

## เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีที่ใช้บ่อย)

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

#### 1. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศฯ

- 1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- 2) การไปทัศนศึกษา
- 3) การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว (ไปเยี่ยมญาติ และอื่น ๆ)
- 4) การไปปฏิบัติธรรม (การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนา)
- 5) การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- 6) การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

#### 2. ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

ก. ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียนถึงสพ.ปทุมธานี เขต 1 ตามลำดับชั้น อย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันออก

เดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ (เป็นรายบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
2. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ **ในต่างประเทศ** จำนวน 1 ฉบับ
3. กำหนดการ/โปรแกรมเดินทาง (กรณีถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (ทำเป็นบันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง (ก่อนเดินทาง 30 วัน)
6. แบบแสดงค่าใช้จ่าย (กรณีใช้เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 1 ฉบับ
7. แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ (**รับรองสำเนาถูกต้อง**)  
แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ (**รับรองสำเนาถูกต้อง**)
8. โครงการ, หมายกำหนดการ, หนังสือเชิญจากองค์กร สมาคมหรือสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศสำหรับผู้เดินทาง (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด (**รับรองสำเนาถูกต้อง**)
9. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อญาติและเมืองที่พัก และหลักฐานแสดงความเป็นญาติด้วย เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

ข. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน

ตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2548

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

ค. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

#### 3. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

- 1.) การไปต่างประเทศในกรณีอื่น ๆ จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะ กรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ซึ่งไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นไม่ขัดข้อง และจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นที่จำเป็นต้องไปต่างประเทศ
- 2) การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีจำเป็น และ ไม่ควรนานเกิน 30 วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง
- 3) การพานักเรียนไปต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548

ติดต่อสอบถาม/ประสานงาน  
โทร.073-532300 ต่อ 105 (กลุ่มบุคคล)  
หรือโทร.093-0082626 รอกีเย้าะ (มอส)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่ \_\_\_\_\_.

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

เงินเดือน \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ โรงเรียน \_\_\_\_\_

อำเภอ \_\_\_\_\_ สังกัด สพป.ปทุมธานี เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เพื่อ \_\_\_\_\_ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ตั้งแต่

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ซึ่งอยู่ระหว่าง \_\_\_\_\_ (วันหยุดราชการ / วันปิดภาคเรียน / ลาพักผ่อน / ลาพักร้อน)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  เงินส่วนตัว  เงินงบประมาณ  เงินนอก

งบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา / หัวหน้ากลุ่ม (กรณี ผู้บริหารสถานศึกษา ความคิดเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- เห็นควรพิจารณาอนุญาต

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสำนักฯ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_

## สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โรงเรียน / กลุ่ม \_\_\_\_\_ สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

---

---

---

ซึ่งเป็นบ้านพักของ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์หมายเลข \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_



กรุณาแนบ

กำหนดการเดินทาง

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ  
กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โรงเรียน \_\_\_\_\_ อำเภอ  
สังกัด \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ \_\_\_\_\_ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_



--	--	--

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง \_\_\_\_\_  
 ไปต่างประเทศเพื่อ \_\_\_\_\_ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_  
 มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจาก เงิน งบประมาณ	เบิกจาก เงินนอก งบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน					
<b>เงินเดือน ÷ 30 x จำนวนวันเดินทาง</b>					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษาสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
2.12 ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
<b>รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)</b>				✓	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ผู้เดินทาง)  
 ( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

( \_\_\_\_\_ )