

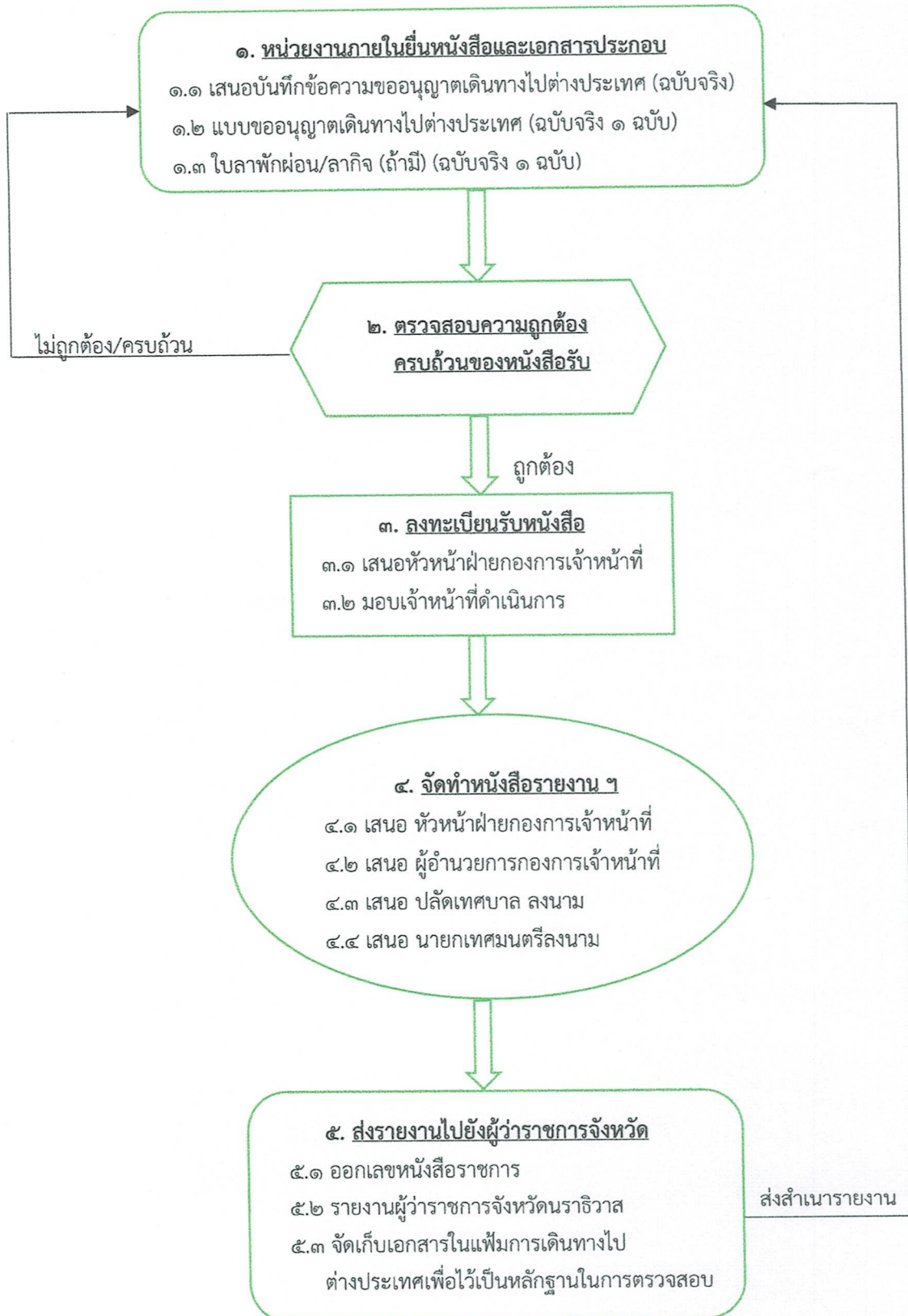


คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เทศบาลเมืองตากใบ
โทร. ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๓
โทรสาร ๐-๗๓๖๔-๒๐๙๐

ขั้นตอนการรายงาน (Flowchart)

การเดินทางไปต่างประเทศต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส (กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)
สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล



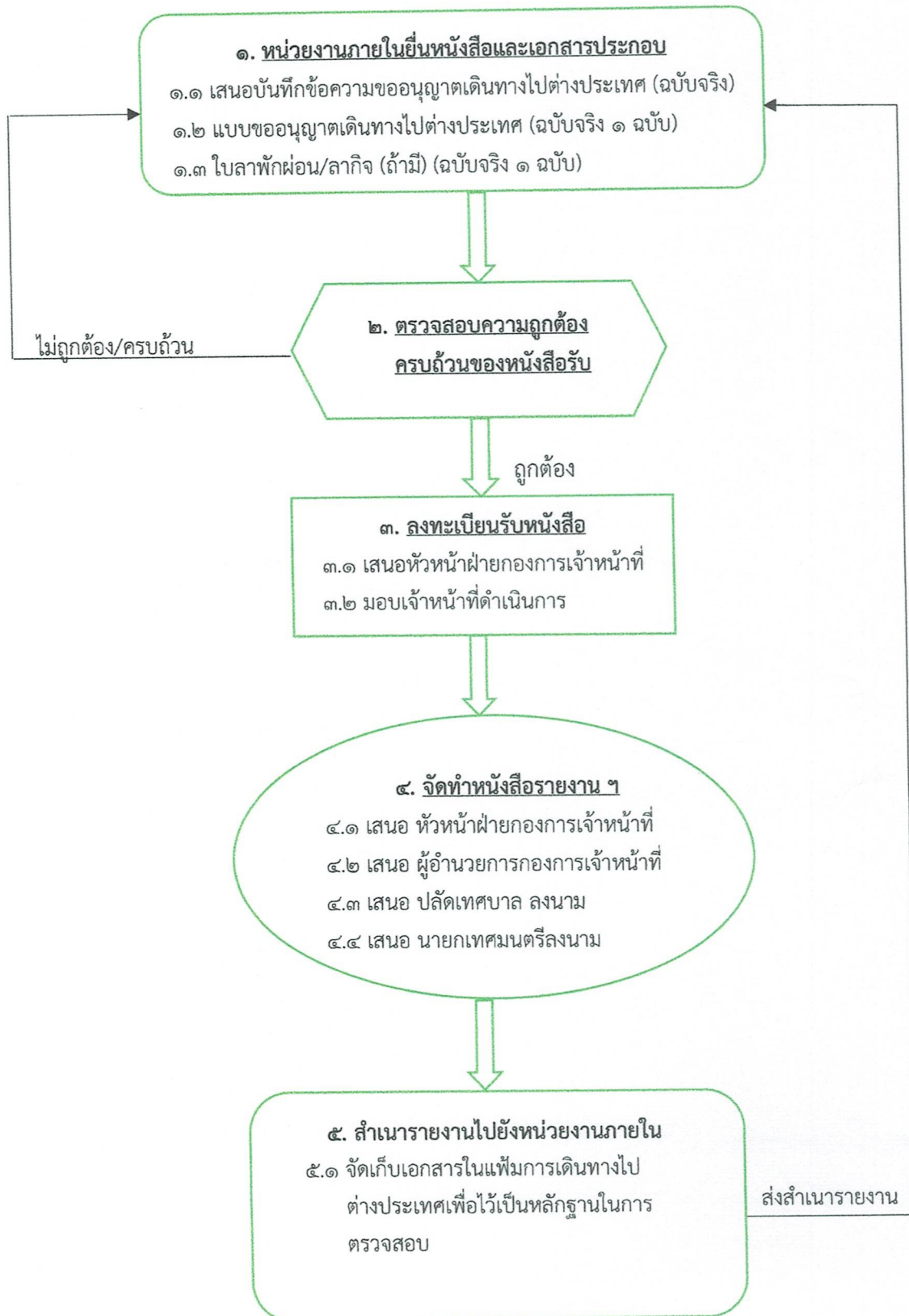
การรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ (รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบ ได้แก่
 - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
 - ☞ หมายเหตุ บันทึกข้อความฉบับจริง
 - ๑.๒ แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ใบลาไปต่างประเทศ)
 - ☞ หมายเหตุ แบบขออนุญาตฉบับจริง
 - ๑.๓ ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ (ถ้ามี)
 - ☞ หมายเหตุ แบบใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจฉบับจริง
 ๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ
 - ๒.๑ หนังสือและเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อ
 - ๒.๒ หนังสือและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงาน
 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารประกอบ
 - ๓.๑ เสนอหนังสือและเอกสารประกอบต่อหัวหน้าฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 ๔. จัดทำหนังสือรายงานพนักงานเทศบาลเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนหรือลากิจ
 - ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - ๔.๒ เสนอปลัดเทศบาล
 - ๔.๓ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนาม
 ๕. รายงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส
 - ๕.๑ ดำเนินการออกเลขหนังสือราชการ
 - ๕.๒ ส่งหนังสือรายงานและบันทึกข้อความพร้อมสำเนาเอกสารประกอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 ๖. กองการเจ้าหน้าที่เมื่อรับหนังสือพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ๖.๑ เก็บแฟ้มเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานเทศบาล
 - ๖.๒ ส่งสำเนาการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ☞☞☞ การยื่นเอกสารให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ขั้นตอนการรายงาน (Flowchart)

การเดินทางไปต่างประเทศต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา (กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)
สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ



การรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบ ได้แก่
 - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
 - ☞ **หมายเหตุ บันทึกข้อความฉบับจริง**
 - ๑.๒ แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ใบลาไปต่างประเทศ)
 - ☞ **หมายเหตุ แบบขออนุญาตฉบับจริง**
 - ๑.๓ ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ (ถ้ามี)
 - ☞ **หมายเหตุ แบบใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจฉบับจริง**
 ๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ
 - ๒.๑ หนังสือและเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อ
 - ๒.๒ หนังสือและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงาน
 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารประกอบ
 - ๓.๑ เสนอหนังสือและเอกสารประกอบต่อหัวหน้าฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 ๔. จัดทำหนังสือรายงานพนักงานเทศบาลเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนหรือลากิจ
 - ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - ๔.๒ เสนอปลัดเทศบาล
 - ๔.๓ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนาม
 ๕. กองการเจ้าหน้าที่เมื่อรับหนังสือพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจากนายกเทศมนตรี
 - ๕.๑ เก็บแฟ้มเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานเทศบาล
 - ๕.๒ ส่งสำเนาการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ☞☞☞ **การยื่นเอกสารให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน**
