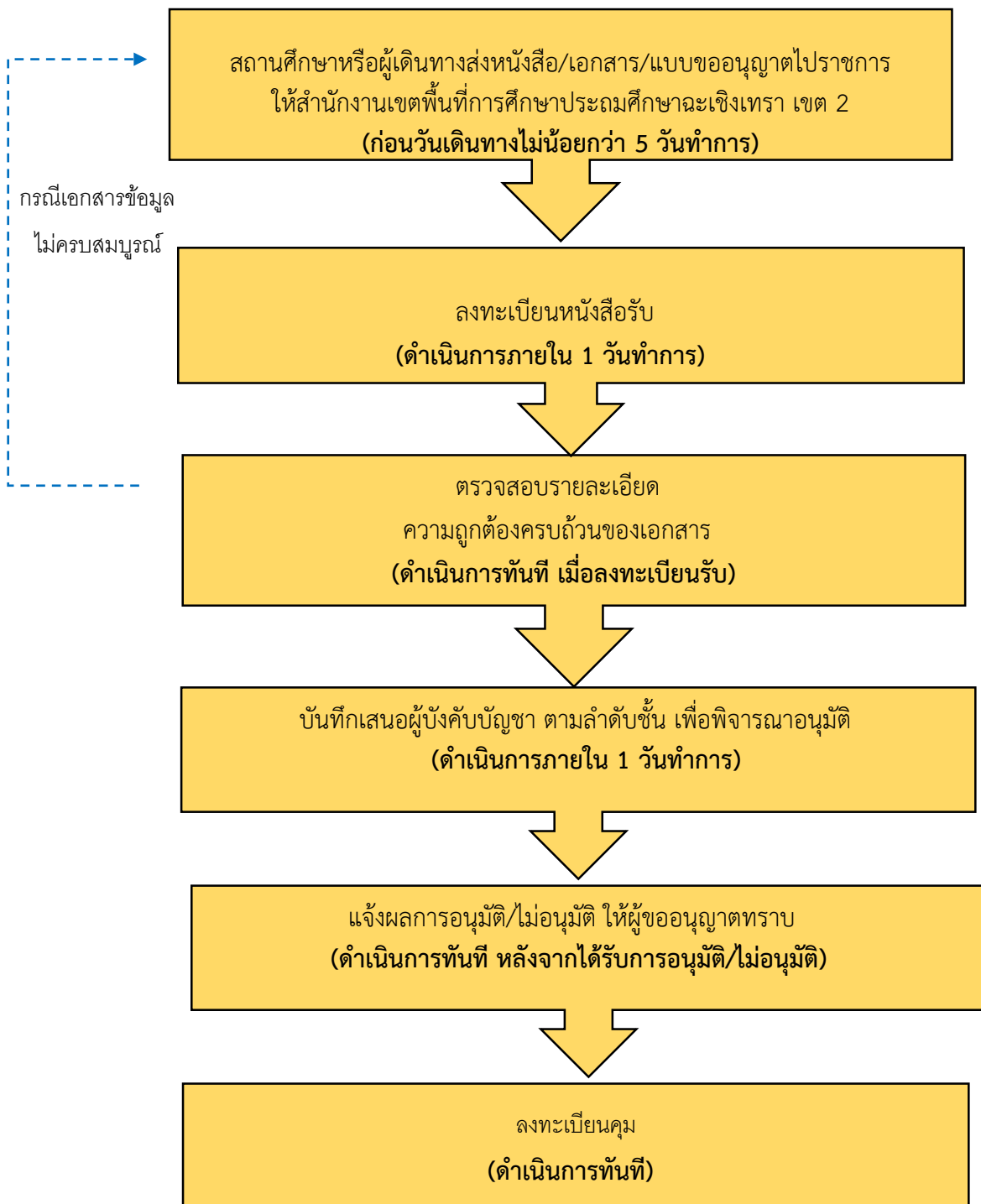


๐9 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพ.ฉะเชิงเทรา เขต 2
2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการการขออนุญาตไปราชการ ของผู้บริหารสถานศึกษา



4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

6. รายการเอกสารหลักฐานการยื่นคำขออนุญาตไปราชการ

- 6.1 หนังสือนำบอกรายละเอียดการเดินทาง (ระบุวัน เวลา สถานที่ และจังหวัด)
- 6.2 แบบขออนุญาตไปราชการ
- 6.3 บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) พร้อมแนบเอกสารที่บ่งบอกระยะทางในการเดินทางจากจุดเริ่มต้นจนถึงที่หมาย เช่น google map
- 6.4 กำหนดการเดินทาง
- 6.5 เอกสารโครงการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ
- 6.6 รายชื่อผู้เดินทาง/คณะ
- 6.7 ตารางสอนขดเซย (กรณีมีคณะครูร่วมเดินทางและปิดการเรียนการสอนในวันทำการ)

7. ผู้ปฏิบัติ

นางสาวดวงพร ธนอมจิตร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 038551456 ต่อ 17