O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

****

1. ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

2. วิธีการขั้นตอน และ 3. ระยะเวลาการให้บริการการขอขออนุญาตไปราชการ ของผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาหรือผู้เดินทาง
ส่งหนังสือ/เอกสาร/แบบขออนุญาตไปราชการ
ให้ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
(ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)

กรณีเอกสารข้อมูล
ไม่ครบสมบูรณ์

ลงทะเบียนหนังสือรับ
(ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ)

ตรวจสอบรายละเอียด
ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
(ดำเนินการทันที เมื่อลงทะเบียนรับ)

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
(ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ)

แจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ
(ดำเนินการทันที หลังจากได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

ลงทะเบียนคุม
(ดำเนินการทันที)

หมายเหตุ

1. เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ

1.1 หนังสือนำบอกรายละเอียดการเดินทาง ระบุวัน เวลา สถานที่ และจังหวัด
1.2 แบบขออนุญาตไปราชการ
1.3 บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
1.4 กำหนดการเดินทาง
1.5 เอกสารโครงการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ
1.6 รายชื่อผู้เดินทาง/คณะ
1.7 ตารางสอนชดเชย (กรณีมีคณะครูร่วมเดินทางและปิดการเรียนการสอนในวันทำการ)

4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

5. ค่าธรรมเนียม "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560
ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

ผู้ปฏิบัติ

นางสาวภัคญาณิณญ์ ใสสุก
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
โทร 038 -551456 ต่อ 17