(แบบที่ 2)

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**

**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

 โรงเรียน.............................................................

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

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

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

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

โรงเรียน..............................................................สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ..........................................................................................................

ณ ประเทศ...........................................................................มีกำหนด …… วัน ตั้งแต่วันที่.......……………………………..ถึงวันที่...........................................................ซึ่งอยู่ระหว่าง ( ) ปิดภาคเรียน ( ) ลากิจ ( ) ลาพักผ่อน และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ขอแสดงความนับถือ

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

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

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

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

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

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

 (แบบที่ 3)

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

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

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับ วันที่ ……………………………………………ถึงวันที่ ……….…………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน(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 (ระบุ) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)** |  |  |  |  |  |

 ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

 (แบบที่ 4)

**สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้**

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

โรงเรียน................................................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่....................................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

**เอกสารการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**สังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1**

**............................**

1. แบบคำขอ (แบบ 2) จำนวน 1 ฉบับ
2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย (แบบ 3) จำนวน 1 ฉบับ
3. สถานที่ติดต่อฯ (แบบ 4) จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบลา ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอนุญาต (กรณีที่ลา) จำนวน 1 ฉบับ
5. บันทึกมอบหมายหมายงานระหว่างที่ไปต่างประเทศ
6. โปรแกรมทัศนศึกษา / หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี
7. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ** เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

 ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 5 วันทำการ