

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. แบบสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
๔. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ ๑)
๕. แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ ๒)
๖. แบบโครงการ หรือ แนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๗. แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๘. แบบสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๙. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๑๐. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
๑๑. แบบตัวอย่างลาไปศึกษาต่อ
๑๒. แบบตัวอย่างหนังสือตรวจสอบสุขภาพ
๑๓. แบบตัวอย่างลาไปฝึกอบรม
๑๔. แบบตัวอย่างลาไปดูงานกิน ๑๕ วัน
๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักเรียน และนักศึกษาไปสอนสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๙. คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๒๘๑/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๒๐. คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๒๐๙/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการทำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากที่ระเบียบกำหนด
๒๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
๒๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๙/ว ๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙.๕/๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ชื่อผู้เดินทาง**
ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน ÷ 30 x จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารรถยนต์					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าอาหารตามบิน					
2.6 ค่าพาหนะ ไป กลับ บ้าน - สนามบิน ในต่างประเทศ					
2.7 เครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่าวัสดุ					
2.9 ค่าลงทุนเปลี่ยนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
2.12 ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ..... (ผู้เดินทาง)
 ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาาระดับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)
 ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

ตรวจสอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 โดย กองการสัมภានธ์ต่างประเทศ
 ลงชื่อ
 (.....)

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งเป็นที่พักของ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เอกอัครราชทูตฯ สำนักงานที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย

ข้าพเจ้า..... ค่าแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไป.....

มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ช่องทางระหว่าง (วันหยุดราชการปีกากเรียน/ภาคธุรกิจส่วนตัว/ภาคผ่อน)

จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพท.)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)