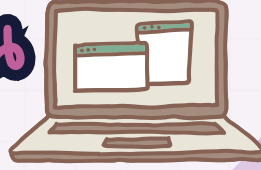


FLOW CHART

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สพป.สุรินทร์ เขต 2

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวปัทมพร จรจรรย์

ขั้นตอนที่ 1

ผู้เดินทางยื่นหนังสือ
ขออนุญาตไปราชการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ขั้นตอนที่ 2

ลงทะเบียนหนังสือรับ
(หน่วยสารบรรณ-ธุรการ)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด
ความถูกต้องให้ครบถ้วน หากเอกสาร
ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขออนุญาต
รับเอกสารกลับไปแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4

เสนอแฟ้มตามลำดับชั้น
(หน่วยสารบรรณ - ธุรการ)

ขั้นตอนที่ 5

อนุมัติโดย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 6

แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อกำหนด

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

หมายเหตุ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1-2 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้ขออนุญาตรับเอกสารคืนจากจุดที่กำหนด