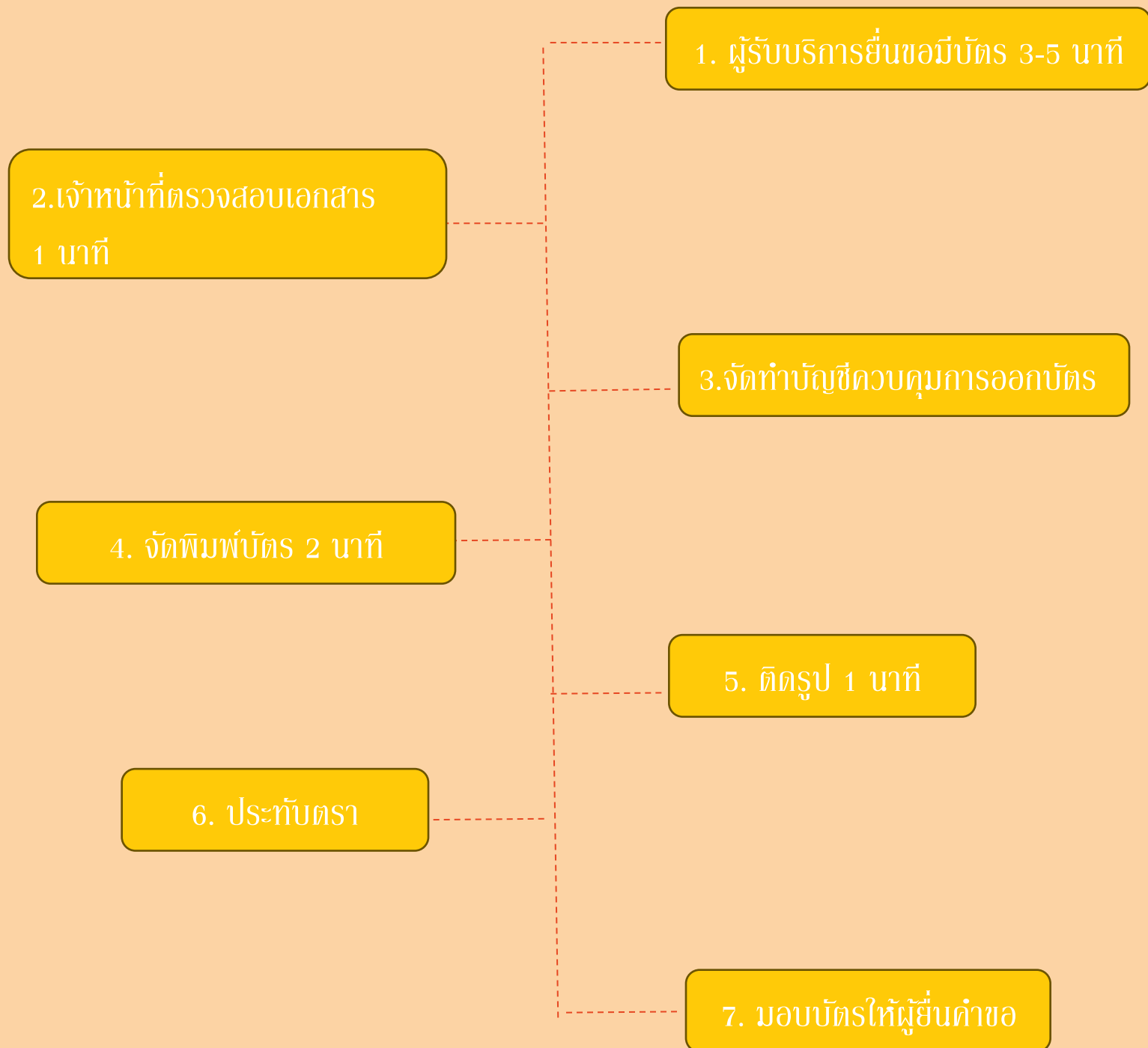


ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



ผู้ให้บริการ

นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ โทร 081-4336780

ขั้นตอนการยื่นใบลา

1. ผู้รับบริการยื่นขอใบลากับเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาให้ฝ่าย
ธุรการเสนอขึ้นกับผู้อำนวยการ

4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาใส่แฟ้ม
เพื่อทำสถิติวันลาของครูแต่ละคน

หมายเหตุ

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ พักผ่อนติดวันหยุดนักชดฤกษ์ต้องมีบันทึก ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีฯ
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
5. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาตลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มี สิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้ให้บริการ

นางสาวดารณี จุนเจืองศ์ โทร 081-4336780



ขั้นตอนการออกหนังสือเดินทางไปราชการ

1. ผู้รับบริการยื่นเอกสารเดินทางไปราชการ
กับเจ้าหน้าที่

2.เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเดินทาง
ไปราชการให้กับผู้รับบริการ

3.เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเดินทาง
ไปราชการเสนอขึ้นกับ
ผู้อำนวยการ

4.เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเดินทาง
ไปราชการให้กับผู้รับบริการเพื่อ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

หมายเหตุ

ผู้รับบริการจะต้องแนบคำสั่งที่เดินทางไปราชการให้กับ
เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยเป็นเวลา ๗ วัน



ผู้ให้บริการ

นางสาวดารณี จุนเจืองศ์ โทร 081-4336780