สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีที่ใช้บ่อย)

๑. การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปประชุม สัมมนา ประชุมกึ่งปฏิบัติการ ดูงาน ฝึกอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาตามที่ราชการได้มอบหมาย การขออนุญาตไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อญาติและเมืองที่พักและหลักฐานแสดงความเป็นญาติด้วย

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

ก. ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากโรงเรียนถึง สพม.ลำปาง ลำพูน ตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ จำนวน ๒ ฉบับ

๔. แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม ลากิจไปต่างประเทศ กรณีไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. โครงการ, หมายกำหนดการ, หนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ สำหรับผู้เดินทาง จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๖. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น (ทำเป็นบันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง

๗. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๘. สำเนาเวรรักษาการณ์ประจำเดือน จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ข. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณา ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

ค. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปทัศนศึกษา (ถ้าเป็นคณะ) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

๓. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

ง. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

ฉ.การไปต่างประเทศในกรณีอื่น ๆ จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะ กรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ซึ่งไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นไม่ขัดข้องและจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่จะต้องไปต่างประเทศ

ช. การขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีที่จำเป็น และไม่ควรนานเกิน ๓๐ วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ .....

ณ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

.....

ลงชื่อ

(นายไชยวสันต์ ใหม่ทรายเปียง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

ระยะเวลา ..... วัน ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) 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)

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

(นายไชยวสันต์ ใหม่ทรายเปียง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

(ลงชื่อ) (ระดับเขตพื้นที่)

(.....)

ตำแหน่ง .....

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

วันที่.....

เวลา..... **ออกเดินทางจาก.....**

เวลา..... .....

เวลา..... .....

วันที่.....

เวลา..... .....

เวลา..... .....

เวลา..... .....

วันที่.....

เวลา..... .....

เวลา..... .....

เวลา..... .....

วันที่.....

เวลา..... .....

เวลา..... .....

เวลา..... **เดินทางกลับ.....**

แบบชี้แจงการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....
ณ ประเทศ..... มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕.....
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง
เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....

(นายไชยวสันต์ ใหม่ทรายเปียง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ..... มีกำหนด .....วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้มอบหมายงานในหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศให้ผู้รับมอบ ดังนี้ คือ ..... ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....