



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เทศบาลเมืองตากใบ  
โทร. ๐ ๗๓๖๔ ๒๓๓๓  
โทรสาร ๐ ๗๓๖๔ ๒๐๙๐

ชื่องาน : การรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ (รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส)  
สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ การกรรเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองตากใบ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบ ได้แก่
  - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
    - ☞ **หมายเหตุ** บันทึกข้อความฉบับจริง
  - ๑.๒ แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ใบลาไปต่างประเทศ)
    - ☞ **หมายเหตุ** แบบขออนุญาตฉบับจริง
  - ๑.๓ ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ (ถ้ามี)
    - ☞ **หมายเหตุ** แบบใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจฉบับจริง
๒. กองกรรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ
  - ๒.๑ หนังสือและเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อ
  - ๒.๒ หนังสือและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงาน
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารประกอบ
  - ๓.๑ เสนอหนังสือและเอกสารประกอบต่อหัวหน้าฝ่ายกองกรรเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔. จัดทำหนังสือรายงานพนักงานเทศบาลเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนหรือลากิจ
  - ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายกองกรรเจ้าหน้าที่
  - ๔.๒ เสนอปลัดเทศบาล
  - ๔.๓ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนาม
๕. รายงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส
  - ๕.๑ ดำเนินการออกเลขหนังสือราชการ
  - ๕.๒ ส่งหนังสือรายงานและบันทึกข้อความพร้อมสำเนาเอกสารประกอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
๖. กองกรรเจ้าหน้าที่เมื่อรับหนังสือพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจากผู้ว่าราชการจังหวัด
  - ๖.๑ ดำเนินการออกเลขหนังสือราชการ
  - ๖.๒ ส่งหนังสือรายงานและบันทึกข้อความพร้อมสำเนาเอกสารประกอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

☞☞☞ การยื่นเอกสารให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

\*\*\*\*\*



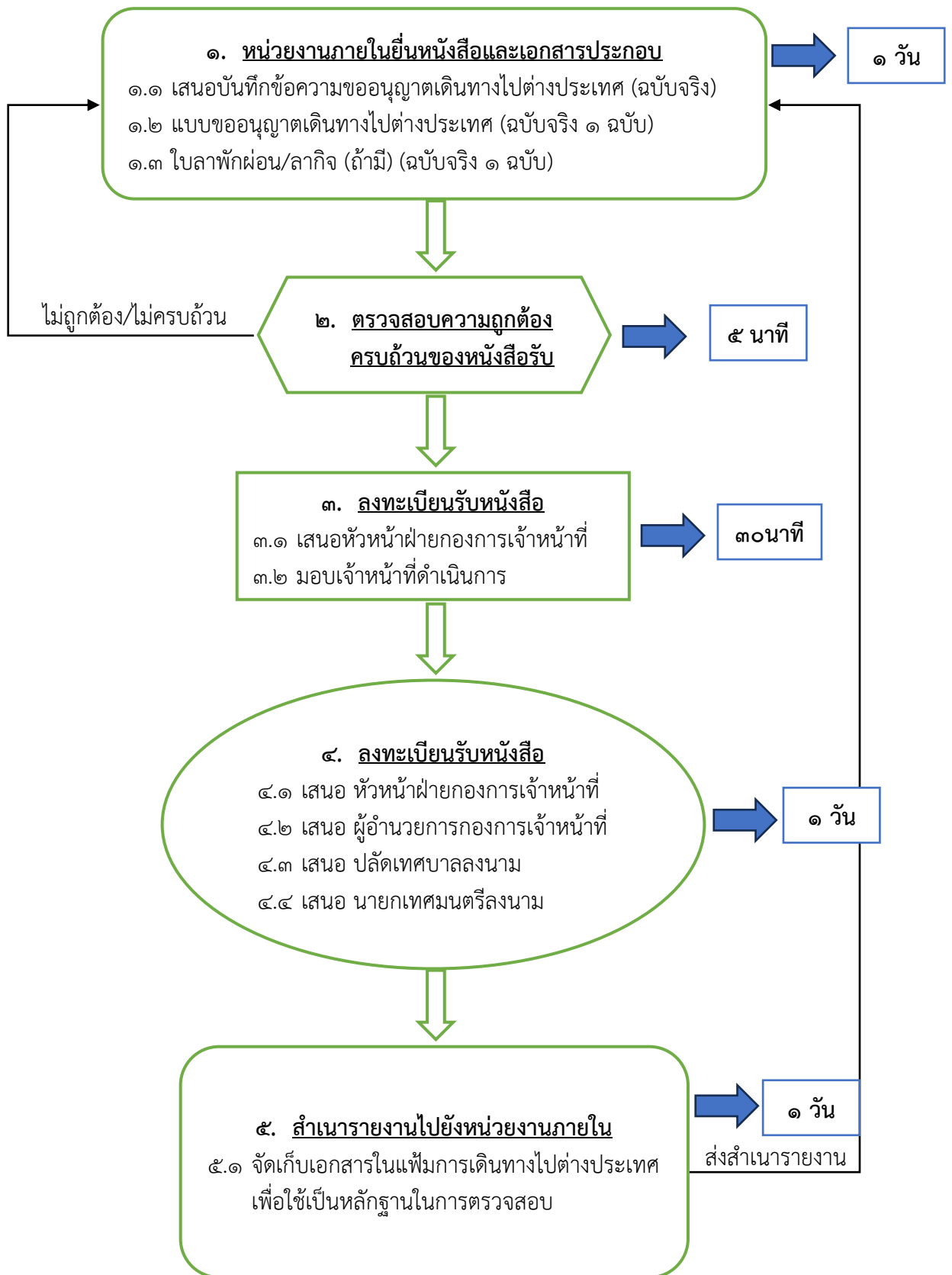
ชื่องาน : การรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ (รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส)  
สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบ ได้แก่
    - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
      - ☞ **หมายเหตุ** บันทึกข้อความฉบับจริง
    - ๑.๒ แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ใบลาไปต่างประเทศ)
      - ☞ **หมายเหตุ** แบบขออนุญาตฉบับจริง
    - ๑.๓ ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ (ถ้ามี)
      - ☞ **หมายเหตุ** แบบใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจฉบับจริง
  ๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ
    - ๒.๑ หนังสือและเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อ
    - ๒.๒ หนังสือและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงาน
  ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารประกอบ
    - ๓.๑ เสนอหนังสือและเอกสารประกอบต่อหัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  ๔. จัดทำหนังสือรายงานพนักงานเทศบาลเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนหรือลากิจ
    - ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่
    - ๔.๒ เสนอปลัดเทศบาล
    - ๔.๓ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนาม
  ๕. กองการเจ้าหน้าที่เมื่อรับหนังสือพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจากนายกเทศมนตรี
    - ๕.๑ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
    - ๕.๒ ส่งหนังสือรายงานและบันทึกข้อความพร้อมสำเนาเอกสารประกอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- ☞☞☞ การยื่นเอกสารให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการรายงาน (Flowchart) และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
การเดินทางไปต่างประเทศต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส (กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)  
สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ



## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือจังหวัดนราธิวาส ที่ นธ ๐๐๒๓.๒/ว๒๐๕๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๗

-

-

\*\*\*\*\*