

## คู่มือประชาชน : การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลภายในของหน่วยงาน
2. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2535 และที่ฉบับแก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ
3. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ : หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
4. ใช้งบประมาณที่กำหนดไว้ในแผน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
5. ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ ก่อนอนุมัติ 3 วัน

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ : -) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น.
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา : 1 วัน 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
2	จัดพิมพ์คำสั่งเดินทางไปราชการ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
3	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติตามลำดับ	1 วัน/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ลงทะเบียนคำสั่ง สำเนาเก็บหลักฐาน/ส่งคืนเจ้าของ/ส่งงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ	30 นาที./ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	1 วัน 1 ชั่วโมง	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
2	ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154
3.	ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ <a href="mailto:husoc@u.lpru.ac.th">husoc@u.lpru.ac.th</a> <a href="mailto:husoc@hotmail.com">husoc@hotmail.com</a>

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ป.ร.1)
2	หนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ
3	กรณีมีชั่วโมงสอน -แบบเอกสารขออนุญาตสอนชดเชย หรือแบบบันทึกมอบหมายงาน -แบบตารางสอนรายบุคคล
4	กรณีไปนิเทศนักศึกษา -แบบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และคำสั่งนิเทศ
5	กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

## ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

