

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 8 และข้อ 13

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. กรอกรายละเอียดแบบคำร้อง

อนุญาตไปต่างประเทศพร้อมแนบเอกสาร

ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

2. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- แบบขออนุญาต
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ
- กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

เสนอขออนุญาตมีอำนาจลงนาม

4. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุญาต

(ระยะเวลา 1 - 3 วันทำการ)

5. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

(ทันทีหลังได้รับพิจารณา)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

การยื่นขอหนังสือรับรอง
โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองบุคคล, ความประพฤติ

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรอง

1. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
2. ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรอง
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
4. ตรวจทานหนังสือรับรองและแก้ไข
5. ออกเลขที่หนังสือรับรอง
6. การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์

(ระยะเวลา 1-3 วัน)

ค่าธรรมเนียม

◆ทุกขั้นตอน◆

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนการทำหนังสือออก
โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำหนังสือออก

1. ทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารส่งให้หัวหน้างานสารบรรณ
2. ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการจัดทำหนังสือออก ตรวจสอบ และออกเลขหนังสือ
4. ผู้บริหารลงนามในหนังสือออก
5. แจ้งเจ้าของหนังสือ

(ทันทีที่หนังสือออกลงนามเสร็จ)

หมายเหตุ

กรณีหนังสือออกส่งสำนักงานเขต ทางงานสารบรรณบริการนำส่งให้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนการทำออกคำสั่ง
โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำออกคำสั่ง

1. ทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบ แก้ไข และออกเลขคำสั่ง
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคำสั่งที่ดำเนินการแก้ไขแก่ผู้จัดทำ เพื่อส่งต่อแก่ผู้อำนวยการลงนาม
4. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง
5. แจ้งเจ้าของคำสั่ง

หมายเหตุ

กรณีหนังสือออกส่งสำนักงานเขต ทางงานสารบรรณบริการนำส่งให้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนอนุบาลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการศึกษา ว่าด้วยการไปราชการ (ระเบียบครูและบุคลากรฯ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การขออนุมัติเดินทาง:

ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์ การเดินทาง ระยะเวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย

2. การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ:

หนังสือขออนุญาตจะถูกเสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา หัวหน้างานบุคคล เพื่อตรวจสอบและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การเดินทางไปราชการ:

หลังได้รับอนุมัติแล้ว ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเดินทางไปราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

4. การรวบรวมเอกสารและเบิกค่าใช้จ่าย:

หลังจากกลับจากการเดินทาง ต้องรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ

5. การเขียนรายงาน:

ต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการโดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การเดินทาง การใช้จ่าย และผลที่ได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

