

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง(วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลาพักผ่อน / ลาพักร้อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักสามารถติดต่อไป

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงาน.....
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....
.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

ไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ จำนวน.....ราย
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) 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 เครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
2.12 ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

ตรวจสอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)