

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

เอกสารเพิ่มเติมการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. ใบมอบหมาย โดยมีลายมือชื่อผู้มอบงานและผู้รับมอบงาน
2. ใบลากิจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ

หมายเหตุ

- * ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาในแบบคำร้อง ให้ใช้ “เห็นควรอนุญาต”
- * บัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ระบุตำแหน่งให้ตรงกับแบบคำขอ
กรณี ตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ระบุ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ให้ระบุ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ระบุ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ให้ระบุ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- * สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ ให้ระบุสถานที่พักที่อยู่ต่างประเทศ ไม่ให้ระบุที่อยู่ในประเทศไทย
- * กรณีเป็นนักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก ให้แนบโครงการของมหาวิทยาลัยและหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาด้วย

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

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

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสำนัก

.....
.....
(.....)
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..... เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมที่สมควรจะได้รับอนุญาตให้เดินทางไป (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