

## เอกสารที่ต้องจัดส่งกรณีการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบลาภิกษส่วนตัว/ลาพักผ่อน \*(กรณีไปในวันเปิดภาคเรียน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บันทึกข้อความมอบหมายงาน \*(กรณีไปในวันเปิดภาคเรียน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา จำนวน ๑ ชุด  
ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน
๘. เอกสารประกอบอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

เช่น **(๑) การไปดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน) ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม) (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้อ ๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน) รายละเอียด หน้า ๘ - ๑๑

เอกสาร “หลัก” ประกอบการพิจารณา

\*หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทย ที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทาง

\*กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด

กรณี \*หนังสือเชิญ และ \* กำหนดการ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษา ซึ่งไม่อนุญาตให้ข้าราชการ ครูไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงเปิดภาคเรียน

**(๒) การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว** หมายถึง การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้อ ๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว) รายละเอียด หน้า ๑๓ - ๑๖

๙. บันทึกชี้แจงกรณีส่งเรื่องกระชั้นชิด (ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน) จำนวน ๑ ฉบับ

### หมายเหตุ

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างในสังกัด สพฐ.
๒. กรณีศึกษาดูงานต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ต้องมีหนังสือเชิญที่เป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งศึกษาดูงาน บัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษและมีตราประทับโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ ไปศึกษาดูงานแบบโปรแกรม ศึกษาดูงานร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการระหว่างศึกษาดูงาน (เวลาราชการ วันละ ๖ ชม.) ข้อ ๑,๔ ทำทุกคนที่ไป
๓. **ทัศนศึกษา\*** อนุญาตในกรณีปิดภาคเรียนเท่านั้น ข้อ ๑,๔ และ ๘ ทำทุกคนที่ไป
๔. การไปปฏิบัติธรรม หมายถึง การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจย์) กำหนดการ (โปรแกรม) ต้องระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง (ใช้วันลาภิกษส่วนตัวช่วงเปิดภาคเรียน)
๕. ยื่นเรื่องเพื่อขออนุญาตไปต่างประเทศชั่วคราวพร้อมเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นเรื่องไม่ถึง ๓๐ วัน ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลแบบประกอบ

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**  
**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โรงเรียน ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ .....

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

ถึงวันที่ ..... ซึ่งอยู่ระหว่าง ซึ่งอยู่ระหว่าง ( ) ปิดภาคเรียน ปีการศึกษา .....

( ) ลากิจ ( ) ลาพักผ่อน ที่และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)  
ตำแหน่ง.....

## สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

สถานที่ปลายทาง.....

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ วันที่ .....ถึงวันที่ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X 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					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
<b>รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)</b>					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เดินทาง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสถานศึกษา

