

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียน ถึง
สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา **ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน** ก่อนวันออกเดินทาง

๑ 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
(กรณีศึกษาดูงาน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. แบบชี้แจงกรณีเสนอเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง | จำนวน ๒ ชุด |

(กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผล

ความจำเป็น

(ตามแบบชี้แจง เสนอเรื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

๒ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะพิจารณาอนุญาต**ให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน** 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**)

๓ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

๔ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เช่น ไปเยี่ยมญาติ โดยใช้วันลาภารกิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี **ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ** เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้ศึกษารายละเอียดและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศที่ส่งมาพร้อมนี้

กรณีใช้ใบประมาณส่วนตัว

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

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.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(ประเทศ.....)

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

(นายจักราวุธ สอนโกษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(ประเทศ.....)

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป - กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจาก เงินนอก งบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่ง เงิน อื่น ๆ
๒. 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).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(นายจักรารุช สอนโกษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

(.....)

กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว/และงบประมาณของทางราชการ

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อผู้เสนอขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

สำนักงานศึกษาธิการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว/และใช้งบประมาณของทางราชการ

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

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

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ณ ประเทศ.....เพื่อ..... มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลความจำเป็นที่ขอ

กระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษามหาสารคาม

อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....