

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียน

ที่.....

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม

งาน..... สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีความประสงค์ขอ
อนุญาตไปต่างประเทศ

เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มี

กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ ปิดภาคเรียน/ ลากิจส่วนตัว/ ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

.....
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

.....
(นายสำรวย ภัคดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง

ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง

ข้าพเจ้า เกิดวันที่

..... อายุ ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่

..... ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง

..... โรงเรียน

..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาพหูลง กระทบวงศัการ ใ้รับเงินเดือนๆ ละ

..... บาท

มีความประสงค์จะลา.....เพื่อ

ไป..... มีกำหนด วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ครั้งสุดท้ายเข้าพเจ้าได้ลา ไปต่าง

ประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน

..... วัน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

..... เดือน พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่ง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง

.....
ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่ง เงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้อง รวมกับข้อ 2) เงินเดือน 30 หาร คูณจำนวนวัน	- เงินเดือนเต็ม - เงินเดือน หาร 30 คูณ จำนวน วันที่ เดินทาง				
2. ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง					
2.1 ค่าโดยสาร เครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าสนามบิน					
สนามบิน กรุงเทพ					
สนามบินต่าง ประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน- สนามบิน					
ในต่าง ประเทศ					

2.7 ค่าเครื่อง แต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียน การประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกัน สุขภาพ					
รวมค่า ใช้จ่าย (2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุก

ประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

ระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการเงิน

- ส่งเป็นรายคน

- รายงานงบประมาณโครงการให้เจ้าของโครงการลงค่าใช้จ่าย

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์

หมายเลข.....
.....

ซึ่งเป็นที่พัก

ของ.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

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

ตำแหน่ง.....
.....

ส่งเป็นรายคน

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวัน

ที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง **ลากิจส่วนตัว** จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

.....

2.....

.....

ให้แก่.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้

มอบหมาย

(.....)
ตำแหน่ง
.....

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)
ตำแหน่ง
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต ()
ไม่อนุญาต

(.....)
ตำแหน่ง
.....

ส่งเป็นรายคน

(กรณีไปเป็นหมู่คณะ)

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ไปต่างประเทศเพื่อ..... ณ

..... จำนวน.....ราย
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวัน
ที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด

กรณีไปศึกษาดูงาน

แนบ - สำเนาโครงการ สำเนาถูกต้องโดยเจ้าของโครงการ

- หนังสือตอบรับ (ฉบับจริง) เป็นภาษาอังกฤษ จากแหล่งดูงานในต่างประเทศ

- กำหนดการ

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

.....
.....

ที่.....วันที่

.....

เรื่อง ขี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.../ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง

ด้วยข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เพื่อ.....

.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวัน

ที่.....

ขอขี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้า

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนบกำหนดการ