# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การขออนุญาตไปต่างประเทศ

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

**<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>**

๑. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๒. แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ / อนุญาตลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>**

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตอนสายงาน

๓. เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๓.๑ มีเอกสารประกอบคำร้องครบทุกขั้นตอน ตามกรณี

๓.๒ แบบขออนุญาต มีผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาต

๓.๓ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๔ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๓.๕ บันทึกมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยมีลายมือชื่อรับมอบงาน

๓.๖ กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้เหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๓.๗ การศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การสมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงานสำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบัน)

๓.๘ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

๓.๙ การไปเยี่ยมญาติใช้วันลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๓๑ ตุลาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันลาพักผ่อนประจำปี

๔. ทำบันทึกหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาต นำเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนาม

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต

๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

/ขั้นตอนการดำเนินการ...

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

| ขั้นตอนวิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑. ส่งเอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศ | – | เจ้าของเรื่อง |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตไปต่างประเทศ | ๓๐ นาที | สิบเอก ภัคณุกูล เบ้าทอง |
| ๓. เสนอขอความเห็นชอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ | ๑ วัน | สิบเอก ภัคณุกูล เบ้าทอง |
| ๔. พิจารณาอนุญาตข้าราชการไปต่างประเทศ | ๓๐ นาที | ผอ.สพป.ยโสธร เขต ๒ |
| ๕. ดำเนินการส่งหนังสือราชการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ | ๓๐ นาที | สิบเอก ภัคณุกูล เบ้าทอง |

# สพป.ยโสธร เขต 2