**เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ**

1. **การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ**
2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
3. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
4. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
5. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
6. สำเนา ก.พ.7
7. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
8. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
9. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
10. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
11. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน
12. **การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน 15 วัน**

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

1. สำเนา ก.พ.7
2. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน 6 เดือน)
4. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

-2-

1. **การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน**
2. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
3. โครงการที่จะไปดูงาน
4. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
5. กำหนดการเดินทาง
6. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
7. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
8. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
9. **การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ**

\*\**ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น*

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

1. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
2. กำหนดการเดินทาง
3. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
4. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
5. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
6. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
7. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
8. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
9. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบตารางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

-3-

1. **การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ**

**5.1 การไปเยี่ยมญาติ**

* 1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
  2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
  3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
  4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
  5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
  6. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
  7. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
  8. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎ หมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน
  9. **การติดตามคู่สมรส**

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
7. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

-4-

* 1. **การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ**

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน
   1. **การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ**
8. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
9. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
10. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
11. กำหนดการเดินทาง
12. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
13. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

**5.5 การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล**

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้ารวมกิจกรรม

-5-

1. **การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ**

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

1. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
2. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
7. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
8. **การพานักเรียนไปต่างประเทศ**
9. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
10. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
11. กำหนดการเดินทาง
12. แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน
13. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
14. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
15. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
16. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
17. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
18. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน