

## เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปประชุม สัมมนา ประชุมกึ่งปฏิบัติการ ดุงาน ฝึกอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาตามที่ราชการได้มอบหมาย การขออนุญาตไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อของญาติและเมืองที่พักด้วย

### ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

❶ ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานชั้นต้นถึงกรมเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นอย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

❶ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

❷ บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

❸ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

❹ แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

• แบบใบลา สำหรับผู้ขออนุญาตลาปฏิบัติงานไปต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ

• แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่ขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์ จำนวน 1 ฉบับ

❺ บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

❻ สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ จำนวน 1 ชุด

• สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานและต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน 1 ชุด

❼ หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา(กรณีศึกษาดูงาน)

• กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง

• การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีฉุกเฉิน และไม่ควรเกิน 30 วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

**๒** การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาบางส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

**๓** 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 (ถ้าเป็นคณะถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
3. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

**๔** การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง