



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนพักไฟ "สุทธาประมุข" ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

01

✓ **จัดเตรียมเอกสาร** (ระยะเวลา 1 วัน)

- ✦ ผู้ประสงค์จะไปราชการต้องจัดทำเอกสารต่อไปนี้:
 - ✍ บันทึกรายชื่อความขออนุญาตไปราชการ
 - ✉ บันทึกรายชื่อความขอแลกคาบการสอน (ถ้ามี)
 - 📎 เอกสารประกอบอื่น ๆ (คำสั่ง / หนังสือเชิญ)

02

✓ **เสนอขออนุญาตตามลำดับ** (ระยะเวลา 10 นาที)

- 👤 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 👤 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

03

✓ **ส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานบุคคล** (ระยะเวลา 5 นาที)

📌 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

04

✓ **เสนอบันทึกรายชื่อความให้ผู้บริหาร** (ระยะเวลา 30 นาที)

- ➡ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และสำนักงานอำนวยการ
- ➡ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ➡ ผู้อำนวยการโรงเรียน (พิจารณาอนุญาต)

05

✓ **เมื่อได้รับอนุญาต** (ระยะเวลา 10 นาที)

- 📄 งานธุรการ:
 - ทำสำเนาบันทึกรายชื่อความ
 - ส่งคืนผู้ขออนุญาตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

06

✓ **รายงานผลหลังไปราชการ** (ระยะเวลา 30 นาที)

- ✍ ผู้เดินทางไปราชการ:
 - จัดทำบันทึกรายชื่อความรายงานผล
 - ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล → รายงานผู้อำนวยการทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ