



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
การขออนุญาตไปต่างประเทศ  
โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

โดย

นางปารณีย์ ทองแกมแก้ว

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## 4. คำจำกัดความ -

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 แบบขออนุญาต
  - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
  - 4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
  - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
  - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

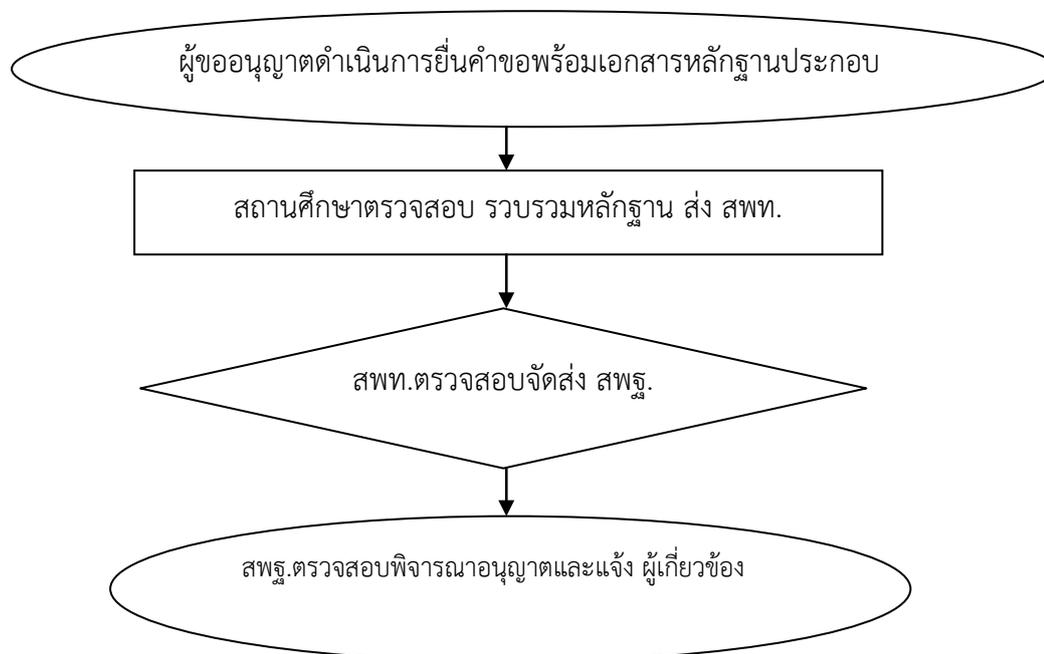
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ	
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพท.			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.			สพท.	
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

## แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

### 1 การไปทัศนศึกษา

“การไปท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ การเรียนรู้ด้วยการดูเห็น การศึกษานอกสถานที่”

- 1.1 ข้าราชการในสถานศึกษาจะพิจารณา อนุญาตเฉพาะอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 7 ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538
  - ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ของทุกปี
  - ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม ของทุกปี
- 1.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. ต้องลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัว
- 1.3 ระยะเวลาในการไปทัศนศึกษาต้องไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย
- 1.4 ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ

### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ กรณีเป็นหมู่คณะ (แบบที่ 1) จำนวน 1 ชุด
- 2) แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบที่ 2) จำนวน 1 ชุด
- 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล (แบบที่ 3) จำนวน 1 ชุด
- 4) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ เป็นรายบุคคล (แบบที่ 4) จำนวน 1 ชุด
- 5) กำหนดการ/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการ เป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะ จำนวน 1 ชุด
  - 5.1) กรณีไปเป็นหมู่คณะกับบริษัทฯ ทัวร์ ใช้แผ่นพับ (ภาษาไทย) ของบริษัทฯ ทัวร์ ต้องระบุวัน เวลา ขณะอยู่ต่างประเทศให้ชัดเจน (รับรองสำเนา)
  - 5.2) กรณีไปหมู่คณะหรือกับครอบครัว ต้องระบุวัน เวลา ขณะอยู่ต่างประเทศให้ชัดเจน ลงชื่อรับรองด้วยตนเอง
- 6) หากอยู่ระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน ให้มีการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 7) สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. จะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลากิจส่วนตัว และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง จำนวน 1 ชุด
- 8) สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. เอกสารการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 9) หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเป็นเหตุผลความจำเป็นตาม (แบบที่ 6) จำนวน 1 ชุด

☞ โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

☞ การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่แนบมา

หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ 056-272379 กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.น.ว.2

## 2 การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

“ได้แก่ การไปเยี่ยมญาติ การขอติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปต่างประเทศเพื่อการใดๆ การไปสมัครสอบ/สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาต่างประเทศ การไปปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสอบจบการศึกษาในกรณีการศึกษาทางไกล การไปนำเสนอผลงานวิจัยส่วนบุคคล”

2.1 ข้าราชการในสถานศึกษา **อนุญาตเฉพาะอยู่ระหว่างปิดภาคเรียนเท่านั้น** และไม่ต้องอยู่ระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหากไม่เดินทางอาจเกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน สามารถลาปฏิบัติงานและชี้แจงเป็นกรณีไป

2.2 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. ต้องลาพักผ่อนหรือลาปฏิบัติงาน

2.3 **ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ**

### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ **กรณีเป็นหมู่คณะ** (แบบที่ 1) จำนวน 1 ชุด
- 2) แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) จำนวน 1 ชุด
- 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) จำนวน 1 ชุด
- 4) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) จำนวน 1 ชุด
- 5) เอกสารแสดงความสัมพันธ์เป็นญาติเพื่อประกอบการพิจารณา (รับรองสำเนา) จำนวน 1 ชุด  
เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน สูติบัตร หนังสือเชิญของญาติฯ
- 6) หากอยู่ระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน ให้มีการมอบหมายงาน  
ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 7) **สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.** จะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลาปฏิบัติงาน และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง จำนวน 1 ชุด
- 8) **สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.** เอกสารการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 9) หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเป็นเหตุผลความจำเป็นตาม (แบบที่ 6) จำนวน 1 ชุด

☞ โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

☞ การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่แนบมา

หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ 056-272379 กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.นว.2

### 3 การไปปฏิบัติธรรม

#### “การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์

- 2.1 ข้าราชการในสถานศึกษา ต้องลาจกส่วนตัว หากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน
- 2.2 ข้าราชการในสถานศึกษา อนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน
- 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ความเห็นอนุญาต
- 2.4 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. ต้องลาพักผ่อนหรือลาจกส่วนตัว
- 2.5 ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ

#### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ กรณีเป็นหมู่คณะ (แบบที่ 1) จำนวน 1 ชุด
- 2) แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบที่ 2) จำนวน 1 ชุด
- 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แบบที่ 3) จำนวน 1 ชุด
- 4) สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (แบบที่ 4) จำนวน 1 ชุด
- 5) กำหนดการ (โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรม โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- 6) บันทึกการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 7) สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. จะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลาจกส่วนตัว และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อนหรือใบลาจก(รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง จำนวน 1 ชุด
- 8) สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. เอกสารการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (แบบที่ 5) จำนวน 1 ชุด
- 9) หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเป็นเหตุผลความจำเป็นตาม (แบบที่ 6) จำนวน 1 ชุด

☞ โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

☞ การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่แนบมา

หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ 056-272379 กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ.น.ว.2



แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ  
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

เห็นควร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
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 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

ตรวจสอบและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

### สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ **ขณะอยู่ต่างประเทศ**สามารถติดต่อข้าพเจ้า  
ได้ที่.....

.....

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

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ..... มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง  ลากิจส่วนตัว  ลาพักผ่อน จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

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

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมาย  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบหมาย  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขี้แจงกรณีที่เสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ .....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ขอขี้แจงที่เสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....