

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน / หน่วยงาน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร โรงเรียน / หัวหน้าหน่วยงาน)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพท.)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ต้องขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนการเดินทาง

แบบแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ.....วัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องร่วมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน หาร 30 คูณ 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
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)				

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

ตรวจสอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยกองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด.....
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านของ.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)