

ตัวอย่างเอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมบันทึกขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
๒. บันทึกชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า
๓. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๔. แบบสรุปวันขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (๒ ฉบับ)
๕. สำเนาใบลาบางส่วนตัว หรือสำเนาใบลาพักผ่อน

กรณี - ลาระหว่างวันหยุดราชการ **ไม่ต้องมี**ใบลาบางส่วนตัวและใบลาพักผ่อน

- ลาระหว่าง**ปิดภาคเรียน** ต้องส่งสำเนาคำสั่งปิดภาคเรียน

- ลาระหว่าง**เปิดภาคเรียน** ต้องส่งสำเนาใบลา

- ลาซึ่งอยู่**ระหว่างเปิด และ ปิดภาคเรียน** ต้องมีใบลาและคำสั่งปิดภาคเรียน

ร่างบันทึกข้อความชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ล่าช้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ร่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... โทร.....

ที่ นม ๕๑๐๐๘..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ลาระหว่างปิดภาคเรียน /ลาระหว่างลาจิสส่วนตัว/วันหยุดราชการ)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับบันทึกข้อความจาก
(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....

ระหว่างวันที่..... ถึง..... มีกำหนด..... วัน

โดยใช้ทุนส่วนตัว ซึ่งอยู่ระหว่าง..... (ลาจิสส่วนตัว/ปิดภาคเรียน/วันหยุดราชการ)

และได้อุญาตให้(นาย/นาง/นางสาว)..... (ลาจิสส่วนตัว/ปิดภาคเรียน/วันหยุดราชการ)

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานและการเรียนการสอน
ของนักเรียนจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

โรงเรียน..... จึงเสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไป
ต่างประเทศ มาเพื่อพิจารณาอนุญาต ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กำหนดการเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สรุปรวันขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๒ ฉบับ* |
| ๔. สำเนาใบลาจิส หรือสำเนาคำสั่งปิดภาคเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (กรณีลาระหว่างปิดภาคเรียน ให้แนบสำเนาคำสั่งปิดภาคเรียนมาด้วย โดยไม่ต้องลาจิส) | |
| ๕. สถานที่พักหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ร่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับสถานศึกษา (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
และไปคนละประเทศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... โทร.....

ที่ นม ๕๑๐๐๘..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ลาระหว่างปิดภาคเรียน /ลาระหว่างลาภักดิ์ส่วนตัว/วันหยุดราชการ)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับบันทึกข้อความ

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ของข้าราชการครู (พนักงานจ้าง) จำนวน คน ได้แก่

๑. ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....ณ ประเทศ...(ชื่อประเทศที่ถูกต้องเป็นทางการ).....

ระหว่างวันที่..... ถึง มีกำหนด..... วัน

โดยใช้ทุนส่วนตัว ซึ่งอยู่ระหว่าง..... (ลาภักดิ์ส่วนตัว/ปิดภาคเรียน/วันหยุดราชการ)

เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเรียนการสอนของ
นักเรียนจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

๒. ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....ณ ประเทศ...(ชื่อประเทศที่ถูกต้องเป็นทางการ).....

ระหว่างวันที่..... ถึง มีกำหนด..... วัน

โดยใช้ทุนส่วนตัว ซึ่งอยู่ระหว่าง..... (ลาภักดิ์ส่วนตัว/ปิดภาคเรียน/วันหยุดราชการ)

เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเรียนการสอนของ
นักเรียนจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ร่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับสถานศึกษา (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
และไปประเทศเดียวกัน ระยะเวลาเดียวกัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... โทร.....

ที่ นม ๕๑๐๐๘..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ลาระหว่างปิดภาคเรียน /ลาระหว่างลาภักดิ์ส่วนตัว/วันหยุดราชการ)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับบันทึกข้อความ

ของข้าราชการครู (พนักงานจ้าง) ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....(ชื่อประเทศที่ถูกต้องเป็นทางการ)..... ระหว่างวันที่.....

ถึง มีกำหนด..... วัน โดยใช้ทุนส่วนตัว ซึ่งอยู่ระหว่าง

..... (ลาภักดิ์ส่วนตัว/ปิดภาคเรียน/วันหยุดราชการ)

จำนวน คน ได้แก่

๑. ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการเรียนการสอนของ
นักเรียนจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

๒. ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการเรียนการสอนของ
นักเรียนจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ร่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับสำนัก/กอง/หน่วย



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โทร.....

ที่ นม. ๕๑๐๐๘..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วย สำนัก/กอง/หน่วย.....ได้รับบันทึกข้อความจาก
(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....
ณ ประเทศ.....
ระหว่างวันที่..... ถึง มีกำหนด..... วัน
โดยใช้ทุนส่วนตัว ซึ่งอยู่ระหว่าง..... (ลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ)
และได้อนุญาตให้(นาย/นาง/นางสาว)..... (ลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ)

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน จึงขอมอบหมายงาน
ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ

สำนัก/กอง/หน่วย..... จึงเสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไป
ต่างประเทศ มาเพื่อพิจารณาอนุญาต ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. แบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กำหนดการเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สรุปรวันขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | จำนวน ๒ ฉบับ* |
| ๔. สำเนาใบลาพักผ่อน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สถานที่พักหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หน่วย.....

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด(สำนัก/กอง/โรงเรียน)..... มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ

ซึ่งอยู่ระหว่าง.....(ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาระหว่างปิดภาคเรียน วันหยุดราชการ)

เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....

ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(๒ ฉบับ)

สรุปวันขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/กอง/หน่วย/โรงเรียน.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเทศ ที่เดินทางไปครั้งสุดท้าย	ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน ปี	ประเทศ ที่เดินทางไปครั้งนี้	ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน ปี	กลับมาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
๑									
๒									
๓									

ตรวจสอบถูกต้อง

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

สรุปวันลาของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง/ โรงเรียน	ลาป่วย		ลากิจ ส่วนตัว		ลาพักผ่อน		ลาระหว่าง ปิดภาคเรียน		ลาศึกษาต่อ		ลาประเภทอื่น		หมายเหตุ
				ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
๑																
๒																
๓																

รับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....