แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนสตรีศรีน่าน
ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

วันที่……เดือน……พ.ศ. ……

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า…… ตำแหน่ง……วิทยฐานะ …… โรงเรียนสตรีศรีน่านสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ …… ….. มีกำหนด……วัน ตั้งแต่วันที่……เดือน……พ.ศ. …… ถึง วันที่ ……เดือน……พ.ศ. …… ซึ่งอยู่ระหว่าง (✔) ปิดภาคเรียน ( ) ลากิจ ( ) ลาพักผ่อน และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
ขอแสดงความนับถือ

(……)
ตำแหน่ง……วิทยฐานะ
……

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
……
……

(นางธิดา เสมอใจ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีน่าน

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาทีไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷30 X จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					

2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบียเลี้ยง					
2.4 ค่าทีพัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน			-		
- สนามบินกรุงเทพฯ	-	-	-		
- สนามบินต่างประเทศ	-	-	-		
2.6 ค่าพาหนะ	-	-	-		
- ไป-กลับบ้าน-สนามบิน	-	-	-		
ในต่างประเทศ	-	-	-		
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว	-	-	-		
2.8 ค่ารับรอง	-	-	-		
2.9 ค่าลงทะเบียนประชุม	-	-	-		
2.10 ค่าของขวัญ	-	-	-		
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) - ค่าประกันชีวิตสำหรับการเดินทาง					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายทั้งหมดใช้เงินส่วนตัว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ(ผอ.รร.)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... โรงเรียนสตรีศรีน่าน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ลงชื่อ

(.....)

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน

ไปต่างประเทศเพื่อ..... จำนวน ..... ราย

มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึง วัน ที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงานกรณีใช้วันลา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน **ผู้อำนวยการโรงเรียน.....**

ด้วย ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวัน
ที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....
.....

2.....
.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)
ตำแหน่ง
.....

ลงชื่อ **ผู้รับมอบหมาย**

(.....)
ตำแหน่ง
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ( ) อนุญาต ( )
ไม่อนุญาต

(.....)
ตำแหน่ง
.....

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

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

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

❶ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานชั้นต้นถึงกรมเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นอย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

① แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ ✓

② บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ ✓

③ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ ✓

④ แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

◇แบบใบลา สำหรับผู้ขออนุญาตลากิจไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

◇แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่ขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์

จำนวน 1 ฉบับ

⑤ บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

⑥ สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ จำนวน 1 ชุด

- สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงาน และต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด

⑦ หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา(กรณีศึกษาดูงาน)

- กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง
- การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีที่จำเป็น และ**ไม่ควรเกิน 30 วัน** และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

❷ การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี**เพื่อประกอบการพิจารณา**ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี **ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ** เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

*** แนบหลักฐานเอกสารตาม และเพิ่มเติมเอกสาร ปี2567 เขตขอมา***

เพิ่ม 1. สำเนาหน้าพาสปอร์ต

2. กำหนดการเดินทาง

❸ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2548

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11-31 ตุลาคม
- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

❹ การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง