

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/

ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน) และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....* ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามแสดงความเห็นพิจารณาด้วยทุกครั้ง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี



อนุญาต



ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ไปต่างประเทศเพื่อ..... ณ จำนวน..... คน
มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

[illegible]

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

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

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	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 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.7 ค่ารับรอง					
2.8 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.9 ค่าของขวัญ					
2.10 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

ตรวจเสนอเลขานุการ กพฐ.

โดยศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

ลงชื่อ.....
(.....)

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก..... ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้า
ได้ที่.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....โทรศัพท์หมายเลข.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....มีความ

ประสงค์ ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ..... ณ ประเทศ..... มีกำหนด วัน

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

ซึ่งอยู่ระหว่าง... (ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ/ ปิดภาคเรียน)....และไม่ผูกพันกับงบประมาณของ
ทางราชการ และขอชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ อื่น ๆ ระบุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ** ไปต่างประเทศทุกกรณี ส่งก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงล่าช้าด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง มอบหมายงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ.....

มีกำหนด วัน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งอยู่ระหว่าง... (ลากิจส่วนตัว/

ลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ/ ปิดภาคเรียน)....หากโรงเรียนมีภาระงานในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าขอมอบ

ผลงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็น
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....