



ที่ ศธ ๐๔๒๓๑/๕๕๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๑
๔๐ ซอยบางแวก ๖๙ แขวงบางแวก
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๑ ที่ ศธ ๐๔๒๓๑/ว๖๐๙๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
รายละเอียดเอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๑ ได้แจ้งแจ้งซักซ้อมความเข้าใจ
ในการไปต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ขอแจ้งเรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาต
ไปต่างประเทศ เนื่องจากพบว่าการเสนอขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ได้มีการส่งเรื่องกระชั้นชิดกับ
วันเดินทาง กับทั้งการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนั้นก่อน
เสนอเพื่อขออนุญาตเรื่องดังกล่าว ก็ขอให้โรงเรียนได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารพิจารณาประกอบการ
ขออนุญาตไปต่างประเทศให้ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ที่ส่ง
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(อานนท์ สุขภาคกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๔๑๐ ๒๐๔๔ ต่อ ๔๐๔ (ศิริลักษณ์ โฆษะนันท์)

โทรสาร ๐ ๒๔๑๐ ๑๕๐๖

**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 กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

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"> -โรงเรียนในพื้นที่ -โรงเรียนดีประจำตำบล - EP / MEP -สถาบันขงจื้อ
4	ไปโดยไม่นับวันลา	-ตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์การภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ	-หนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์การภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ
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 ภาคเรียนที่ 1 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ปี เดียวกัน ภาคเรียนที่ 2 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>ภาคเรียนที่ 1</p> <p>1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ปีเดียวกัน</p> <p>ภาคเรียนที่ 2</p> <p>11 ตุลาคม – 31 ตุลาคม ปีเดียวกัน</p> <p>3. วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ -เหตุการณ์ฉุกเฉิน / ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ 	<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"> -กรณีเปิด ปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของเขตพื้นที่การศึกษา -กรณีไปช่วงวันหยุดกรณีพิเศษต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี
ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
2	ไปโดยไม่นับวันลา	<p>3. ไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ด้านกีฬา (ผู้เล่น /ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องแสดงหนังสือเชิญของหน่วยงานองค์กร สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต วันเวลา

		<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 ลากิจ</p> <p>-บุคลากรในสำนักงาน ลากิจ หรือลาพักผ่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชื่อมคู่สมรสหรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ / กรณีเจ็บป่วย / ร่วมงานศพ /ร่วมงานแต่งงาน/งานรับปริญญา/ ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย 2. ติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว 3. เข้าพิธีสมรส / ถูกหมายเรียกสอบสวน จากฝ่ายกฎหมายของต่างประเทศ 4. เข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ หรือผู้เยาว์ไปการใดๆที่มีกำหนดเวลาคงที่ (เช่น ตรวจรักษา ปฐมนิเทศ , สอบแข่งขัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามนิยามข้างหน้า) หรือคู่สมรส 2. เอกสารแสดงที่อยู่ และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ(เช่น อาชีพ /สถานที่ศึกษา เชื้อชาติ ฯลฯ) 3. กรณีที่ 2 คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ
ที่	รายละเอียด	เงื่อนไข	เอกสารเพิ่มเติม
		<p>รับปริญญา รับรางวัล ฯลฯ)</p> <p>5. ได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนองาน / วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>4. กรณีที่ 3 หนังสือรับรองจาก ผู้ที่จะสมรส กำหนดวันเวลาสมรส / 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)