



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน : งานขออนุญาตไปราชการ
ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ ของผู้ อำนวยการสถานศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ยื่นคำขออนุญาตไปราชการ ↓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ↓ เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ ↓ ผอ.สพท.พิจารณา ↓ สพท.แจ้งผู้ขอทราบ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีความประสงค์ จะไปราชการ จัดส่งหนังสือราชการถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	3 – 7 วัน (ก่อนเดินทางฯ)	กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา หรือระบบ Smart Office	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. หนังสือราชการ 2. แบบฟอร์มการอนุญาต/อนุมัติให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปราชการ (ถ้ามี) 3. กำหนดการ (ถ้ามี)
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การไปราชการ	15 นาที			
3		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เป็นผู้ พิจารณาอนุญาต/อนุมัติการเดินทาง ไปราชการ	60 นาที			
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต/อนุมัติการเดินทาง ไปราชการ	120 นาที			
5		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกเลข หนังสือส่งและแจ้งให้ผู้ขอไปราชการทราบ	20 นาที			
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ						



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ชื่องาน : งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2