การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปประชุม สัมมนา ประชุมกึ่งปฏิบัติการ ดูงาน ฝึกอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาตามที่ราชการได้มอบหมาย การขออนุญาตไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อของญาติและเมืองที่พักด้วย

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

1. การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

2) บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

3) แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

4) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

5) กำหนดการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

6) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ

7) แบบใบลาสำหรับผู้ไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

- แบบขออนุญาตลากิจ จำนวน 1 ฉบับ
- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่ขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์ จำนวน 1 ฉบับ

8) หนังสือจากหน่วยงาน/สถานศึกษา/สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานและต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด

9) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา (ถ้ามี) (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด

10) แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

- กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง
- การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีที่จำเป็น และ**ไม่ควรเกิน 30 วัน** และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

2. การไปทัศนศึกษา สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2548

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11-31 ตุลาคม ดูจากประกาศเปิดและปิดสถานศึกษา
- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
2) บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
3) แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
4) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
5) กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)	จำนวน 1 ฉบับ
6) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน	จำนวน 1 ฉบับ
7) ประกาศเปิด-ปิดของสถานศึกษาฯ	จำนวน 1 ฉบับ
8) โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)	จำนวน 1 ฉบับ
9) แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด

3. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เช่น การไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี**เพื่อประกอบการพิจารณา**ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี **ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ** เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

4. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้ศึกษารายละเอียดและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

****

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี 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.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้า ..... เกิดวันที่ ..... อายุ ..... ปี ได้เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ..... ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง ..... โรงเรียน ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ ..... บาท

มีความประสงค์จะลา.....เพื่อไป..... มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ..... ไปต่างประเทศ ..... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คำสั่ง ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น 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)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ....

โรงเรียน / กลุ่ม ..... สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี 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 .....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา ณ ..... จำนวน.....ราย

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด