



---

## เรื่อง : การศึกษาดูงานต่างประเทศ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:22 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. อูเกริก กอวัฒนา

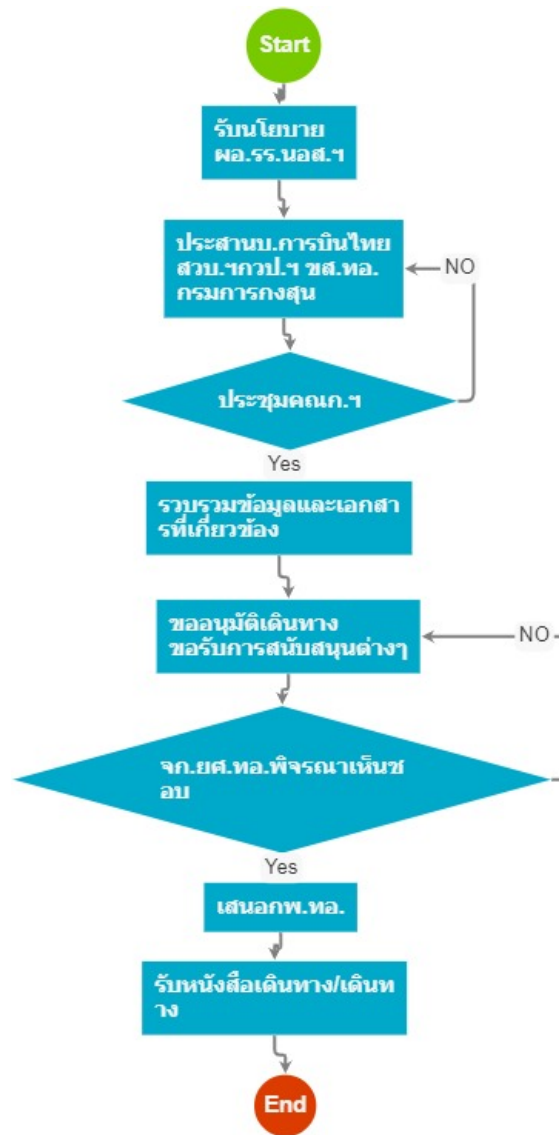
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . เสนอข.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เสนอข.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จก.ให้การอนุมัติจึงดำเนินการขอความเห็นชอบต่อข.ทอ.เพื่อขอใช้เงินงบประมาณ เสนอต่อ ขว.ทอ.เพื่อขอทำหนังสือเดินทาง เสนอ สวบ.เพื่อตรวจร่างกายก่อนเดินทาง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ขออนุมัติเดินทางออกนอกประเทศ

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานติดต่อประสานงาน  
งานหนังสือราชการ  
งานเบิกงบบ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ความรวดเร็วถูกต้อง
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
แต่ละขั้นตอนติดต่อประสานยากล่าช้าของงานเอกสาร
- ๑ ผลงาน  
-

## 2 . รับหนังสือเดินทาง/เดินทาง

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > รับหนังสือเดินทาง/เดินทาง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย  
-
- ๑ เวลาดำเนินการ  
20.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด  
รับที่สถานกงสุล ออกตั๋วให้พร้อม เตรียมสัมภาระรับฟังบริฟจาก บ.ทัวร์  
ประสาน ขส.ทอ.ในการนำคนเดินทางไปยังสนามบิน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ติดต่อสถานกงสุลเรื่องเวลารับหนังสือ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
การออกหนังสือล่าช้า  
ตัวสะกดชื่อไม่ตรงกับพาสปอร์ต
- ๑ ผลงาน

-

### 3 . รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
20.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
  - ๑ รายละเอียด  
รวบรวมเอกสารผู้เดินทางเช่นบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง  
ตลอดจนจัดทำเอกสารในการขอการสนับสนุนจาก นขต.
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ลิ้มเอกสาร
  
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  
  - ๑ ผลงาน
    -

### 4 . รับผิดชอบ ผอ.รร.นอส.๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > รับผิดชอบ ผอ.รร.นอส.๗
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
5.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด  
กนท.ฯหาข้อมูลต่างๆเสนอ ผอ.รร.นอส.รับทราบ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ผลงาน  
-

## 5 . จก.ยศ.ทอ.พิจารณาเห็นชอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- จก.ยศ.ทอ.พิจารณาเห็นชอบ
  - ผู้รับผิดชอบ  
-
  - เวลาดำเนินการ  
5.00 วัน
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด  
พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเดินทางไปดูงานตปท.
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-

- ๑ ผลงาน

-

## 6 . ขออนุมัติเดินทาง ขอรับการสนับสนุนต่างๆ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > ขออนุมัติเดินทาง ขอรับการสนับสนุนต่างๆ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ จาก กพ.ทอ.

ขอรับการสนับสนุนตรวจร่างกายจาก สวบ.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ดำเนินการให้ทันเวลา

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

## 7 . ประชุมคณก.๓

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > ประชุมคณก.๓

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
นำข้อมูลต่างๆเข้าที่ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
  
- ๑ ผลงาน  
-

## 8 . ประสานบ.การบินไทย สวบ.ฯ กวป.ฯ ชส.ทอ. กรมการกงสุล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ประสานบ.การบินไทย สวบ.ฯ กวป.ฯ ชส.ทอ. กรมการกงสุล
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย  
-
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
10.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
  - ๑ รายละเอียด  
ติดต่อ บ.การบินไทย เรื่องวันเดินทาง  
ประสาน สวบ กำหนดวันตรวจร่างกาย  
ประสานกงสุลกำหนดวันทำหนังสือเดินทาง
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
  - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
  
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ประสานล่วงหน้าเพื่อการนัดข้อ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-