

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่ออบรมสัมมนา/ทัศนศึกษา
ณ มีกำหนด.....วันตั้งแต่วันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่างลาปฏิบัติงาน
(วันหยุดราชการ/วันปิดภาคเรียน/ลาปฏิบัติงาน/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2)ช่วงไป ต่างประเทศ เงินเดือน÷31×จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะไป-กลับ บ้าน-สนามบิน ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					

2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ) เหม่าจ่าย ค่าที่พัก พาหนะไป-กลับ ค่าอาหาร ฯลฯ 2.1+2.4+26					
2.12 ค่าใช้จ่ายเหม่าจ่าย					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วย

ตรวจสอบและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยกองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สพฐ

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ☐ เปิดภาคเรียน ☐ ปิดภาคเรียน ☐ วันหยุดราชการ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศให้ผู้รับมอบดังนี้ คือ

.....ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2566 ถึงวัน
ที่.....เดือน.....พ.ศ.2566 เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อ
ข้าพเจ้า

ได้ที่.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2566

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.2566 ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กำหนดการวันเดินทาง

วันที่.....ถึงวันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

เอกสารเพิ่มเติม

1. โครงการในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. การส่งขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนเดินทาง
อย่างน้อยไม่น้อยกว่า 15 วัน
3. ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการ
ศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)