

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้แจ้งแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ซึ่งในการยื่นเรื่องเพื่อขออนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานตามประเภทการขออนุญาตให้ครบถ้วนก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นเรื่องไม่ถึง 30 วัน ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบแสดงมาพร้อมด้วย และจะต้องเสนอต่อ สพฐ. เพื่อพิจารณาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อทราบและถือปฏิบัตินั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ขอเรียนว่า ขอให้โรงเรียนในสังกัดได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ และให้ยื่นเรื่องเพื่อขออนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้จัดทำแบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาให้ทางโรงเรียนได้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนที่จะมีการส่งเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เพื่อดำเนินการต่อ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบว่าขออนุญาตเดินทางไปกรณีใด
2. พิมพ์ใบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง เฉพาะที่มีเอกสารแนบมาส่ง
4. ลงลายมือชื่อผู้เดินทาง พร้อมลงวันที่ ทุกครั้ง แต่ลายมือชื่อผู้จัดส่งเอกสาร ให้มาลงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับเอกสาร
5. แนบใบตรวจสอบเอกสารหลักฐานมากับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานมาด้วยทุกครั้งที่มีการส่งเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ **(เฉพาะกรณีผู้บริหารและข้าราชการครูเดินทาง)**
6. นำมาส่งให้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 (บางแวก) กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ติดต่อ ศิริลักษณ์, ชุติมณฑน์ โทร 0-2410-2044 ต่อ 404 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนที่จะมีการนำส่งไปยังกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

- 1 แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 2 แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน/กรณีขึ้นชิดกับวันเดินทาง
- 3 ใบอนุญาตลาพัก/ลาพักผ่อน
- 3 รายละเอียดโครงการ
- 4 หนังสือเชิญจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต)
- 5 กำหนดการ
- 6 สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 7 รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- 8 บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อผู้เดินทาง X.....
วันที่

ลงลายมือชื่อผู้จัดส่งเอกสาร

วันที่

ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

วันที่

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ

.....มีกำหนด.....วัน ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(ลากิจ/ลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ณ ประเทศ..... เพื่อ..... มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นของ ผอ.เขต

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....