

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อานุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

ชื่องาน การขอมีบัตรข้าราชการ/พนักงานราชการ

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขอมีบัตรข้าราชการ/พนักงานราชการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร.ง. ระเบียบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร.ง. ระเบียบ แจกรับมอบบัตร
5. รับมอบบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร.ง. ระเบียบ
6. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 และมาตรา 8

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ชื่องาน การลา
 กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบใบลา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

ขั้นตอนการดำเนินงาน



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลดบุตร
 เขียนที่ โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาครั้งที่.....กระทรวง
 ลาป่วย
 ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 ลากลดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
 ข้าพเจ้า ได้ลา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลดบุตร ครังสุดท้าย
 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในบึงประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาครึ่งที่มิแล้ว (วันทำการ)		ลาครึ่งนี้ (วันทำการ)		ลาครึ่งนี้ (วันทำการ)	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลากลด						

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 (ลงชื่อ).....
 (นายอุดมชัย โทศรี)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 วันที่...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ
 อนุญาต ไม่อนุญาต
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวอุไรวรรณ ทองแสน)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์
 วันที่...../...../.....

ผู้รับผิดชอบ
 ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม
 ครูอัตราจ้าง

ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการ

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. รับบันทึกข้อความการขออนุญาตไปราชการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปราชการ
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. แจ้งผู้รับบริการทราบ

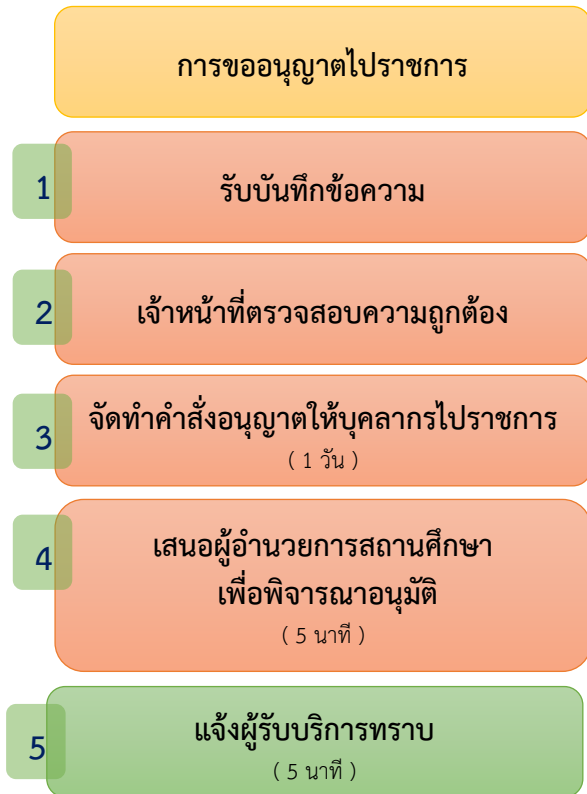
ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อู่สนธิ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อู่สนธิ
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อู่สนธิ

ด้วยข้าพเจ้า.....ครูโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อู่สนธิขออนุญาตไปราชการ เพื่อ..... ในวันที่..... ณ.....

โดยการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะ.....ทะเบียน.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ และข้าพเจ้าได้มอบหมายงานสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดมชัย ไทศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

การขออนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน

ไม่อนุญาตให้ไปราชการ

อนุญาตให้ไปราชการ

ไม่ผูกพันงบประมาณ

อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อู่สนธิ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพัตรา เกิดศร

ครู

