



คู่มือการปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

1

การขอไปราชการ



1

การขอไปราชการ

วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

1

รับหนังสือ

รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ

3 วัน

2

เขียนขออนุญาต

เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงานหรือสอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

1 วัน

3

เสนอเอกสาร

เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน/สอนแทน แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร

10 นาที

4

จัดทำคำสั่ง

เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปราชการ

5 นาที

5

จัดทำทะเบียน

เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการ

5 นาที

6

ส่งรายงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมอัปโหลดใน Google Drive

7 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่ง สพฐ.ที่ 1365/2560 ลงวันที่ 28 ส.ค.2560 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ