

**แนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง**  
**แนบท้ายหนังสือ สพม.พัทลุง ที่ ศธ ๐๔๓๒๑/๔๓๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

\*\*\*\*\*

๑. การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี ให้ส่งถึง สพม.พัทลุง ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง
๒. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘
  - ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน
  - ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกันกรณีโรงเรียนปิดภาคเรียนด้วยเหตุผลเพราะสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการเรียนการสอนก่อนวันที่ ๑ เมษายน ถ้าไปต่างประเทศจะต้องลากิจเท่านั้น
๓. ไม่อนุญาตให้ปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศในช่วงวันเปิดภาคเรียน
๔. การจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้านั้นไม่ได้ หรือไปต่างประเทศมาก่อนแล้วทำการสอนชดเชยทีหลังนั้นก็ทำไม่ได้ (ทุกกรณี)
๕. การไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นคณะจะต้องยื่นแบบคำร้องและเอกสารส่วนตัวเป็นรายบุคคล
๖. การไปต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลา (ไปราชการ) จะต้องเกี่ยวกับด้านการศึกษาโดย สพฐ.จะพิจารณาเป็นกรณีไปแต่ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานตามภารกิจแต่อย่างใด
๗. การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ การส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้าและเป็นผลเสีย ต่อผู้ขอขออนุญาตไปต่างประเทศ

**เอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ**

๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๕. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
๖. บันทึกมอบหมายงาน
๗. หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง
๘. กำหนดการเดินทาง/โปรแกรมดูงาน/ทัศนศึกษา/โครงการศึกษาดูงาน
๙. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา หากตรงกับวันทำการให้แนบใบลากิจฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว
๑๐. กรณีไป เยี่ยมญาติ ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับญาติ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

# แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

\*\*\*\*\*

## ๑. การไปทัศนศึกษา

๑.๑ การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน

๑.๑.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
  ๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)
  ๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
  ๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
  ๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
  ๖. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  ๗. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
๕. กำหนดการ (โปรแกรม) ต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

๑.๒ การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน

๑.๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ใบลากิจส่วนตัว
๖. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี
๗. เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอน และลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา
๘. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

## **๒. การไปปฏิบัติ ภารกิจส่วนตัว**

**๒.๑ การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา กรณีที่ ๑** คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน

๒.๑.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ ท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

**๒.๒ การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา กรณีที่ ๒** คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม เทคโนโลยี

๒.๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
๖. กำหนดการ (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

## **๓ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ**

ให้ลากิจ ใช้วันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน พร้อมแนบเอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / หนังสือเชิญของทางญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

๓.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
๕. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
๖. ใบลากิจส่วนตัว
๗. หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน
๘. เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้น ๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

## ๔. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

### ๔.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการที่จะไปดูงาน
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย)
๔. กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อ ประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้ โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน
๕. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน
๖. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๗. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๘. กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมแนบเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด
๙. บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

## **๕. หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

๑. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
๒. เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
๓. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด
๔. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)
๕. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกต้องกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องในคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

## ขั้นตอนการเสนอเรื่อง

๑. ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. หากเสนอเรื่องล่าช้ากระชั้นชิดให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้

ผู้บังคับบัญชารับรอง

๓. ถ้าอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการมอบหมายงาน หรือเวรยาม

๔. กรณีลา กิจ ต้องแนบใบลา กิจ

๕. จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทาง

๖. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

\*\*\*\*\*

**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ**  
**สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

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

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

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลาพักผ่อน / ลาพักร้อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

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

ตำแหน่ง.....

## แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ข้าพเจ้า ..... เกิดวันที่ ..... อายุ ..... ปี ได้เข้ารับราชการ

เมื่อวันที่ ..... ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง ..... โรงเรียน

..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับ

เงินเดือนๆ ละ ..... บาท

มีความประสงค์จะลา.....เพื่อไป..... มีกำหนด ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ..... ไปต่างประเทศ .....

เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน 30 ทหาร จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกากกเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

- ส่งเป็นรายคน

- รายงานงบประมาณโครงการให้เจ้าของโครงการลงค่าใช้จ่าย



## สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โรงเรียน / กลุ่ม ..... สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่งเป็นรายคน

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่งเป็นรายคน

(กรณีไปเป็นหมู่คณะ)

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา ณ ..... จำนวน.....ราย  
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด

**กรณีไปศึกษาดูงาน**

- แนบ - สำเนาโครงการ สำเนาถูกต้องโดยเจ้าของโครงการ
- หนังสือตอบรับ(ฉบับจริง) เป็นภาษาอังกฤษ จากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
- กำหนดการ

( ตัวอย่าง )



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง **ชี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า**

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.../ผอ.สพม.พัทลุง

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอชี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....