



งานขออนุญาตไป ต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือ ระหว่างวันหยุดราชการ



โรงเรียนเมืองปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิริขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการไปต่างประเทศของข้าราชการเป็นไปตามระเบียบและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การไปต่างประเทศ เป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย ของข้าราชการ เพื่อปฏิบัติการกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนจึงได้นิยามศัพท์ที่ข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

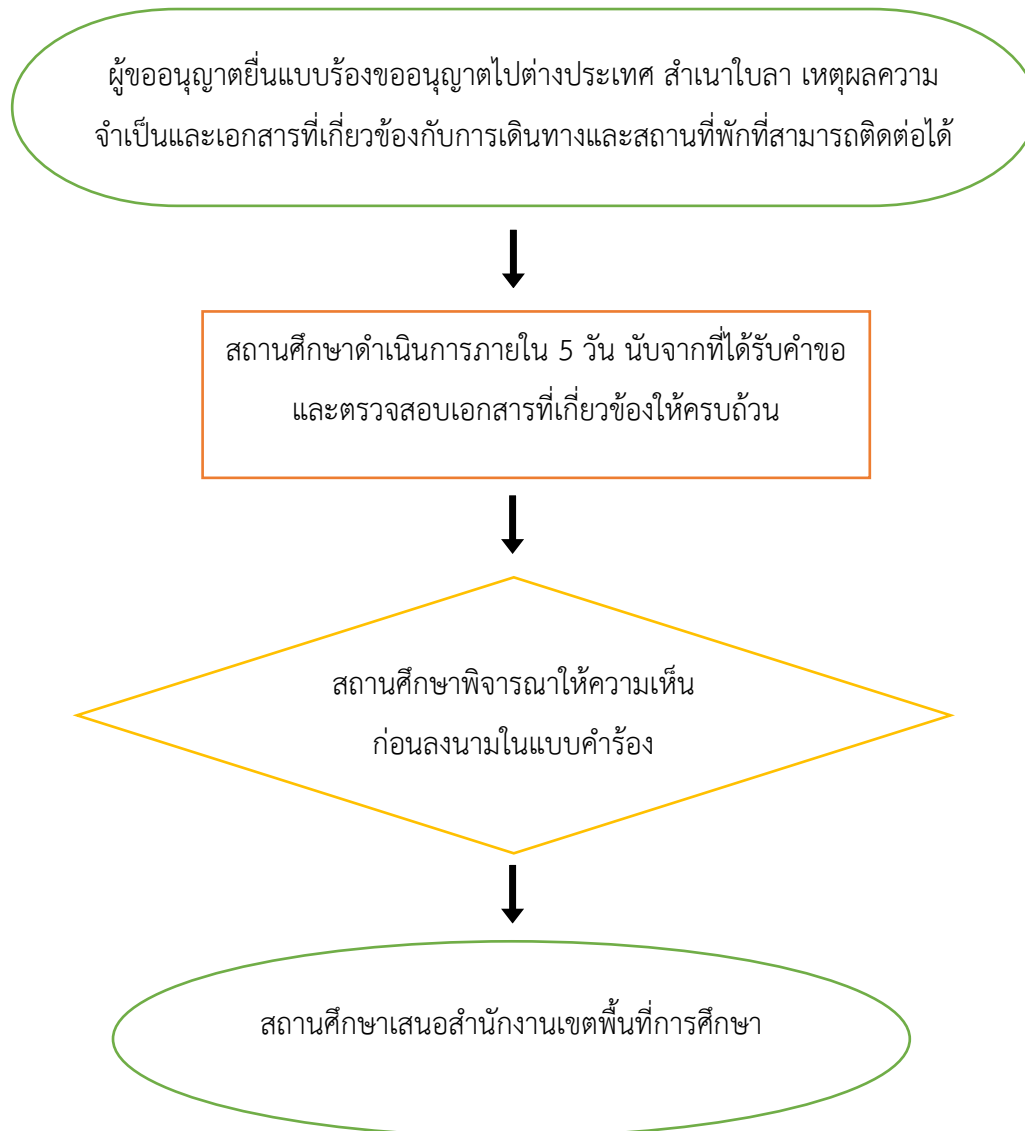
4.1 ผู้ขออนุญาตยื่นแบบร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำเนาใบลาซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เหตุผลความจำเป็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

4.2 สถานศึกษาดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากที่ได้รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

4.3 สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง

4.4 สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. Flow Chart การปฏิบัติ



6. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

6.1 คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปรางบุรี			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การไปต่างประเทศ เป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย ของข้าราชการ เพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจน จึงได้นิยามศัพท์ที่ข้องกับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการไปต่างประเทศของข้าราชการเป็นไปตามระเบียบและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขออนุญาตยื่นแบบร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำเนาใบลา เหตุผลความจำเป็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากที่ได้รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน			สถานศึกษา	
3		สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง			สถานศึกษา	
4		สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ



1

ผู้ขออนุญาตยื่นแบบร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำเนาใบลาเหตุผลความจำเป็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
การเดินทางและสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้



2

สถานศึกษาดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากที่ได้รับคำขอ
และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน



3

สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นก่อนลงนามในแบบคำร้อง



4

สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ทั้งนี้ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นพื้นฐานก่อนวัน
เดินทาง 45 วัน หรืออย่างน้อย 30 วันทำการ ในกรณีที่ต้องนำหนังสือขออนุญาต
ไปประกอบการทำหนังสือนำการตรวจลงตรา (วีซ่า) ต้องแจ้งความประสงค์ในแบบ
คำร้องและเสนอขออนุญาตในระยะเวลามากกว่าที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของผู้
อนุญาต

กลุ่มงานบุคคล โรงเรียนเมืองปรางนบุรี

