



ขั้นตอนการ ขอไปราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



1

บันทึกขออนุญาตไปราชการ

ผู้ขอไปราชการ ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการไปราชการอย่างชัดเจน และแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/กำหนดการ เป็นต้น

ใช้เวลาประมาณ 5 นาที



2

การพิจารณาอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

- พิจารณถึงความจำเป็น ประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ
- พิจารณาว่าการไปราชการนั้นสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนโยบายหรือไม่

ใช้เวลาประมาณ 10 นาที



3

การออกคำสั่งไปราชการ

ใช้เวลา 1 วัน

งานสารบรรณ ดำเนินการคำสั่งให้ไปราชการ โดยระบุรายละเอียด เช่นเดียวกับในบันทึกขออนุญาต เพื่อเป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ

4

การเดินทางไปราชการ

ใช้เวลาตามคำสั่งไปราชการ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติและมีคำสั่งไปราชการแล้ว สามารถเดินทางไปราชการตามวัน-เวลา และสถานที่ที่ระบุในคำสั่ง



5

การรายงานผลการไปราชการ

ผู้ขอไปราชการ เมื่อกลับจากการไปราชการแล้วต้องจัดทำรายงานผลการไปราชการ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่ได้รับ จากการไปราชการ

ภายใน 3 วันหลังไปราชการ



** อ้างอิงตาม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 **

SCAN HERE



<<< คู่มือวิธีการไปราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ใต้ที่ เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล