

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

[illegible]

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาต้งานต่างประเทศ (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ 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 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เดินทาง)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

ตรวจสอบเอกสารการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สพฐ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ในระหว่างวันที่.....ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ..... ระหว่างวันที่.....ณ.....

โดยในระหว่างที่ข้าพเจ้าไม่อยู่นั้น ข้าพเจ้ามอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้มอบหมายงาน)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง ขี้แจงกรณีส่งเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ด้วย ในระหว่างวันที่.....ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ..... ระหว่างวันที่.....ณ.....
ขอชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

[illegible]

แบบตารางกำหนดการเดินทาง

แบบใบลากิจ