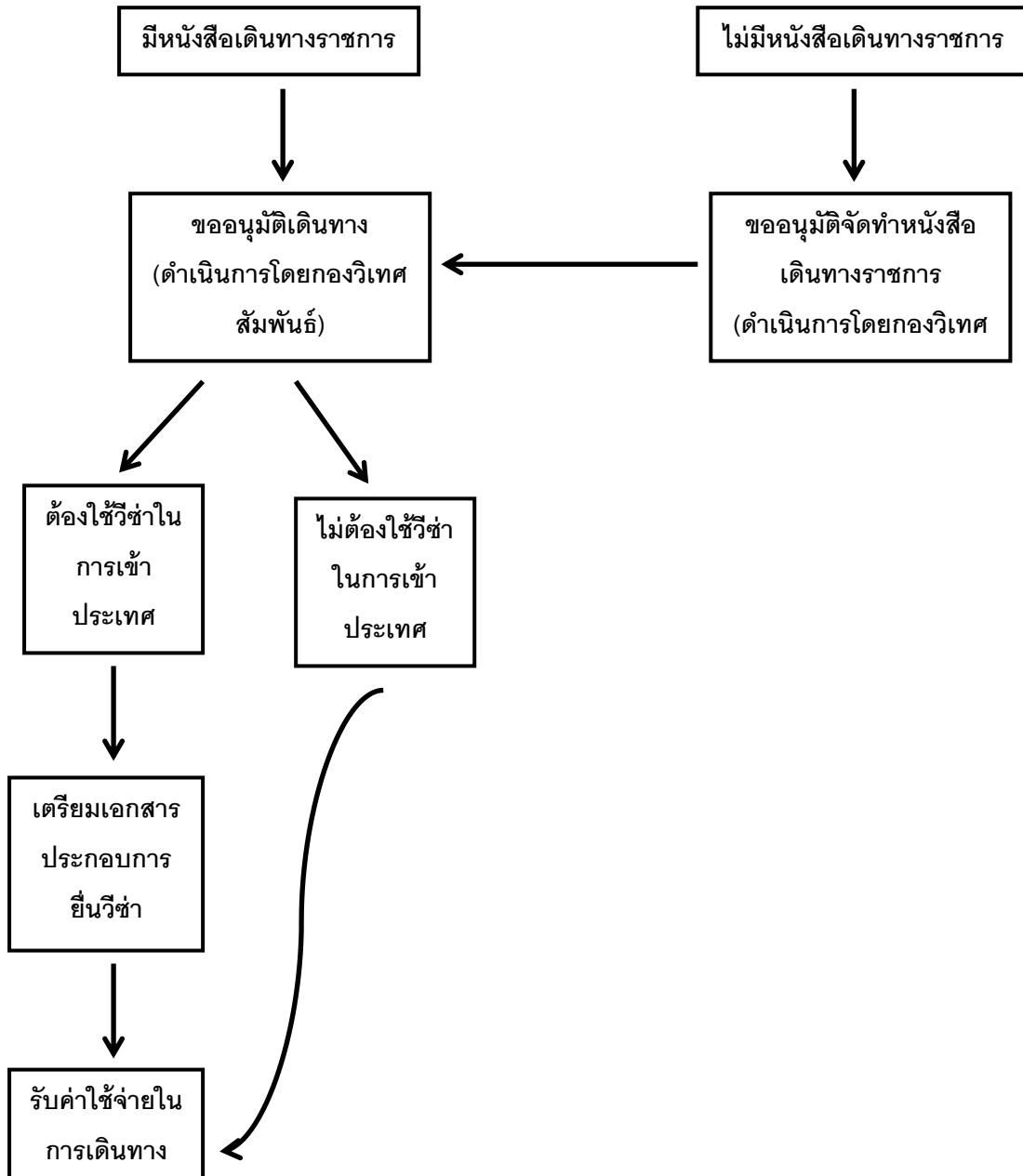


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ศึกษาดูงาน ให้แก่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ กองวิเทศสัมพันธ์ โดยเร็ว



กรณีต้องทำหนังสือเดินทางราชการ จะต้องเตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติเดินทางทั้งฉบับที่อธิบดี และปลัดลงนาม (กองวิเทศสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินงาน)
2. หนังสือขอทำหนังสือเดินทาง (กองวิเทศสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินงาน)
3. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. บัตรข้าราชการ หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
6. สัญญาจ้าง (เฉพาะพนักงานราชการ)

*หนังสือเดินทางจะได้ภายใน 3 วันทำการ