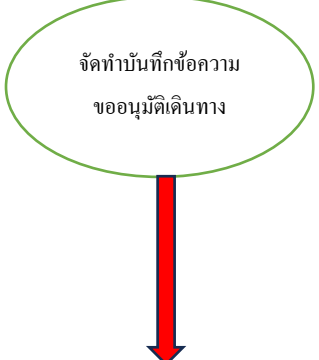


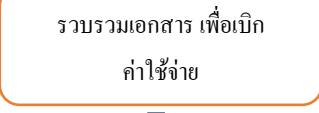
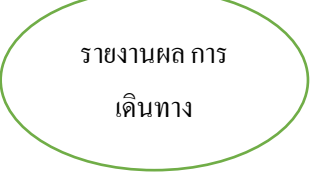


คู่มือการให้บริการ  
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

โรงเรียนบ้านปลักปลา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

ชื่องาน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปลักปลา สพป.นราธิวาส เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	 <p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทาง</p>	ระบุชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด และความประสงค์ในการเดินทาง ระบุสถานที่ วันที่ และรายละเอียดของการเดินทาง เช่น การประชุม อบรม หรือ สัมมนา	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	 <p>เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ</p>	ผู้เดินทางเสนอ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ อนุมัติให้พิจารณา การอนุมัติอาจผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) หรือเป็นเอกสาร	๗ วันทำการ			
๓	 <p>เดินทางไปราชการ</p>	ดำเนินการเดินทางตามที่ได้รับ การอนุมัติเดินทางไปราชการ (ใช้เวลา 1 - 2 วัน) หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม อาจมีการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนตัว โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มเติม	๑-๒ วันทำการ			
๔	 <p>รวบรวมเอกสาร เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p>	เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จใบรับรอง หรือ หลักฐานการเดินทาง	๗ วันทำการ			
๕	 <p>รายงานผลการเดินทาง</p>	รายงานผลการเดินทาง พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ (ภายใน 7 วันทำการ) ระยะเวลาการรายงานอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงาน	๗ วันทำการ			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖