

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

1. การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและการไปต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปประชุม สัมมนา ประชุมกึ่งปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาตามที่ราชการได้มอบหมายการขออนุญาตไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อญาติและเมืองที่พัก และหลักฐานแสดงความเป็นญาติด้วย

2. ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

ก. ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียนถึง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 ตามลำดับชั้นอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
3. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. โครงการ , หมายกำหนดการ , หนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศสำหรับผู้เดินทาง จำนวน 1 ชุด
6. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (ทำเป็นบันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง

ข. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี **เพื่อประกอบการพิจารณา**ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี **ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ** เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัญาติ

ค. 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 (ถ้าเป็นคณะ) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
3. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

ง. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน(รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

3. การไปต่างประเทศในกรณีอื่น ๆ จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะ **กรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น** ซึ่งไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นไม่ขัดข้อง และจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติที่ต้องไปต่างประเทศ

4. การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีจำเป็น และ**ไม่ควรนานเกิน 30 วัน** และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

5. กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศในกรณีอื่นๆ ให้ติดต่อสอบถาม/ประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โทร : 056 – 737080 ต่อ 24 หรือ 088 282 2642 (นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่
วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เงินเดือน.....ระดับ.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....สังกัด.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เพื่อ..... ณ ประเทศ.....มีกำหนด วัน
ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือน.....พ.ศ. ซึ่ง
อยู่ระหว่าง(วันหยุดราชการ / ว่างปิดภาคเรียน / ลาพักผ่อน / ลาพักร้อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา / หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสำนักฯ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป - กลับ วันที่

| รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน (บาท) | เบิกจาก เงิน งบประมาณ | เบิกจาก เงินนอก งบประมาณ | เงิน ส่วนตัว | แหล่งเงิน อื่น ๆ |
|---|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. เงินเดือน (ไม่รวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไม่เดินทางไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 x จำนวนวัน | | | | | |
| 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) | | | | | |
| รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2) | | | | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้เดินทาง)

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข

ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

ลงชื่อ

(.....)