

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

๑. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
๗. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
๙. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
๑๐. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๒. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
๗. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)
๘. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๓. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการที่จะไปดูงาน
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
๖. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

๔. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

**** ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น**

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
๕. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๖. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๘. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๙. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
๑๐. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบบัตรางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

๕. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

๕.๑ การไปเยี่ยมญาติ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
๘. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือ ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๕.๒ การติดตามคู่สมรส

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
๗. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๕.๓ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกลมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน

๕.๔ การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บันทึกลมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๕.๕ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกลมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ใบลาพักผ่อน/ใบลาปฏิบัติงาน (กรณีไปในวันราชการ)
๖. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๗. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

๗. การพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
๕. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
๗. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
๘. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
๑๐. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน