

ชื่อกระบวนงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชชา อินทรปรีดา...ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน.....กลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น  
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                        | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                     | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ<br>สั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>(แนบเป็นภาคผนวก)                                                                                                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | รับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ ประธานสภาท้องถิ่น  | รับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | ๑. หนังสือ<br>กระทรวงมหาดไทย ที่ มท<br>๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลง<br>วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑<br>หลักเกณฑ์และแนว<br>ทางการเบิกค่าใช้จ่ายใน<br>การเดินทางไปราชการและ<br>การเข้ารับการฝึกอบรม<br>ขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น |
| ๒            | ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ ประธานสภาท้องถิ่น | ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร<br>๒.๑ ตรวจสอบหนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่ขออนุมัติ (เสนอตามขั้นตอนหรือไม่)<br>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง/รายละเอียด<br>๒.๓ ตรวจสอบวันที่ที่ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เลยกำหนดหรือไม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑ - ๒ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ          | ๒. ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>และการเข้ารับ<br>การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗                                                                                 |
| ๓            | การเสนอหนังสือต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผู้ว่าราชการจังหวัด                                               | ขั้นตอนการเสนอหนังสือ<br>๓.๑ เมื่อตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการถูกต้องแล้ว จัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด โดยบันทึกข้อความมีเอกสารประกอบด้วย ๑) เอกสารต้นเรื่อง ๒) ระเบียบและข้อกฎหมาย<br>๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือนำเสนอ (หนังสือภายนอก)<br>๓.๓ จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่องและระเบียบที่ใช้ประกอบ)<br>๓.๔ เสนอท้องถิ่นจังหวัดเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ<br>๓.๕ เมื่อท้องถิ่นจังหวัดลงนามในบันทึกข้อความแล้ว ออกเลขส่งในบันทึกข้อความ เพื่อเสนอแฟ้มต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ที่ได้รับมอบอำนาจ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี | ๒ - ๓ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ          |                                                                                                                                                                                                                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                        | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ<br>สั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>(แนบเป็นภาคผนวก)                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔            | การขออนุมัติ/<br>นำเสนอในหนังสือ<br>นำเสนอ | <p><b>ขั้นตอนการอนุมัติ</b></p> <p>๔.๑ หน้าห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (รองฯ ที่รับผิดชอบ) ลงรับในบันทึกข้อความ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบ/ ระเบียบและข้อกฎหมายที่ใช้อ้างอิง</p> <p>๔.๒ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว นำแฟ้มเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือสั่งการ หรือเสนอไปยังห้องผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๔.๓ รองผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในหนังสือสั่งการ</p> <p>๔.๔ นำหนังสือสั่งการที่ลงนามแล้ว มาออกเลขหนังสือสั่งในระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดปัตตานี</p> | ๒ - ๓ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. คำสั่งจังหวัดปัตตานี ที่ ๕๘๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่องการมอบอำนาจ ของผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี ให้แก่องค์การบริหารจังหวัด หัวน้ำส่วนราชการ</p> |
| ๕            | จัดส่งหนังสือนำเสนอ                        | นำหนังสือส่งมาลงในสมุดคู่มือหนังสือส่งสำหรับการบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี และเทศบาลเมือง ทุกแห่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒ - ๓ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | <p>ราชการ</p> <p>และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>หมายเหตุ<br/>ลำดับที่ ๓ - ๕ ระยะเวลาการดำเนินการอยู่ระหว่างประมาณ ๒ - ๓ วัน</p>                                                                                                                                                       |

## ๒. Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน

