**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**

**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา170 ถนนรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง

 กรุงเทพมหานคร 10310

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

 ข้าพเจ้า .....................................................................ตำแหน่ง................................................................

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ....................................................................................... ณ ประเทศ............................................................ มีกำหนด ............ วัน ตั้งแต่วันที่......... เดือน.........................พ.ศ. ................ ถึงวันที่........ เดือน ..................พ.ศ. ................... ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ขอแสดงความนับถือ

 (.....................................................)

 ตำแหน่ง...................................................

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

 (.................................................)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

 (...............................................)

 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

ชื่อผู้เดินทาง ..................................................................

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ วันที่............ เดือน .................... พ.ศ. ............ ถึงวันที่ ......... เดือน .............. พ.ศ. ...............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการค่าใช้จ่าย | จำนวน เงิน(บาท) | เบิกจากเงินงบประมาณ | เบิกจากเงินนอกงบประมาณ | เงินส่วนตัว | แหล่งเงินอื่น 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 อาหาร |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)** |  |  |  |  |  |

 ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ......................................................(ผู้เดินทาง)

 ลงชื่อ......................................................(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

**สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้**

ข้าพเจ้า .................................................................ตำแหน่ง....................................................................

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ............................................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ลงชื่อ...................................................................

 (.................................................................)

 ตำแหน่ง ......................................................................

**แบบชี้แจงการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ**

**กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา170

ถนนรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง

 กรุงเทพมหานคร 10310

 วันที่ ........ เดือน ....................... พ.ศ. 25......

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

 ข้าพเจ้า ........................................................................ตำแหน่ง...........................................................

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ................................................................................................................. ณ ประเทศ................................... มีกำหนด ......... วัน ตั้งแต่วันที่ .......... เดือน .......................... พ.ศ. 25...... ถึงวันที่ ....... เดือน ........................ พ.ศ. 25...... เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทางเนื่องจาก..................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ขอแสดงความนับถือ

 (.....................................................)

 ตำแหน่ง..................................................

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

 (...................................................)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

 (....................................................)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

#  **บันทึกข้อความ**

# **ส่วนราชการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

**ที่**...................................………………………. **วันที่** ……… เดือน…………………………… พ.ศ. ……………

# **เรื่อง** บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ

**เรียน**  ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

 ด้วยข้าพเจ้า ............................................................. ตำแหน่ง ...................................................โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และ มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ................................................................................................................. มีกำหนด.............. วัน ตั้งแต่วันที่.......เดือน.................... พ.ศ. ............. ถึงวันที่........ เดือน.................. พ.ศ. ............... ซึ่งอยู่ระหว่าง □ เปิดภาคเรียน □ ปิดภาคเรียน □ วันหยุดราชการ

 ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้มอบหมายงานในหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศให้ผู้รับมอบดังนี้ คือ …………………………………………………………………………………….….. ตำแหน่ง………………………………..………………………….

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ)..........................................ผู้รับมอบ

 (………………………………………)

 ตำแหน่ง ……………………………………………….

 (ลงชื่อ)..........................................ผู้มอบ

 (...........................................)

 ตำแหน่ง ……………………………………………...