

ขั้นตอนการให้บริการงานขออนุญาตไปต่างประเทศ  
โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๑. ชำระราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแบบคำร้องขอ  
อนุญาตไปต่างประเทศ/เอกสารประกอบการขออนุญาต

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง  
และเอกสารแนบ

๓. จัดทำหนังสือ

๔. เสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕. ออกเลขหนังสือ

๖. แจ้งหนังสือการพิจารณาอนุญาตทางระบบ My Office  
และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑ จุดบริการ ๖ ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ  
นางสมพร เสนาพิทักษ์  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐๒-๕๑๐-๒๐๕๔ ต่อ ๕๐๒