

กรณีเขียนแบบคำขอไปต่างประเทศ

1. ช่วงเวลาเปิดเทอม ไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
2. ช่วงเวลาปิดเทอม เพื่อไปทัศนศึกษาเท่านั้น

เพื่อแจ้งให้ทราบ (ใบนี้ไม่ต้องแนบมาในหลักฐานการขอไปต่างประเทศ)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

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

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาบางส่วน/ลาพักผ่อน) และไม่ผูกพันกับงบประมาณทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผลการพิจารณาของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ชื่อผู้ขออนุญาต (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

วิทยฐานะโรงเรียน.....สังกัด.....

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

วัตถุประสงค์ในการไปต่างประเทศและประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน..... รับเงินเดือน ชั้น

อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

อนึ่งข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย..... เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมที่

สมควรจะได้รับอนุญาตให้เดินทางไป (ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา) เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
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

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กำหนดการเดินทางไปต่างประเทศ ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

วันที่ ๑

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการเดินทาง	หมายเหตุ

วันที่ ๒

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการเดินทาง	หมายเหตุ

วันที่ ๓

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการเดินทาง	หมายเหตุ

*ตลอดจนครบกำหนดวันที่เดินทางยังต่างประเทศ

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง ขี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.../ผอ.สพป.บร2

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอขี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ให้ใช้คำว่าไปทัศนศึกษา ซึ่งอยู่ระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ / วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....

จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้

ตรวจสอบรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง