

การขออนุมัติไปราชการ

การขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอก จังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด กรณีไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสถานศึกษาไปราชการภายในอาณาจักร ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติไปราชการ

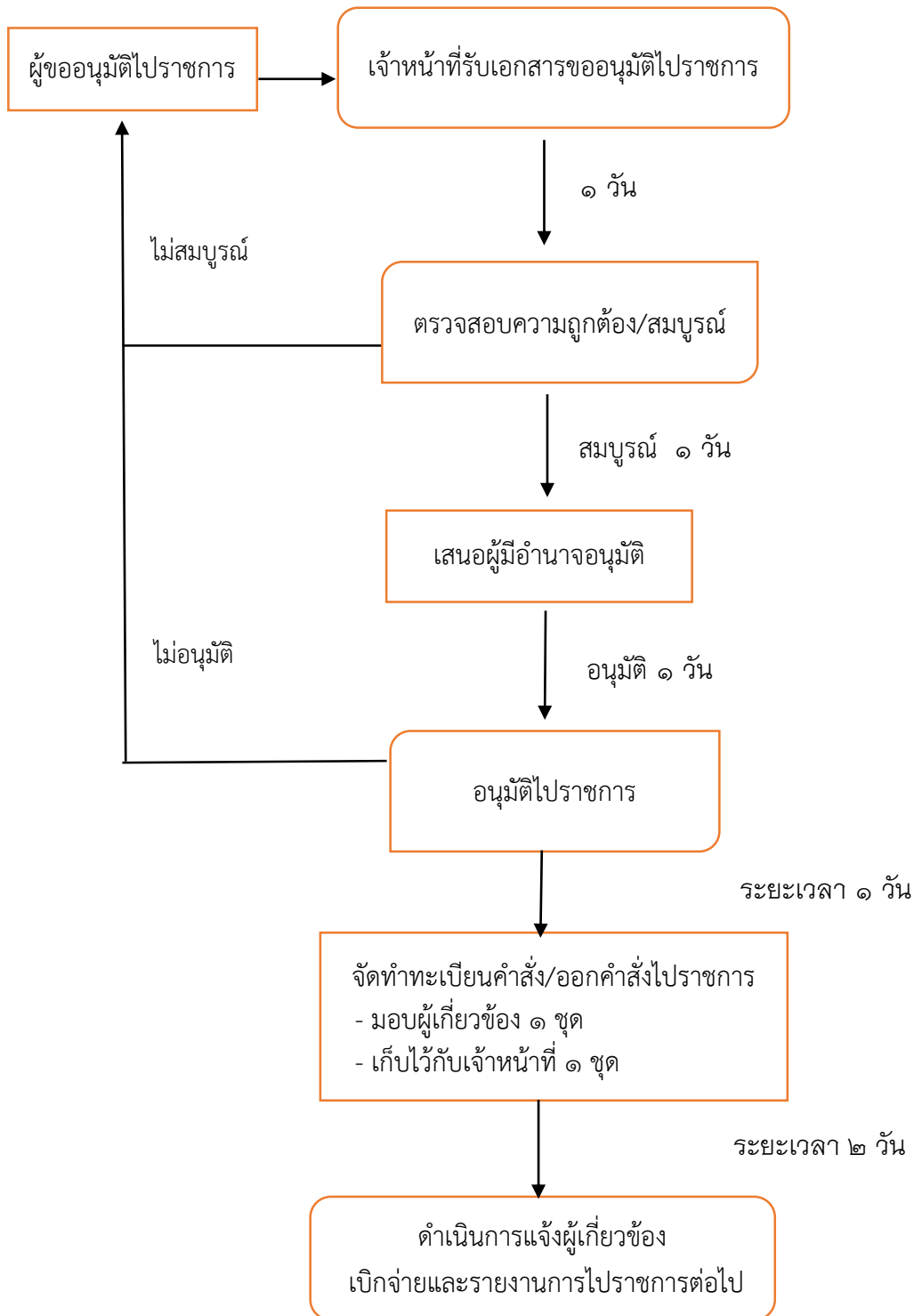
๑. เอกสารหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ

- ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตก่อนไปราชการ ๒ ชุด ผ่านเจ้าของเรื่อง หัวหน้างาน รองฝ่าย ผอ.
- ๑.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ ๒ ชุด
- ๑.๓ ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔ รายชื่อครู/บุคลากร/นักเรียนที่ไปราชการ ๒ ชุด
- ๑.๕ สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (ต้นเรื่อง) /โครงการ ๒ ชุด
- ๑.๖ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เริ่มจากที่บ้าน พร้อมแนบแผนที่ระยะทางจาก เว็บ Google Map เพื่อคำนวณระยะทาง ๒ ชุด (กิโลเมตรละ ๔ บาท)
- ๑.๗ กรณีใช้รถยนต์โรงเรียน แนบแผนที่ระยะทางจากเว็บ Google Map เพื่อคำนวณระยะทางในการเบิกจ่าย ๒ ชุด (กรณีที่บุคลากรจะต้องนำคำสั่งไปประกอบการยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง) (กิโลเมตรละ ๔ บาท)
- ๑.๘ ตรวจสอบเอกสารจากงานสารบรรณ เพื่อเสนอหัวหน้าการเงิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ผู้อำนวยการลงนามคำสั่งไปราชการ
- ๑.๙ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเบิกจ่ายและรายงานการไปราชการต่อไป

กฎหมายระเบียบในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓/ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ



ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น
โทรศัพท์ ๐๙๐-๒๔๔๓/๐๙๐
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหาร