



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ได้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวม..... วัน

ด้วยเหตุผล.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าพเจ้าให้.....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

ในช่วงเวลาดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง
เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน ÷ 30 x จำนวนวันเดินทาง					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารรถยนต์					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
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.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน / กลุ่ม.....สังกัด / สำนัก.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....โทรศัพท์หมายเลข

.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....