

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัด

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาพักผ่อน/ลาพักร้อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักสามารถติดต่อได้ (ที่ต่างประเทศ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... สังกัด.....
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....
.....

โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ..... จำนวน ราย

มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงเหตุผลที่ยื่นเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์และ
แนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจาก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....นี้

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเรียนการสอนของนักเรียนและเป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๔๔๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ นาย/นาง/นางสาว.....

..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาในการเดินทางไป - กลับ จำนวน วัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน=๓๐×จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน					
๒.๖ ค่าพาหนะ ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(ลงชื่อ)
(.....)

เอกสารประกอบการพิจารณา การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาดูงาน

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. โครงการและกำหนดการศึกษาดูงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน พร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. บันทึกมอบหมายงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ใบลากิจส่วนตัว หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน
(อนุโลมไปต้องส่งใบลา หากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองจากประธานกรรมการสถานศึกษา(บันทึกข้อความ)
(กรณีช่วงระยะเวลาคาบเกี่ยวเปิดและปิดภาคเรียน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือตอบรับ/เชิญ จากต่างประเทศ (เป็นภาษาอังกฤษ กรณีศึกษาดูงาน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งเรื่องกระชั้นชิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. แบบสำรวจการส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุญาตไปต่างประเทศ
(ส่งทุกครั้งที่มีการขออนุญาตไปต่างประเทศ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีไปทัศนศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๑๕ วัน เพิ่มเติมดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. หนังสือตอบรับ/เชิญ จากต่างประเทศ (เป็นภาษาอังกฤษ กรณีศึกษาดูงาน)
หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานใน
ประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็น
รายบุคคล ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงาน
ที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้น ๆ
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบลากิจส่วนตัว/ใบลาพักผ่อน | จำนวน ๑ ชุด |
- กรณีเอกสาร หนังสือเชิญ และกำหนดการเดินทาง ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบ
กับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษาในช่วงวันเปิดภาคเรียน

ฝึกอบรม (ขอศึกษาดูงานเกิน ๑๕ วัน) และเป็นช่วงเปิดเทอม

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือเชิญ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. บันทึกมอบหมายงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สัญญาค่าประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. โครงการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศต้องมีแผนการควบคุมดูแลความปลอดภัย | จำนวน ๑ ฉบับ |

ไปเยี่ยมญาติ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ ให้แนบเอกสารดังนี้ | |
| ๒.๑. สำเนาทะเบียนบ้านญาติที่อยู่ต่างประเทศ
หรือใบเก็บค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ หนังสือเชิญของญาติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ แผนผังแสดงความเป็นญาติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ที่ต่างประเทศ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
๔. เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- หากไม่สามารถส่งเรื่องตามกำหนดให้บันทึกหนังสือชี้แจงเหตุผล และได้รับอนุญาต ก่อนวันเดินทาง

.....