

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

1. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
7. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
9. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
10. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

2. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน 15 วัน

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
7. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน 6 เดือน)
8. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

3. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. โครงการที่จะไปดูงาน
3. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
4. กำหนดการเดินทาง
5. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
6. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
7. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

4. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

**ข้าราชการครุอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทาง
4. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
5. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
6. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
7. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
8. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
9. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
10. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบบัตรางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

5. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

5.1 การไปเยี่ยมญาติ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
8. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

5.2 การติดตามคู่สมรส

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
7. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

5.3 การพำนักผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลาปฏิบัติงาน (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมพยาบาล/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน

5.4 การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. กำหนดการเดินทาง
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

5.5 การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลาปฏิบัติงาน (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

6. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
4. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
5. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
6. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
7. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
8. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

7. การพานักเรียนไปต่างประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทาง
4. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
5. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
7. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
8. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
9. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
9. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาบางส่วน/ลาพักผ่อน) ให้ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พัก
ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน=30×จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.รร)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

