

## เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

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

### ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

❶ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานชั้นต้นถึงกรมเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นอย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- ❶ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- ❷ บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- ❸ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- ❹ แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ
  - ♦ แบบใบลา สำหรับผู้ขออนุญาตลาปฏิบัติงานไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
  - ♦ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่ขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ❺ บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ❻ สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานและต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด
- ❼ หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา(กรณีศึกษาดูงาน)
  - กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง
  - การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีฉุกเฉิน และไม่ควรเกิน 30 วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

**๒ การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว** โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

**๓ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน** ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2548

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11-31 ตุลาคม

- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

**ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้**

1. โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
2. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปทัศนศึกษา (ถ้าเป็นคณะถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
3. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

**๔ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง**

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**  
**สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่ม ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

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

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/

ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป - กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1.เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน ÷ 30 × 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)					
รวมค่าใช้จ่าย 2					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

# สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โรงเรียน / กลุ่ม ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

รวม.....วัน

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศ ให้แก่.....

.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ชี้แจงเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....  
ณ ..... มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....  
ถึงวันที่..... จำนวน .....วัน

ตามระเบียบของทางราชการต้องขออนุญาตล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไปไม่น้อยกว่า 30 วัน  
แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ .....บาท มีความประสงค์จะไป.....

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

...

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง (ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....