



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในการ “ไปราชการ”

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขอนแก่นพิทย



1 การจัดทำเอกสาร

ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกข้อความไปราชการ
2. แบบบันทึกแลกเปลี่ยนคาบสอน
3. ใบงาน/แบบฝึกหัด หรืองานที่จะมอบหมาย

กรณีขอใช้รถส่วนตัว ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4. บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว
5. เส้นทางการเดินทาง **จากเว็บไซต์กรมทางหลวง**

4 การเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกข้อความไปราชการ
2. แบบบันทึกแลกเปลี่ยนคาบสอน
3. ใบงาน/แบบฝึกหัด หรืองานจะมอบหมาย

กรณีขอใช้รถส่วนตัว แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4. บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว
5. เส้นทางการเดินทาง **จากเว็บไซต์กรมทางหลวง**

6. คำสั่งไปราชการ



เสนอต่อ

นายรัตตัญญู ศรีไชย

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นพิทย

2 การเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตไปราชการ

นำเอกสารในข้อที่ 1 ทั้งหมด
เสนอขออนุญาต ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลำดับที่ 2

นางสาวรัชดาวรรณ เพ็ชรพันธ์
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ

ลำดับที่ 3

นางสาวเกษศิริินทร์ โสมคง
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

5 การส่งเอกสารก่อนไปราชการ

นำเอกสารทั้งหมดที่ ผ่านการ
ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
นำส่งที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล
ให้เรียบร้อย ก่อนวันไปราชการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตรวจสอบข้อมูล

และนำ เอกสารบันทึกแลกเปลี่ยน
คาบสอน ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ

3 การจัดทำ “คำสั่งไปราชการ”

นำเอกสารจากข้อที่ 2
ที่ **ได้รับอนุญาต** เรียบร้อยแล้ว



ให้กับกลุ่มอำนวยการ
เพื่อจัดทำคำสั่งไปราชการ

6 การส่งรายงานผลการไปราชการ

จัดทำรายงานผลการไป
ราชการ และนำส่งที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล
เสนอต่อผู้บริหาร