การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

❶ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) จำนวน ๑ ชุด
๓. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบลากิจ ไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
(กรณีที่ขออนุญาตไปช่วงเปิดภาคเรียน/กรณีปิดภาคเรียนไม่นับเป็นวันลา)
๖. บันทึกมอบหมายงาน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือจากหน่วยงาน/สถานศึกษา/สำเนาโครงการศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ชุด
๘. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงาน
และต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา จำนวน ๑ ชุด
(กรณีศึกษาดูงาน)
๑๑. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๒ ชุด

(กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (ตามแบบชี้แจง เสนอเรื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในหนังสือขออนุญาตด้วย เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

❷ **การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะพิจารณาอนุญาตให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน** ตามนัย ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) จำนวน ๑ ชุด
๓. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๕. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน ๒ ชุด

(กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (ตามแบบชี้แจง เสนอเรื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

❸ **การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)** เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

❹ **การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว** เช่น ไปเยี่ยมญาติ โดยใช้วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี**เพื่อประกอบการพิจารณา**ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี **ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ** เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้ศึกษารายละเอียดและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศที่ส่งมาพร้อมนี้

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เพื่อ.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)
.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน ÷ ๓๐ x จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โรงเรียน / กลุ่ม ..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้เสนอขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
ไปต่างประเทศเพื่อ ทัศนศึกษา ณ ..... จำนวน.....ราย
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด

ใช้เฉพาะ กรณีไปเป็นหมู่คณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.....

๒.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ.....เพื่อ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....