตุ** คุณสมบัติตาม 1) – 4) (หน้า 11 – 12) ตามคู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2553 ให้บังคับใช้เฉพาะการขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ กรณี 1.1 เท่านั้น

### 1. ข้อตกลงเบื้องต้นในการขออนุญาตไปต่างประเทศชั่วคราวผ่านสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1.1 ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงาน/ลูกจ้างที่ได้รับคำตอบแทนรายเดือนด้วยงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2 ค่าใช้จ่ายในระหว่างไปต่างประเทศต้องไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและต้องแสดงแหล่งงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง ( ยกเว้นการไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว)
- 1.3 ให้ยื่นเรื่องเพื่อขออนุญาตไปต่างประเทศพร้อมเอกสาร หลักฐานตามประเภทของการขออนุญาตให้ครบถ้วนก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นเรื่องไม่ถึง 30 วันต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบแสดงมาพร้อมด้วยและต้องส่งถึงสำนักพัฒนาครูฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง ให้ดำเนินการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 1.4 กรณีเดินทางในช่วงวันปฏิบัติราชการต้องมีการมอบหมายงานและต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงาน / สถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 พร้อมแนบเอกสารมอบหมายงาน และแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน /สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด
- 1.5 กรณีเดินทางพร้อมนักเรียนต้องจัดทำแผนดูแลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยินยอมจากผู้ปกครอง
- 1.6 เอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการขออนุญาต
  1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ ( Download ได้จากคู่มือในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาครูฯ )
  2. ใบลากิจ สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา และใบลาพักผ่อน/ใบลากิจของ

ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน ( กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ใน  
ขอบข่ายของกรณีทั่วไปโดยไม่นับเป็นวันลา )

3. ใบมอบหมายงานต้องแสดงลายมือชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ ( กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติ  
ราชการ ) ยกเว้นระดับผู้อำนวยการ
4. แหล่งเงิน/งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงิน / งบประมาณ (ยกเว้นการไป  
ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว)
5. กรณีเสนอเรื่องขออนุญาตก่อนเดินทางไม่ถึง 30 วัน ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น
6. เอกสารหลัก และเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ ตามประเภทของการขออนุญาต

#### 1.7 การยื่นเรื่องขออนุญาต

1.7.1 สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ให้ยื่นเรื่องผ่านสถานศึกษา สำนักเขตพื้นที่การศึกษา  
ต้นสังกัด เว้นแต่มีคำสั่งหรือได้รับการอนุญาตจาก สพฐ.

1.7.2 สำหรับบุคลากรในสำนักงาน ให้ยื่นเรื่องผ่านสำนัก / หน่วยงานเทียบเท่า / สำนักเขต  
พื้นที่แล้วแต่กรณี เว้นแต่มีคำสั่งหรือได้รับการอนุญาตจาก สพฐ.

### 2. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศ

- 2.1 การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- 2.2 การไปทัศนศึกษา
- 2.3 การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
- 2.4 การไปปฏิบัติธรรม
- 2.5 การปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- 2.6 การไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี

### 3. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท

### 3.1 การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน

สพฐ. จะอนุญาตให้ไปต่างประเทศเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่านั้น ส่วนกรณีอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

3.1.1 ไม่เกิน 15 วัน

3.1.2 เกิน 15 วัน

**แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไม่เกิน 15 วัน ( ศึกษาคู่มือฯ หน้า 3-5 , 6-7 , 16-18 )**

#### เอกสารหลัก

1. หนังสือเชิญฉบับจริง ที่เป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งศึกษาดูงานในต่างประเทศ(หรือสาขา/สำนักงานในไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับ หรือฉบับที่ส่งผ่าน e-mail ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ ( กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับ โดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

2. โปรแกรมศึกษาดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของเวลาราชการในระหว่างศึกษาดูงาน (เวลาราชการวันละ 6 ชั่วโมง) และต้องระบุ วัน เวลา ชื่อสถานที่ หัวข้อ/ประเด็นศึกษา ดูงานอย่างชัดเจนและตรงตามหนังสือเชิญ ( ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย )

ตัวอย่าง ขออนุญาตไปตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ (เวลาราชการ คือ 30 ชั่วโมง) เวลาศึกษาดูงาน ต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

กรณีเอกสารไม่ครบทั้ง 2 ข้อ จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งจะกระทบกับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันเปิดภาคเรียน

3. เอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงานทั้งหมด ( กรณีไปในช่วงวันปฏิบัติราชการ )

**ตาราง แสดงเอกสารเพิ่มเติมจากเอกสารหลักตามเงื่อนไขการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน**  
**รายการนี้**

ที่	กรณี	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
1	ไปโดยไม่นับวันลา และออกหนังสือ อำนวยความสะดวก เพื่อขอหนังสือ เดินทางราชการ	-ตามคำสั่ง สพฐ. หรือหนังสือเชิญของส่วน ราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับ สพฐ. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กร ภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ	-คำสั่ง สพฐ. /หนังสือเชิญ ของส่วนราชการ/องค์กร ภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขอ อนุญาต -หนังสือหรือเอกสารความ ร่วมมือ/ข้อสัญญากับ สพฐ.
2	ไปโดยไม่นับวันลา	-ตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการใน กระทรวงศึกษาธิการที่ 1. เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ตามดุลพินิจของ สพฐ.) หรือ 2. ไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไป ปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	-หนังสือเชิญ /คำสั่งของ องค์กร/ หน่วยงาน ใน กระทรวงศึกษาธิการ ที่ระบุ ชื่อผู้ขออนุญาต
3	ไปโดยไม่นับวันลา	-ตามหนังสือเชิญขององค์กร หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานตามคู่มือแนวทางการขออนุญาต ไปต่างประเทศของข้าราชการสังกัด สพฐ. ข้อ 1.2 ข้อ 2 หน้า 16 ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ทำ MOU /ข้อสัญญา กับ สพป / สพม / สถานศึกษา ภายใต้โครงการของ สพฐ.* โดยต้อง เป็นภารกิจของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามดุลพินิจของ สพฐ.)	-หนังสือเชิญ /คำสั่งของ องค์กร/ หน่วยงาน ที่ระบุชื่อผู้ ขออนุญาต -โครงการของ สพฐ. /สพป./ สพม. ที่อ้างอิง -เอกสารแสดง MOU/ข้อ สัญญา -รายชื่อสถานศึกษาตาม โครงการ สพฐ. ได้แก่ -World Class -Spirit of ASEAN
ที่	กรณี	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
			-Education Hub -วิทยาศาสตร์ภูมิภาค

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-โรงเรียนในพื้นที่</li> <li>-โรงเรียนดีประจำตำบล</li> <li>- EP / MEP</li> <li>-สถาบันขงจื้อ</li> </ul>
4	ไปโดยไม่นับวันลา	-ตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ	-หนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ
5	ไปโดยไม่นับวันลา	-พานักเรียนไปศึกษาดูงาน /ร่วมกิจกรรมหรือร่วมจัดแสดงผลงาน หรือกิจกรรมแข่งขัน / รับประทานอาหาร ฯลฯ	-หนังสือเชิญขององค์กร/หน่วยงาน ที่เชิญนักเรียนทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ -หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง และแผนดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
6	ไปโดยไม่นับวันลา	-ไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลา -ในช่วงวันหยุดราชการ -ในช่วงปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ คือ ภาคเรียนที่ 1 ( 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ปีเดียวกัน ) ภาคเรียนที่ 2 ( 11 ตุลาคม – 31 ตุลาคม ปีเดียวกัน) -ในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่ฯ *ระยะเวลาอาจเกิน 15 วัน ได้	-หนังสือแสดงสถานะการลาศึกษาต่อ --ประกาศของเขตพื้นที่การศึกษากรณีเปิด ปิดภาคเรียนไม่ตรงกับประกาศกระทรวงฯ
ที่	กรณี	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
7	ไปโดยไม่นับวันลา	วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เนื่องจาก -ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วน	-เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงาน

		<p>ราชการ หน่วยงาน/องค์กร ภาครัฐและส่วนท้องถิ่น</p> <p>-เหตุการณ์ฉุกเฉิน / ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้</p>	<p>องค์กร ภาครัฐ หรือส่วนท้องถิ่นหรือ</p> <p>-ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี</p>
		<p>-ช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปีที่ไม่มีการเรียนการสอนและไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานในกลุ่มประเทศอาเซียน</p>	<p>-ตารางสอบปลายปี/ปลายภาคที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>-หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานกรรมการสถานศึกษา</p>
8	<p>ไปโดยใช้วันลา (ลาเฉพาะวันราชการ)</p> <p>-บุคลากรในสถานศึกษา</p> <p>ลากิจ</p> <p>-บุคลากรในสำนักงาน</p> <p>ลากิจ หรือลาพักผ่อน</p>	<p>1. การกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามคำเชิญของส่วนราชการ องค์กร หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับ สพฐ. ทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>2. ตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่ใช่การลาศึกษาภาคปกติ</p>	<p>-หนังสือเชิญจากส่วนราชการ องค์กร หน่วยงานต่างๆ</p> <p>-1. หนังสือ เอกสารแสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาต และ</p> <p>2. โครงการ/โปรแกรมของสถาบันอุดมศึกษาที่ลงนามโดยระดับคณบดีขึ้นไป</p>

การขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน เกิน 15 วัน

ให้ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือฯ หน้า 3-4 , 11 -15 ( เฉพาะข้าราชการ และพนักงานข้าราชการ )

### 3.2 การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

ศึกษาคู่มือฯ หน้า 5, 7, 19-20



ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
1	ไปโดยไม่นับวันลา	-ในช่วงวันหยุดราชการ หรือ -ปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการคือ <b>ภาคเรียนที่ 1</b> 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ปี เดียวกัน <b>ภาคเรียนที่ 2</b> 11 ตุลาคม – 31 ตุลาคม ปีเดียวกัน -วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ได้แก่ -ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ -เหตุการณ์ฉุกเฉิน / ภัยพิบัติไม่สามารถ จัดการเรียนการสอนตามปกติได้	-โปรแกรมทัศนศึกษา --กรณีเปิด ปิดภาคเรียนไม่ ตรงกับที่กำหนดให้แนบ ประกาศของเขตพื้นที่ การศึกษา -กรณีไปช่วงวันหยุดเรียน กรณีพิเศษ ต้องแนบ เอกสารหนังสือขอใช้ สถานที่ หรือประกาศหยุด เรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือ เหตุฉุกเฉินตามประกาศ ของโรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแล้วแต่กรณี
2	ไปโดยใช้วันลา (ลา เฉพาะวันราชการ ) -บุคลากรในสถานศึกษา ลากิจ	- ไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิด ภาคเรียนได้แก่ช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบ ปลายภาคหรือปลายปีแล้วและไม่มีการเรียน การสอน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)	-โปรแกรมทัศนศึกษา -ตารางสอบปลายภาค/ ปลายปี แล้วแต่กรณี และ -เอกสารรับรองจาก ประธานคณะกรรมการ สถานศึกษา

\*สพฐ. จะไม่อนุญาตกรณีปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และกรณีบุคลากรใน  
สถานศึกษาไปทัศนศึกษาในช่วงวันเปิดภาคเรียน

### 3.3 การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ( ศึกษาคู่มือหน้า 5 ,7 , 9 )

3.3.1 การไปเยี่ยมญาติหรือคู่สมรส

3.3.2 ติดตามคู่สมรส

3.3.4 การพาญาติผู้สูงอายุ หรือผู้เยาว์ไปการใดๆ

3.3.5 การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

3.3.6 การนำเสนอผลงานวิจัยส่วนบุคคล

3.3.7 ไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติ

ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
1	ไปโดยไม่นับวันลา	<p>1. ช่วงวันหยุดราชการ</p> <p>2. วันปิดภาคเรียน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)</p> <p><b>ภาคเรียนที่ 1</b></p> <p>1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ปีเดียวกัน</p> <p><b>ภาคเรียนที่ 2</b></p> <p>11 ตุลาคม – 31 ตุลาคม ปีเดียวกัน</p> <p>3. วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ</li> <li>-เหตุการณ์ฉุกเฉิน / ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้</li> </ul>	<p>1. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามนิยาม) หรือคู่สมรส</p> <p>2. เอกสารหลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ ( เช่น อาชีพ /สถาน ที่ศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ ฯลฯ )</p> <p>3. จดหมายเชิญ/รับรองจากญาติหรือคู่สมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเปิด ปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>-กรณีไปช่วงวันหยุดกรณีพิเศษต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี</li> </ul>
ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
2	ไปโดยไม่นับวันลา	<p>3. ไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านกีฬา (ผู้เล่น /ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องแสดงหนังสือเชิญของหน่วยงานองค์กร สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต วันเวลา</li> </ul>

		<p>ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ )</p> <p>-ด้านศิลปวัฒนธรรม คนตรี นาฏศิลป์ ( ผู้แสดง/ ผู้จัดแสดง/ ผู้ฝึกสอน / ผู้ควบคุม /คณะกรรมการ )</p> <p>-ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี ( ผู้แสดง/ ผู้จัดแสดง/ ผู้ฝึกสอน / ผู้ควบคุม /คณะกรรมการ )</p> <p>-อื่นๆ ( ผู้แสดง/ ผู้จัดแสดง/ ผู้ฝึกสอน / ผู้ควบคุม /คณะกรรมการ )ทั้งนี้ตาม ดุลยพินิจของ สพฐ.</p>	<p>สถานที่ ปฏิบัติกิจกรรมชัดเจน</p>
3	<p>ไปในช่วงเวลาราชการ โดยใช้วันลา (ลาเฉพาะ วันราชการ )</p> <p>-บุคลากรในสถานศึกษา ลา กิจ</p> <p>-บุคลากรในสำนักงาน ลา กิจ หรือลาพักผ่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เชื่อมคู่สมรสหรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ / กรณีเจ็บป่วย / ร่วมงานศพ / ร่วมงานแต่งงาน/งานรับปริญญา/ ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย</li> <li>2. ติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว</li> <li>3. เข้าพิธีสมรส / ถูกหมายเรียกสอบสวน จากฝ่ายกฎหมายของต่างประเทศ</li> <li>4. เข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ หรือผู้เยาว์ไปการใดๆที่มีกำหนดเวลาคงที่ (เช่น ตรวจรักษา ปฐมนิเทศ , สอบแข่งขัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามนิยามข้างหน้า) หรือ คู่สมรส</li> <li>2. เอกสารแสดงที่อยู่ และ สถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ(เช่น อาชีพ /สถานที่ศึกษา เชื้อชาติ ฯลฯ)</li> <li>3. กรณีที่ 2 คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ</li> </ol>
ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
		<p>รับปริญญา รับรางวัล ฯลฯ)</p> <p>5. ได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนองาน / วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>4. กรณีที่ 3 หนังสือรับรองจาก ผู้ที่จะสมรส กำหนดวันเวลา สมรส / หมายเรียก</p> <p>5. กรณีที่ 4 เอกสารที่แสดง</p>

		6. ไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียนได้แก่ ช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาคหรือปลายปีแล้วและไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)	กิจกรรมตามที่ระบุ เช่น ใบนัด/ ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล / คลินิก/ สถานพยาบาล กำหนดการ ปฐมนิเทศ / สอบแข่งขัน / รับปริญญา / เอกสารแสดงสิทธิการรับรางวัล 6. กรณีที่ 5 ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม 7. กรณีที่ 6 ตารางสอบและหนังสือรับรองจากประธานกรรมการสถานศึกษา
4	ไปในช่วงวันหยุดราชการ /หยุดกรณีพิเศษและปิดภาคเรียนเท่านั้น	1. เชิญญาติหรือคู่สมรสกรณีที่นอกเหนือจาก กรณี 1 – 2 2. การพาญาติผู้สูงอายุ หรือผู้เยาว์ไปการใดๆ ที่ไม่มีกำหนดเวลาคงที่	1. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามนิยามข้างหน้า) หรือคู่สมรส 2. เอกสารแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ(เช่น อาชีพ /สถานที่ศึกษา เชื้อชาติ ฯลฯ)
ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
			3. . กรณีไปในวันหยุดเรียนพิเศษให้แนบประกาศหยุดเรียนของโรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

### 3.4 การไปปฏิบัติธรรม (ศึกษาคู่มือหน้า 5, 7, 22-25 )

-บุคลากรในสถานศึกษาลากิจ

-บุคลากรในสำนักงานลากิจ หรือลาพักผ่อน

3.4.1 การไปประกอบศาสนกิจทั่วไป ( ต้องมีช่วงเวลาปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง ) ของศาสนาพุทธ คริสต์ อิสลาม

3.4.2 กรณีอื่นๆอยู่ในดุลพินิจของ สพฐ. และอนุญาตให้ไปเฉพาะวันหยุดราชการหรือ วันปิดภาคเรียน หรือวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ

เอกสารเพิ่มเติม

1. โปรแกรมการปฏิบัติธรรม และสถานที่ปฏิบัติธรรม
2. กรณีไปในวันหยุดกรณีพิเศษ หรือวันปิดภาคเรียนที่ไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงฯ ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ( ประกาศโรงเรียน ประกาศเขตพื้นที่ หนังสือขอใช้สถานที่ฯ )

### 3.5 การปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

( ศึกษาจากคู่มือฯ หน้า 6, 8, 25 – 27 )

### 3.6 การไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี

( ศึกษาจากคู่มือฯ หน้า 9 -10 )