



คู่มือแนวทาง การขออนุญาตไปต่างประเทศ

YEAR
2024



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<https://www.sesaonkp.go.th>



คู่มือแนวทางขั้นตอน การขออนุญาตไปต่างประเทศ

0

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



➤ **๑. ชื่อกระบวนงาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

➤ **๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

➤ **๓. ขอบเขตของงาน**

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้น พื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาตไป ต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้ง ภายใต้อำนาจและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนา คุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศการไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

๓.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณี ไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

๒) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว



๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมุนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

➤ ๔. คำจำกัดความ

- การไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

➤ ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุ

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน และลงนาม

โดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(๗) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอก

วัน เวลา ให้ชัดเจน

๒) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

ในประเทศไทย

(๕) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ

มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ



บุคลากรทางการศึกษา

(๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลาไว้อย่างชัดเจน

(๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อ

ผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

ในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบงาน

ไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขันโดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อ

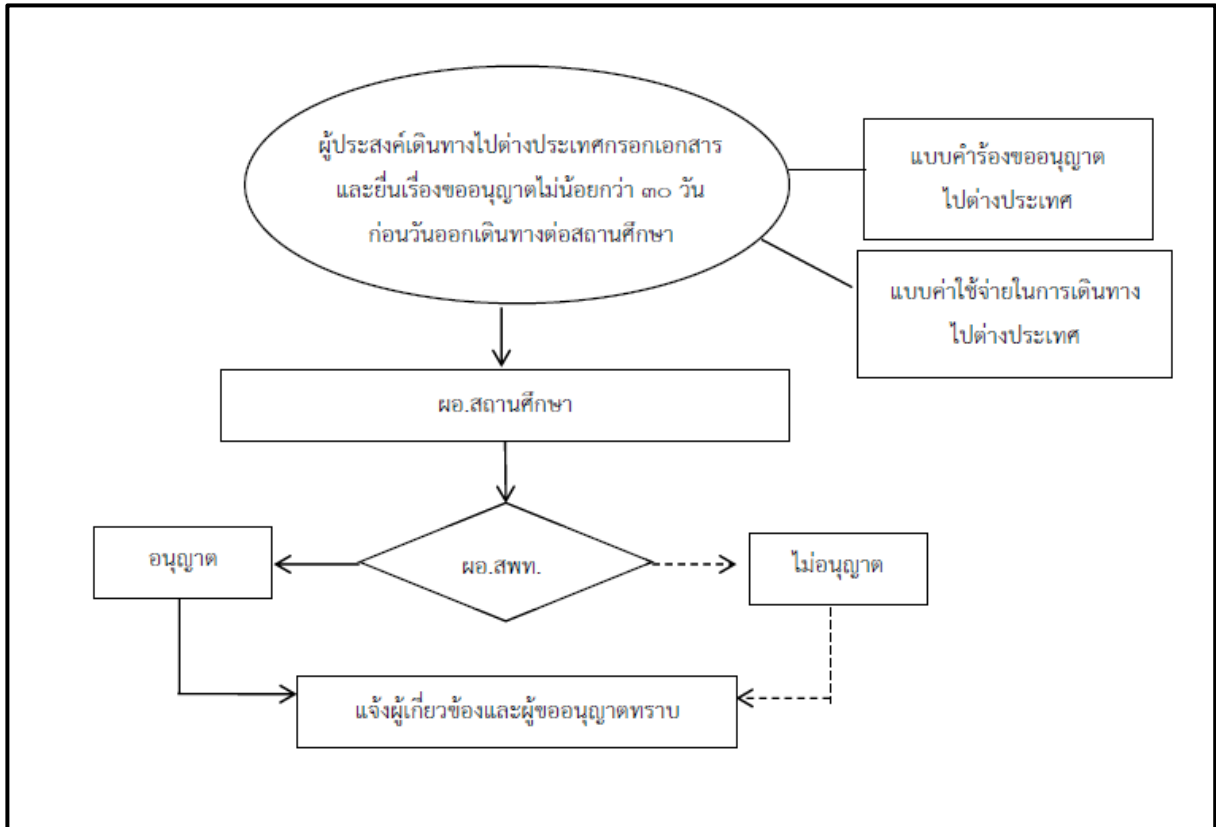


ผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม
๕.๕ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศ

สถานศึกษา

- ๑) ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง
- ๔) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับสถานศึกษา/ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต



๖.๒. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้น้ำหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้น้ำหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศยื่นเรื่องผ่าน ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องมายัง สพท. ที่ประสงค์ขออนุญาต	๕ วัน		สถานศึกษา	ยื่นเอกสารก่อน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒		สพท. ลงรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	๒ นาที		สพท.	ภายใน ๓๐ วัน
๓		สพท. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๑๕ นาที		สพท.	
๔		สพท. ดำเนินการบันทึกเสนอ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และ เสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	๕ วัน		สพท.	
๕		สพท. ดำเนินการแจ้งหนังสือให้โรงเรียนทราบและ ดำเนินการ	๕ นาที		สพท.	
๕						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า

✚ ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหา เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

➤ ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. สถานที่พักสามารถติดต่อได้
๔. บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ
๕. ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด

➤ ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- Link : https://drive.google.com/file/d/๑๗zNsfK๓w๒๘_K๑O๘S๖๖Y๑F๓RNoX๐LWJuo/view

- QR code :





➤ ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๓ ที่ ศธ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

➤ ๑๐. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



เอกสารคำร้องขออนุญาต ไปต่างประเทศ



แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความ

ประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปิดภาคเรียน () ลากิจ () ลาพักผ่อน

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....
.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง

ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน ÷ ๓๐ × จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน สนามบินกรุงเทพฯ สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ ไป กลับ บ้าน - สนามบิน ในต่างประเทศ					
๒.๗ เครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่.....วันที่

เรื่อง บันทึกการมอบหมายงานระหว่างไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

รวมวัน

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ ระหว่างไปต่างประเทศ ให้ผู้รับมอบ ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลที่ส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกระชั้นชิด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงเหตุผลที่ยื่นเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. 042 511773

<https://www.sesaonkp.go.th>