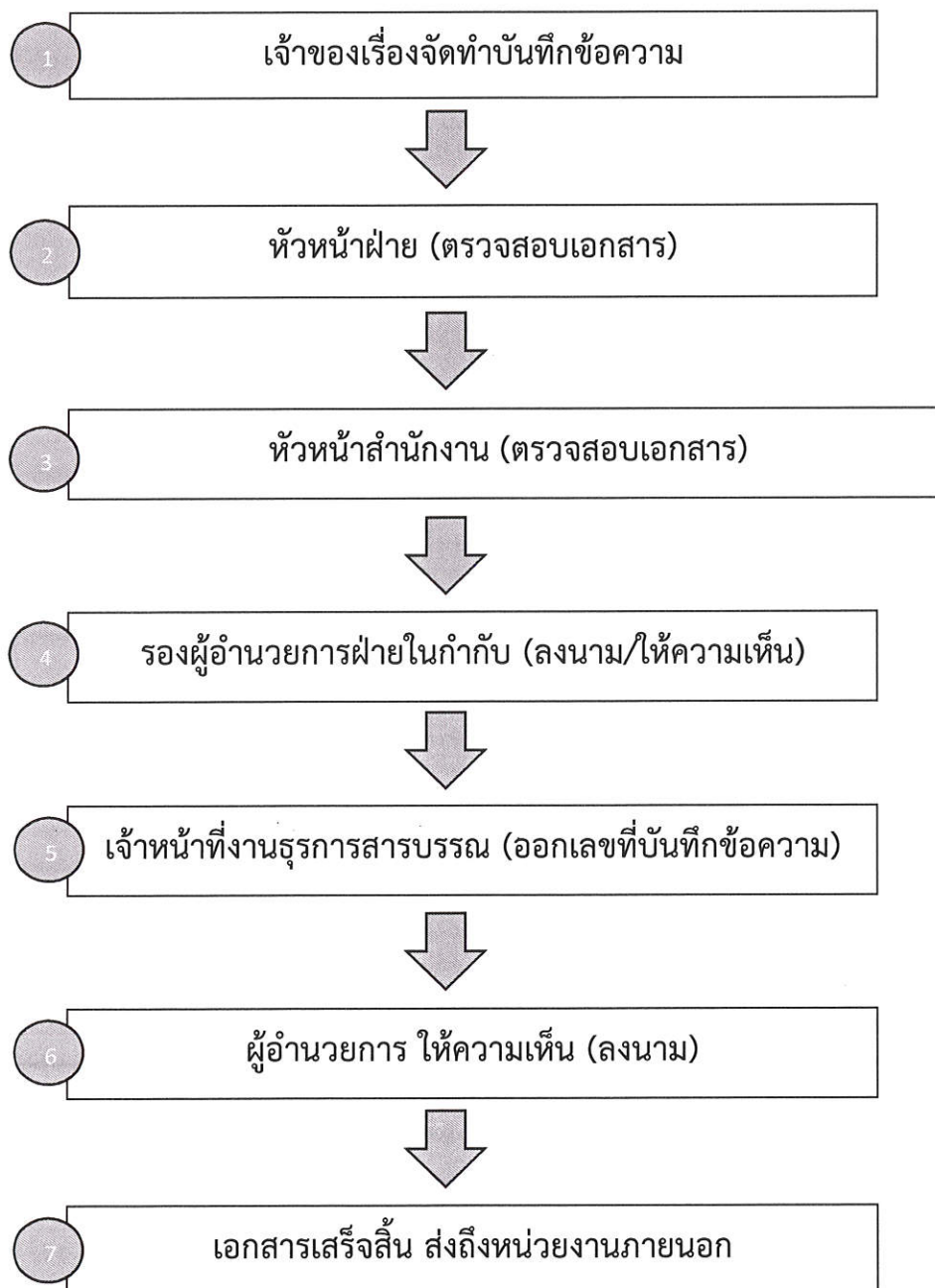
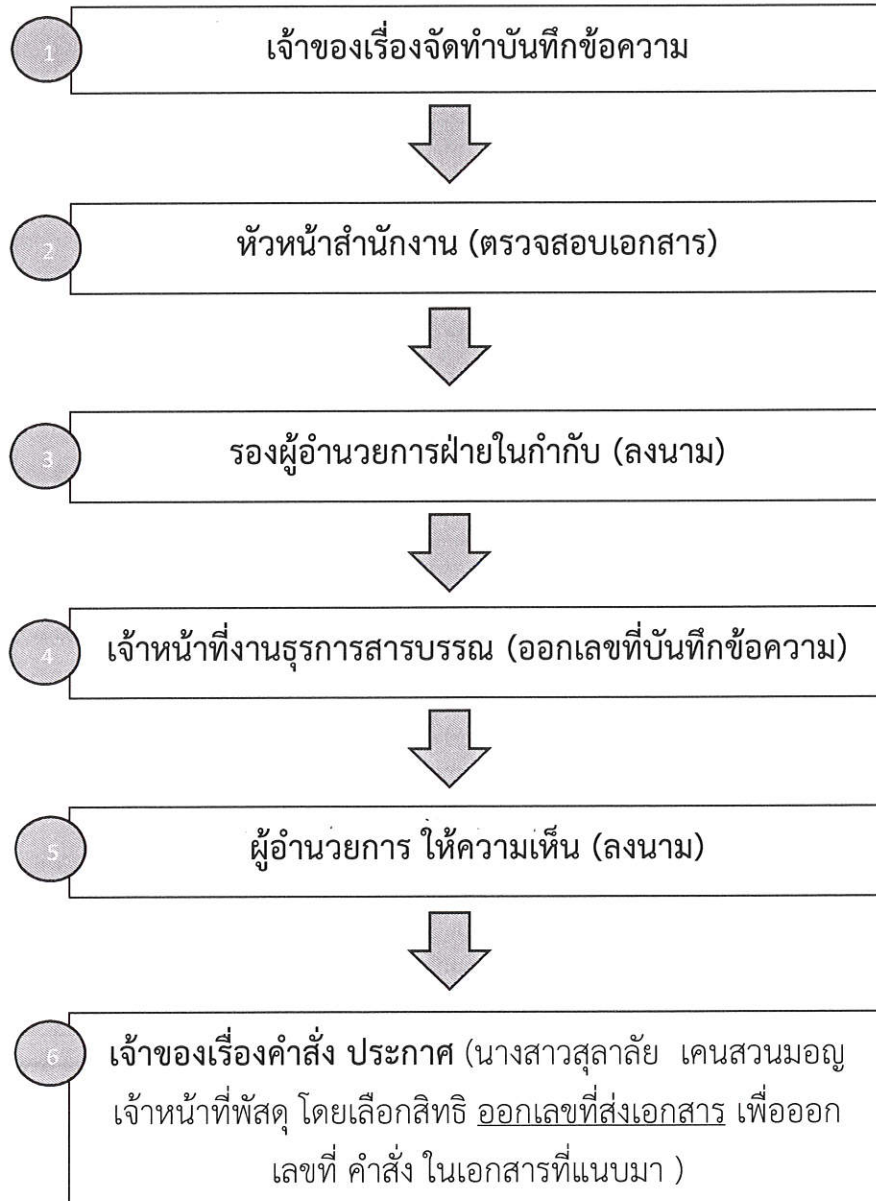


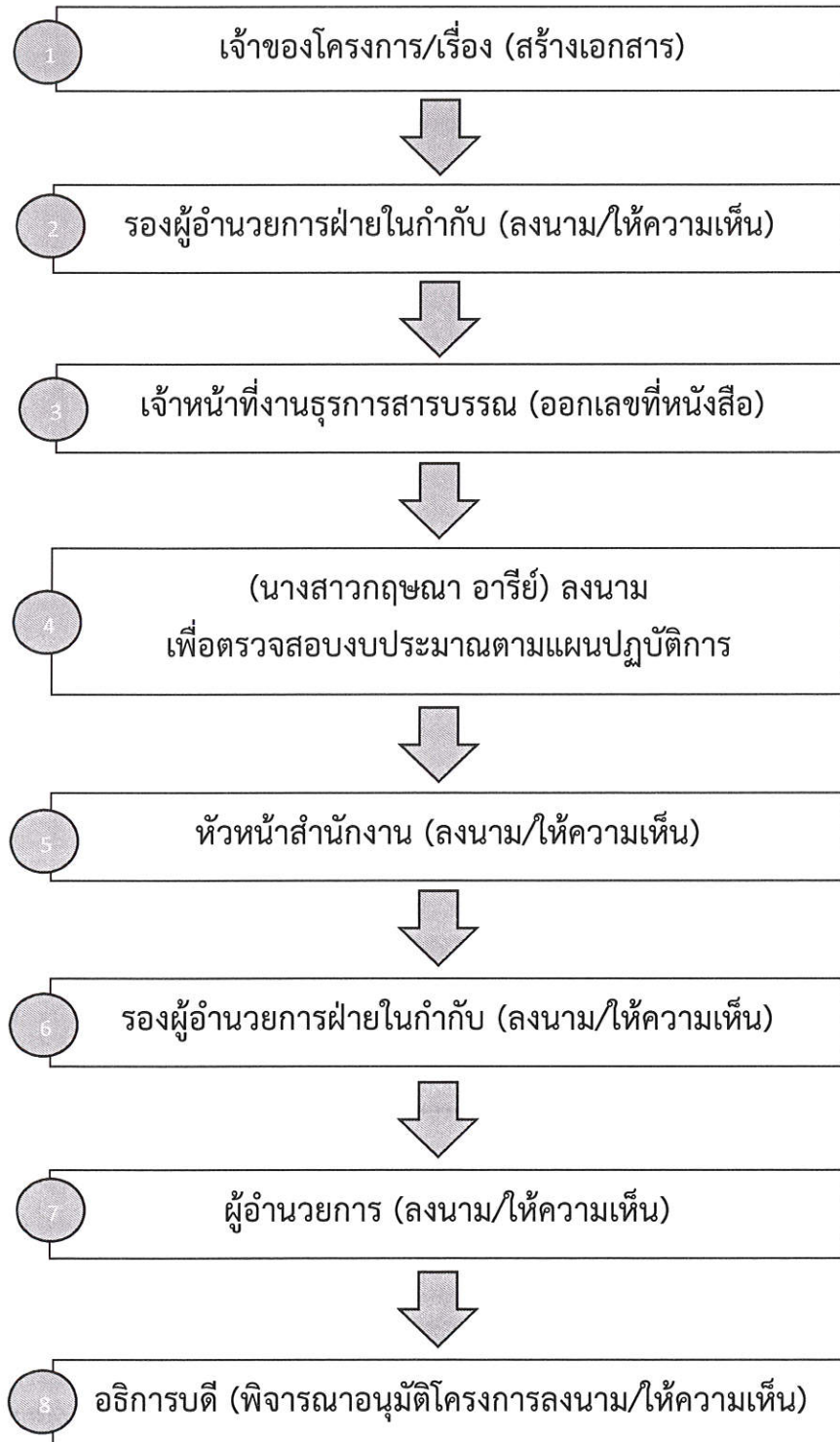
เส้นทางหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) กรณีผู้อำนวยการลงนาม
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (ภายนอกหน่วยงาน)



เส้นทางหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ กรณีผู้อำนวยการลงนาม
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป (ภายในหน่วยงาน)



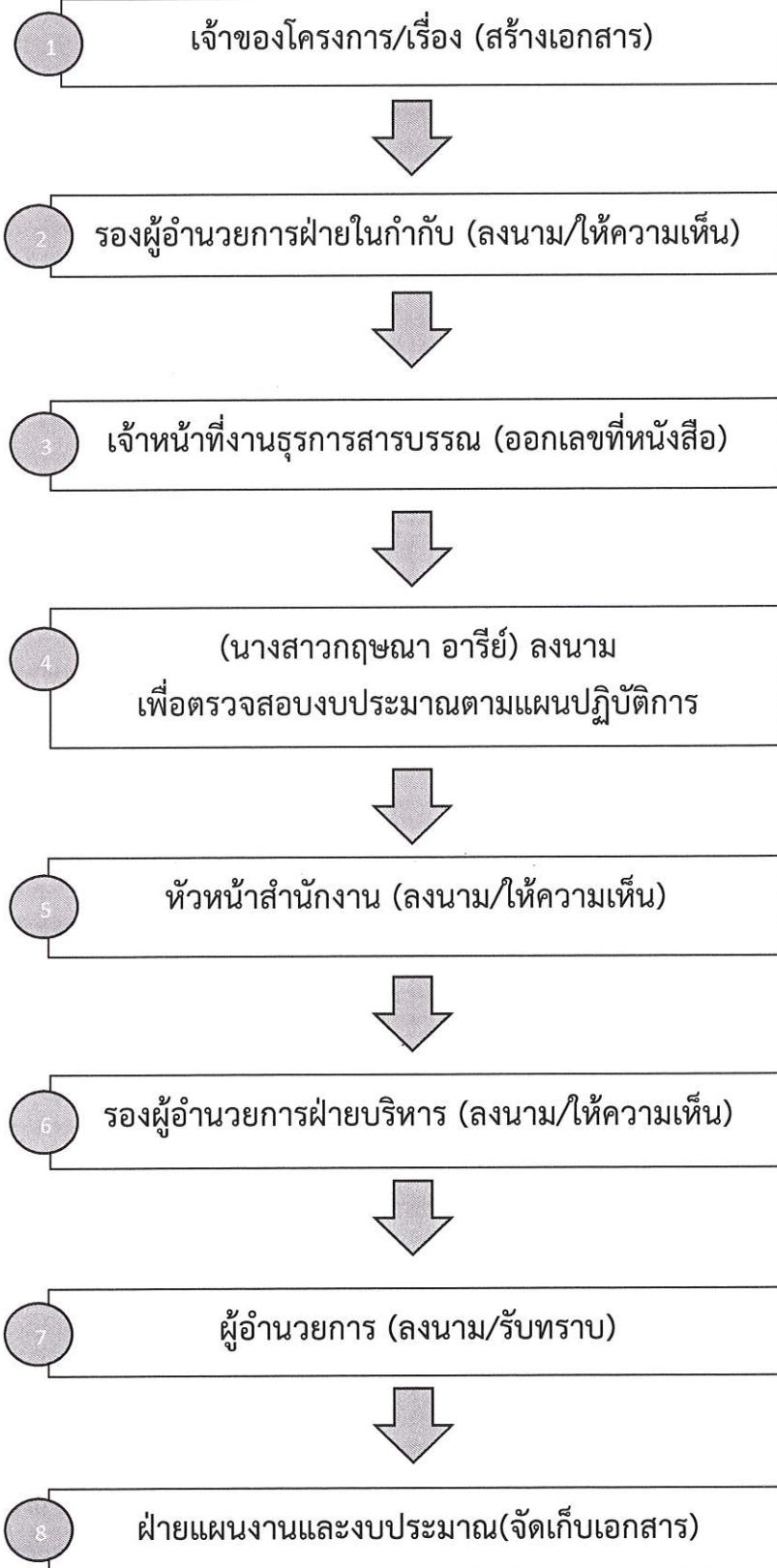
เส้นทางขอเสนออนุมัติโครงการผ่าน ระบบ e-office สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



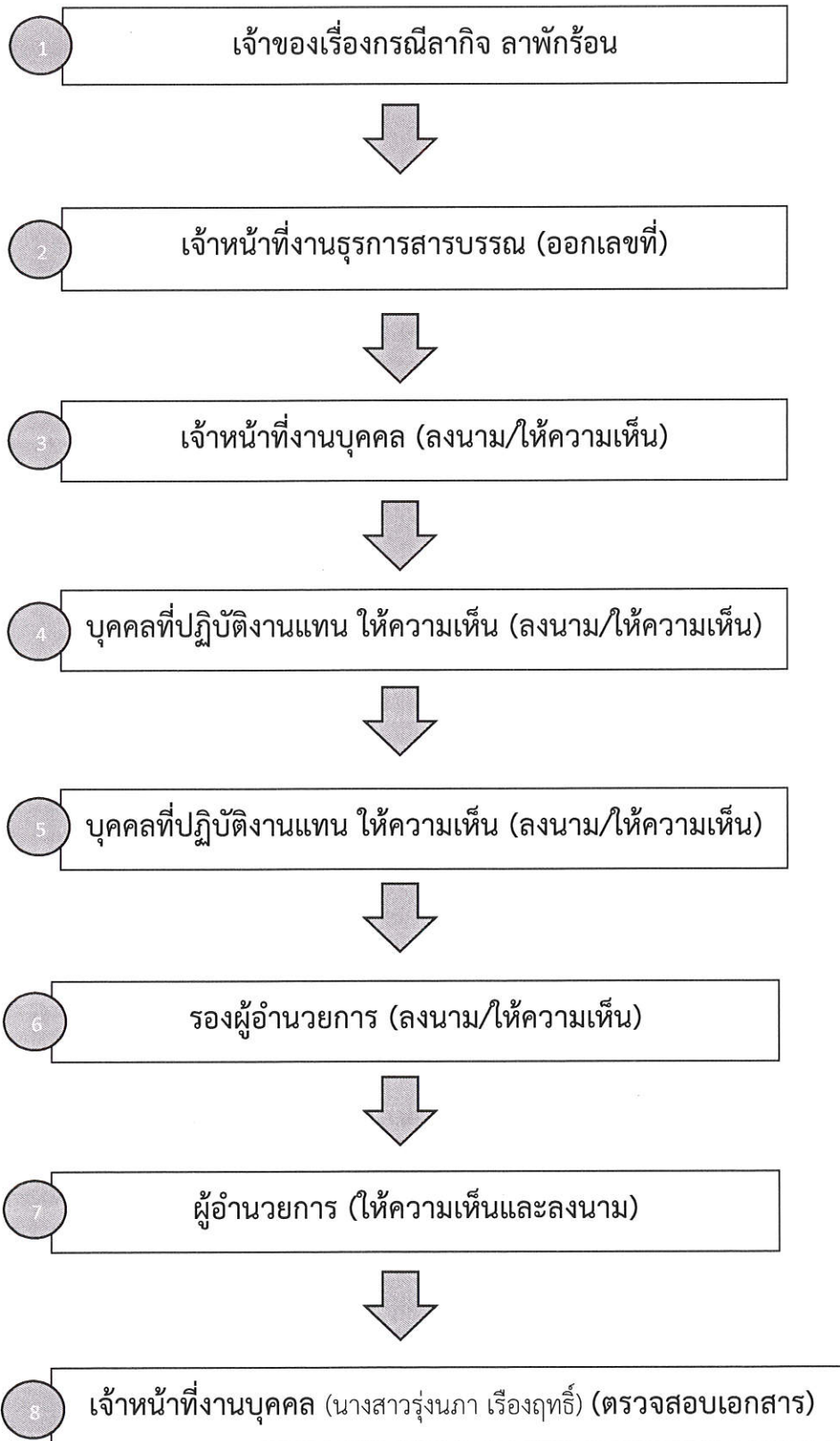
หมายเหตุ: โครงการทุกโครงการที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่าย รองในกำกับฝ่าย เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอโครงการและจัดทำบันทึกข้อความ เพื่ออนุมัติโครงการพร้อมงบประมาณ และจะได้ไม่ต้องติดกลับเอกสาร พร้อมทั้งเจ้าของเรื่อง/โครงการจะต้องตรวจสอบ/ติดตามว่าบันทึกของตนได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

***รวมทั้งกรณีการขออนุมัติการเข้ารับการอบรมของบุคลากร (งบประมาณคนละ 5,000 บาท)

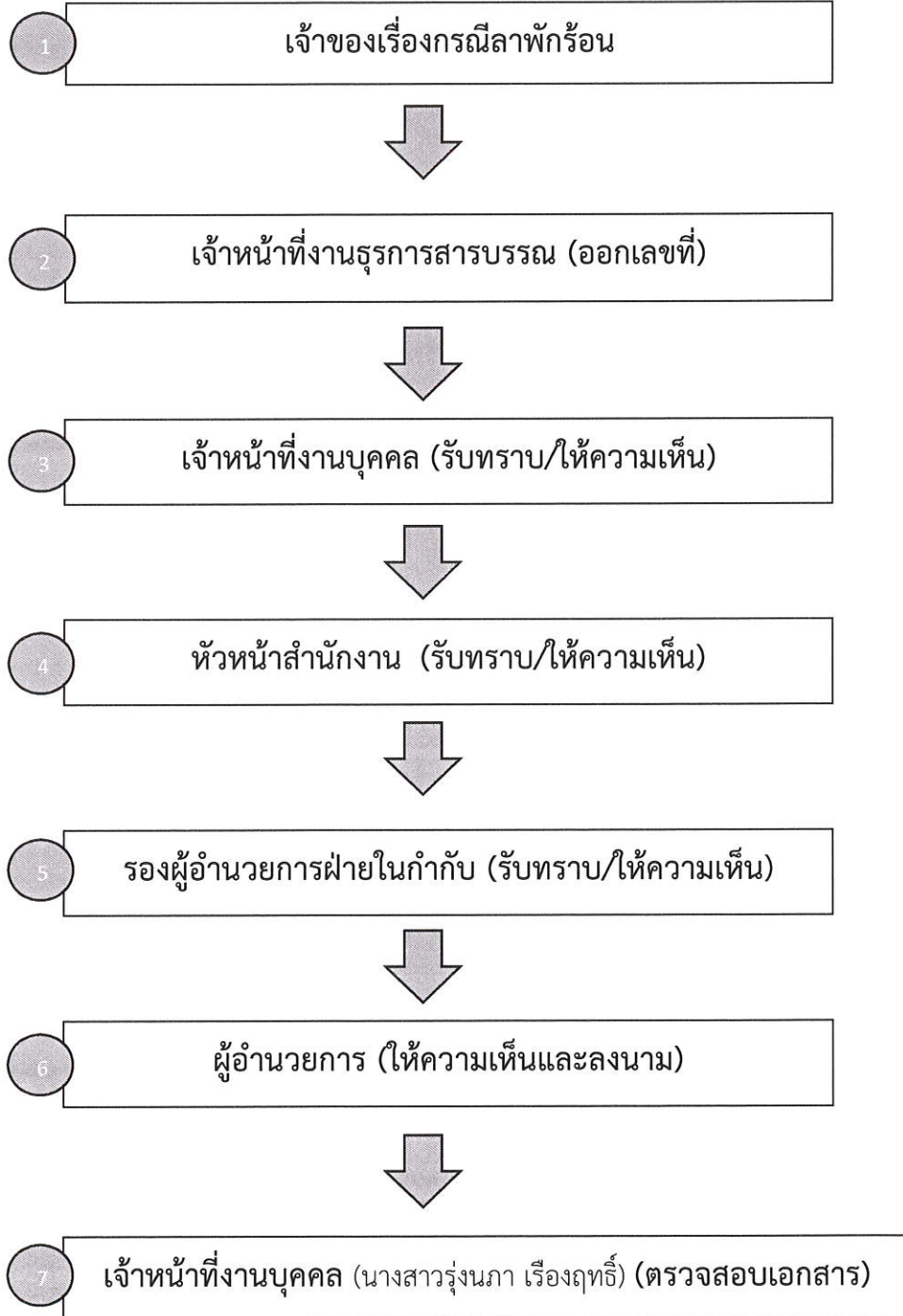
เส้นทางสรุปโครงการผ่าน ระบบ e-office สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



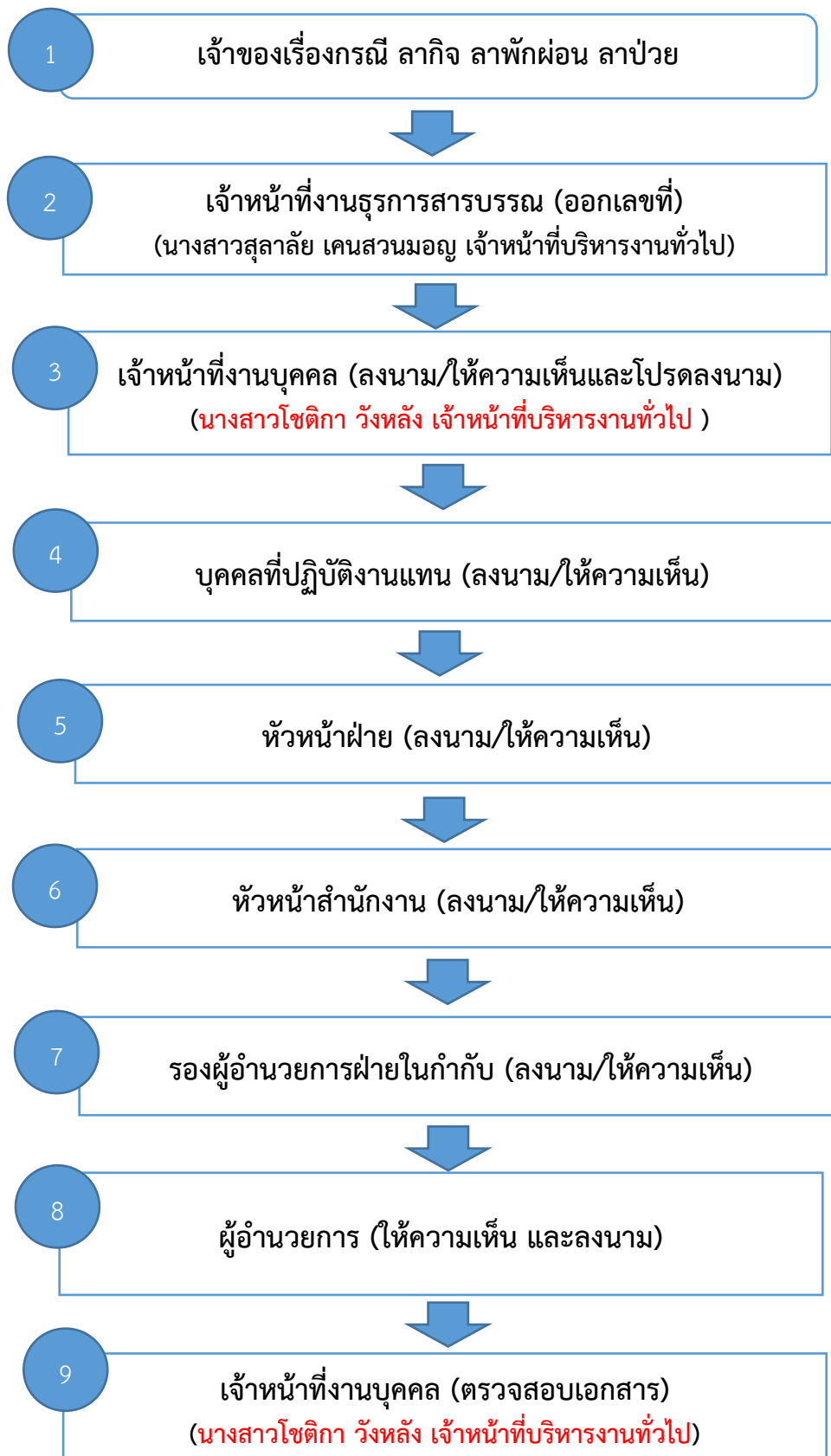
เส้นทางการลากิจ ลาพักร้อน (กรณีหัวหน้าฝ่าย) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



เส้นทางการลาป่วย (กรณีหัวหน้าฝ่าย) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



เส้นทางการลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

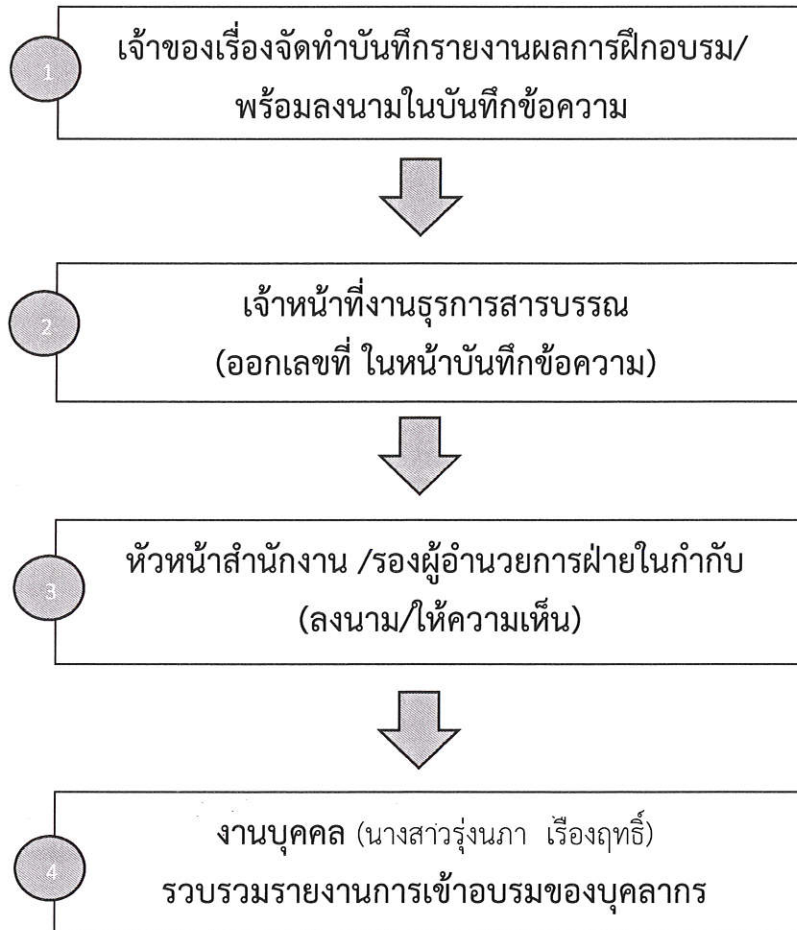


หมายเหตุ : - จะต้องดำเนินการจัดทำใบลาพักผ่อน ล่วงหน้าภายใน 1 สัปดาห์ ทำการ

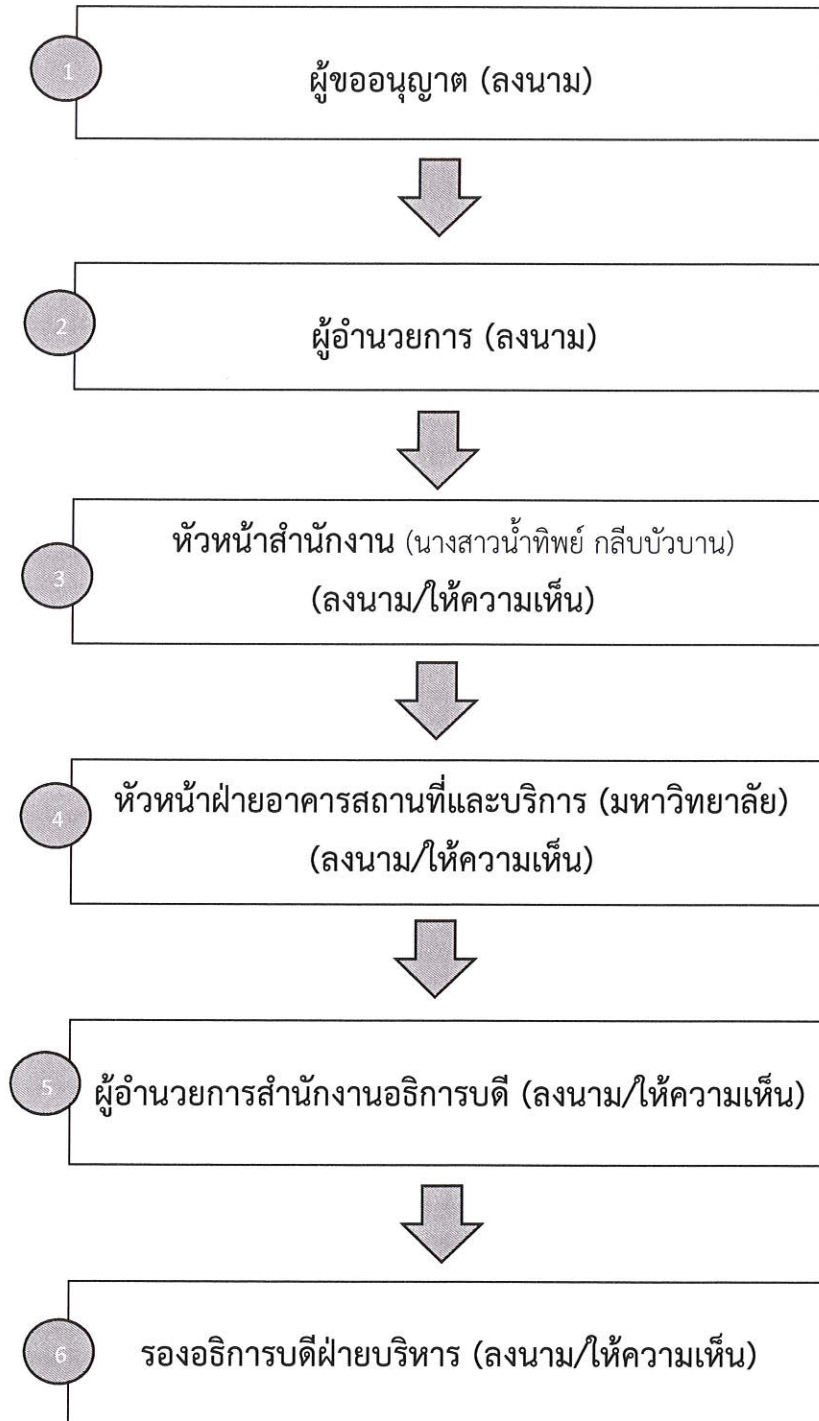
- หยุดงาน/ไม่มาทำงาน : หยุดงาน/ไม่มาทำงาน ต้องส่งใบลา มิฉะนั้นถือว่า “ขาดงาน” ต้องตัดค่าจ้าง โดยใช้ 22 วันทำการ ในการคำนวณ เช่น ค่าจ้าง 30,000 บาท $(30,000 \div 22 \text{ วัน} = 1,363.6 \text{ บาท/วัน})$

- หยุดงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ทุกกรณี

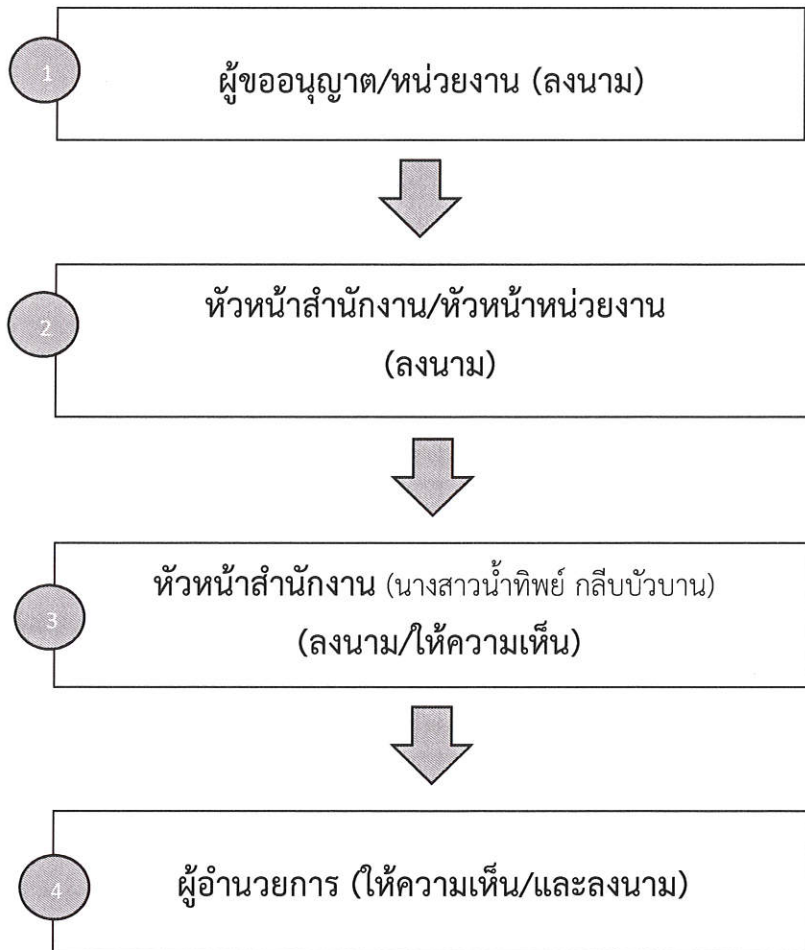
เส้นทางบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากร
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



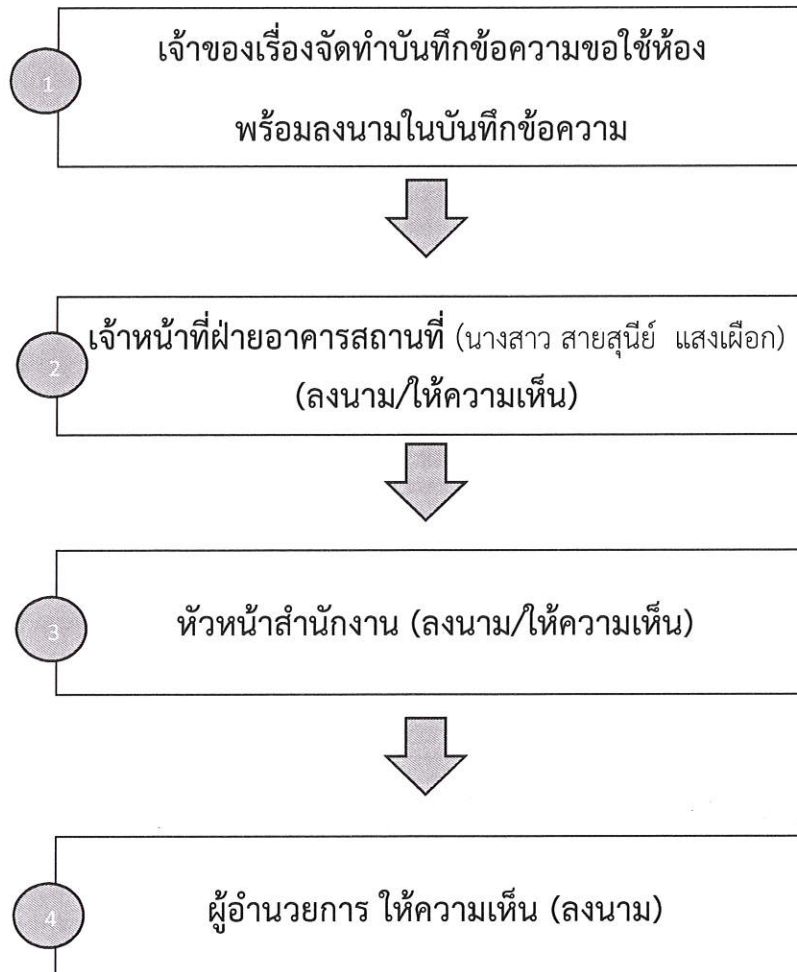
เส้นทางขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (กรณีต่างจังหวัด)
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



เส้นทางขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (กรณีกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล)
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

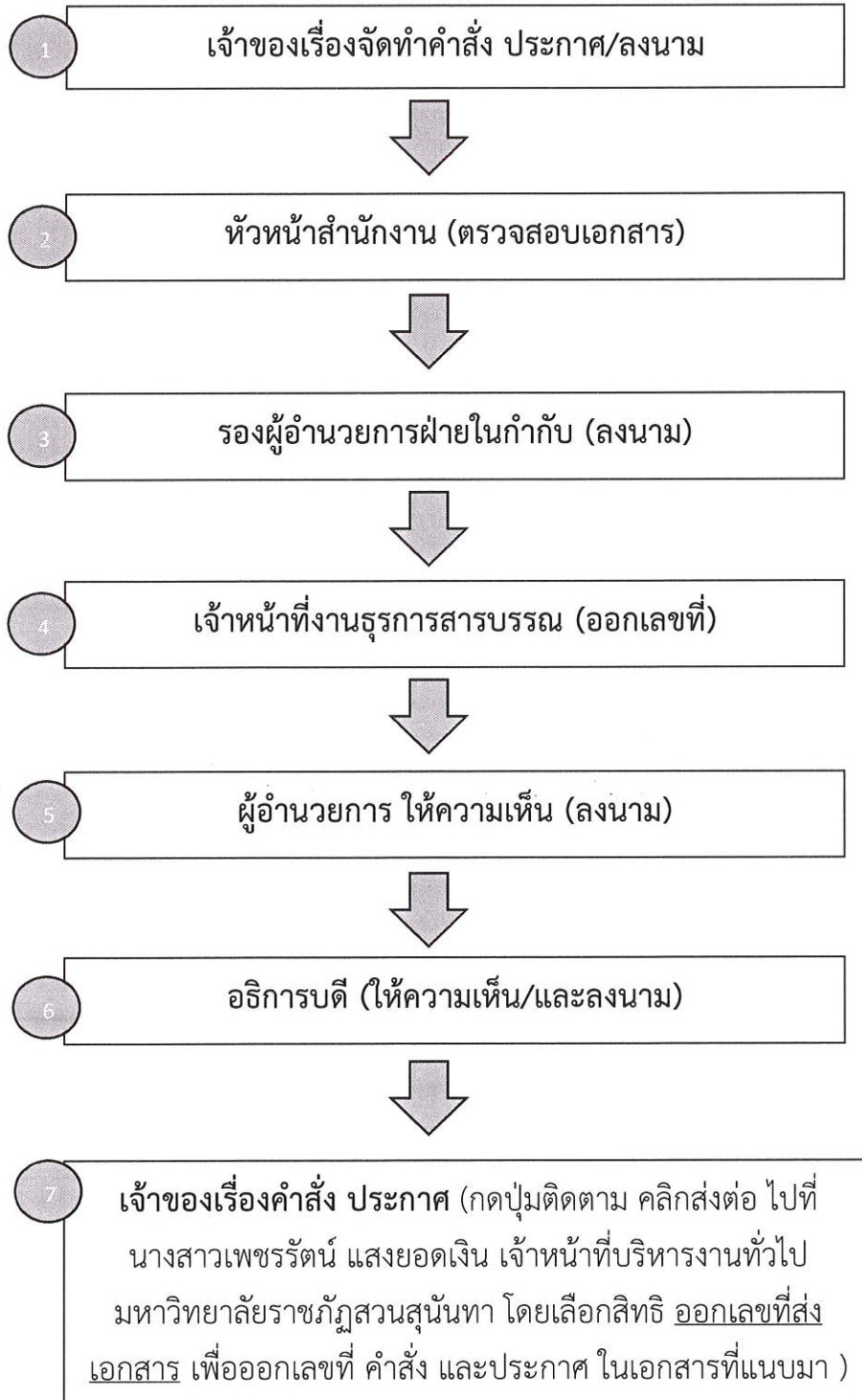


เส้นทางบันทึกข้อความการขอใช้ห้องประชุมสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป (หน่วยงานนอก)

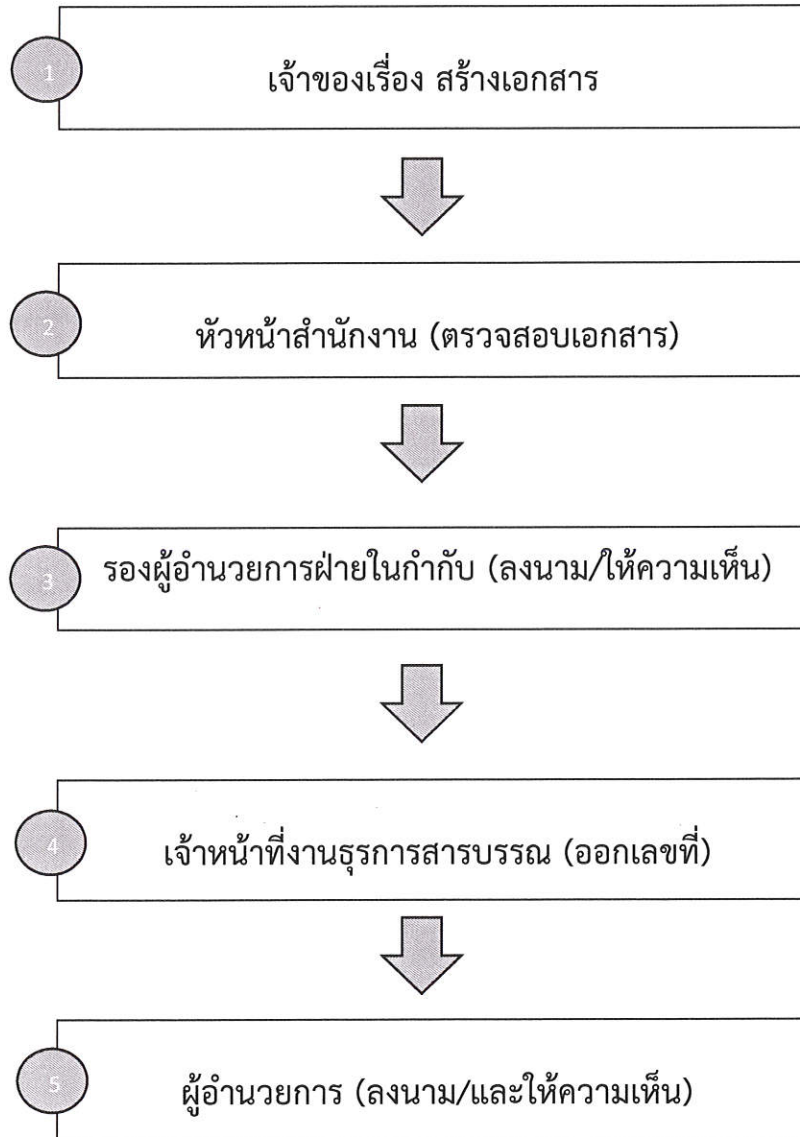


[Handwritten signature]

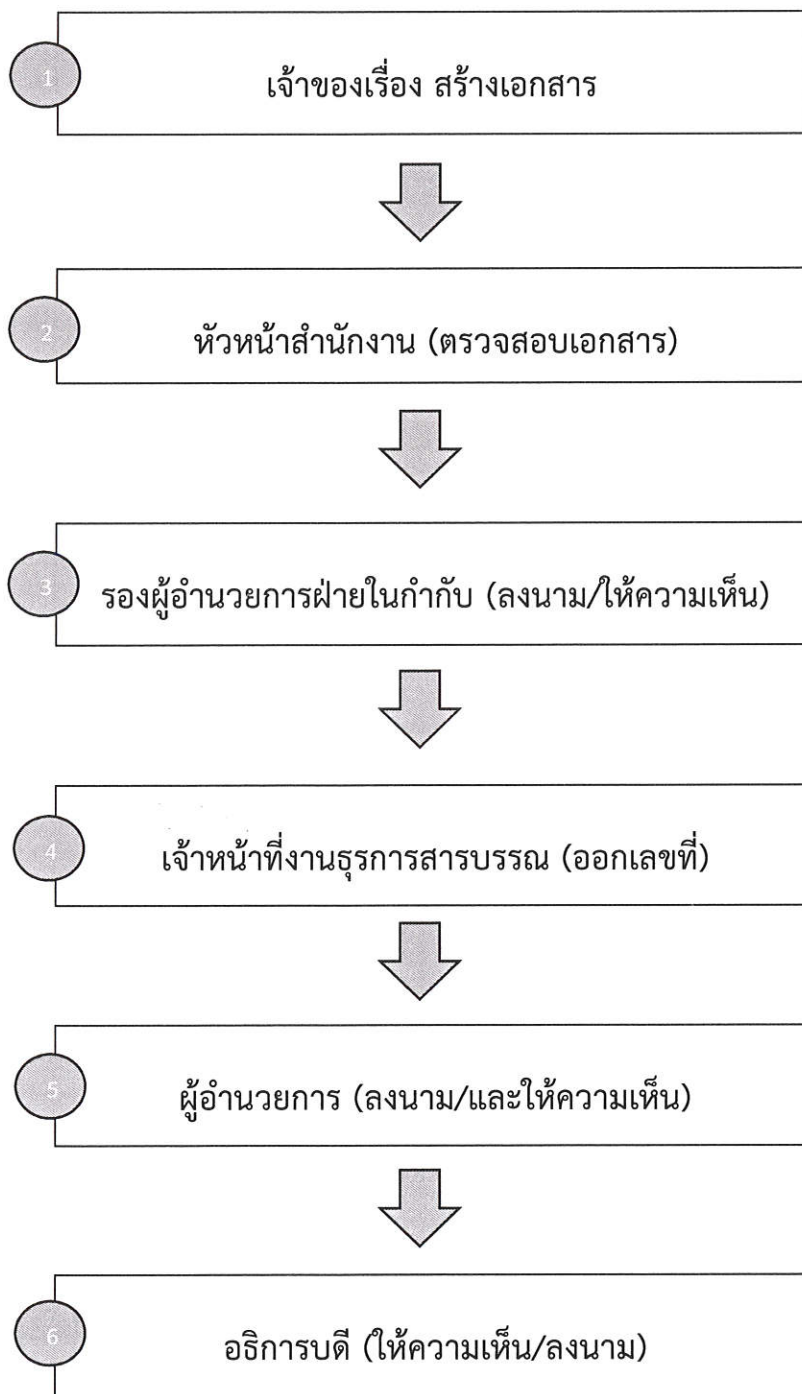
เส้นทางหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ (กรณีอธิการบดีลงนาม)
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



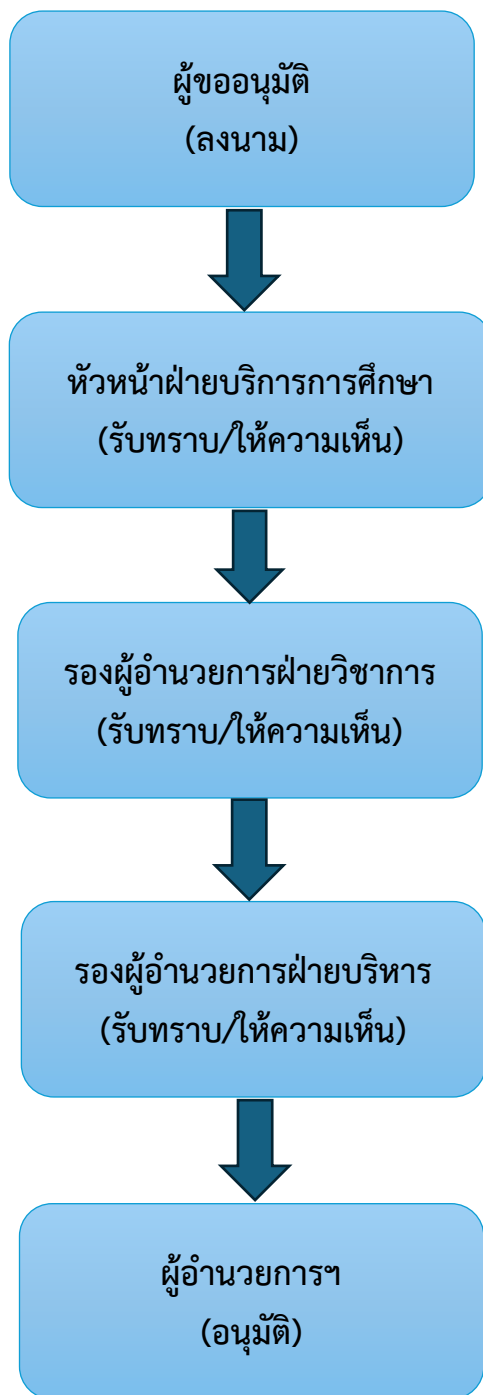
เส้นทางหนังสือราชการ (ตราครุฑ) ผู้อำนวยการลงนาม(ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป (ภายนอกหน่วยงาน)



เส้นทางหนังสือราชการภายนอก (ตราครุฑ) อธิการบดีลงนาม
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป



เส้นทางการทำบันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเสาร์-อาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของบุคลากรฝ่ายบริการการศึกษา



หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้จัดทำ