

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เลย เขต 1

- | | |
|--|-------------|
| 1. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผล
และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หนังสือบันทึกมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างไปต่างประเทศ
(กรณีช่วงเปิดและปิดภาคเรียน) กรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษา
ลาไปต่างประเทศต้องมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย | จำนวน 1 ชุด |
| 7. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา หากตรงกับ
วันทำการให้แนบใบลาพักผ่อนของผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 8. กำหนดการเดินทาง/โปรแกรมดูงาน/ทัศนศึกษา/โครงการศึกษา | จำนวน 1 ชุด |
| 9. ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ใน สพป. เลย เขต 1 หากตรงกับ
วันทำการให้แนบใบลาพักผ่อนของผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 10. กรณีไปเยี่ยมญาติ ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ
เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส
หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ พร้อมรับรอง
สำเนาทุกฉบับ | จำนวน 1 ชุด |

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

ณ ประเทศ.....มีกำหนดวัน ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปีภาคเรียน () ลากิจส่วนตัว () ลาพักผ่อน

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับถึงวันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X 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 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ (ผอ.รร.)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

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

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

มีกำหนดการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ.....

กำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ ประเทศ.....

ดังนั้น เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงาน
ในหน้าที่ให้กับ.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้มอบหมายงาน

()

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง ชี้แจงกรณีเสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....