

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ข้าราชการยื่นคำขอฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน
- 2) หลักฐานและเอกสารประกอบคำขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีต่างๆ จำนวน 2 ชุด (ดูตามรายละเอียดแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศฯ)
- 3) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำร่างหนังสือฯ เสนอ ผอ.สพป.
- 4) ผอ.สพป.ลงนาม และนำเสนอไป สพฐ.
- 5) สพฐ.อนุญาต และแจ้ง สพป.
- 6) สพป.แจ้ง รร.ทราบ

.....

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่ม.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

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

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแพรกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

.....
.....

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

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
 เพื่อทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ณ.....
 มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ