

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....

ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน - 30 x จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (2)					

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต 2

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....
.....
.....

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

๑. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
๗. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
๙. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
๑๐. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๒. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
๗. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)
๘. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๓. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการที่จะไปดูงาน
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
๖. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

๔. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

**ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
๕. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๖. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๘. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๙. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
๑๐. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบบัตรางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

๕. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

๕.๑ การไปเยี่ยมญาติ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
๘. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือ ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๕.๒ การติดตามคู่สมรส

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
๗. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๕.๓ การพำนักของผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน

๕.๔ การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๕.๕ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๖. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๗. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

๗. การพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
๕. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
๗. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
๘. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
๑๐. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน