

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ
โรงเรียนแสนสุข
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘

๑.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ตามบันทึกข้อความ บค.๐๑ ผู้ขออนุญาตและหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน ต้องลงชื่อในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย และเสนอหนังสือตามลำดับชั้นเมื่อได้รับอนุญาตจากท่านผู้อำนวยการแล้วจึงสามารถไปราชการได้

(ผู้อำนวยการลงนามแล้วให้ส่งแบบฟอร์มที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล : อ.ผาณิตดา)

๒.กรณีที่ต้องยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ให้กรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมพร้อมแนบคำสั่งหรือหนังสือราชการที่ให้ไปเข้าร่วมอบรม และแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๓.หลังเสร็จสิ้นการไปราชการทุกครั้ง ต้องเขียนรายงานผลการไปราชการ ตามบันทึกข้อความ บค.๐๒ ทำเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล: อ.ผาณิตดา)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-บค.๐๑

-บค.๐๒

-บค.๐๓

ภาคผนวก

๑. ภาพถ่ายในการเข้าร่วมอบรม

๒. เอกสารในการอบรม

ลงชื่อ.....

(นางณัฐกานต์ โกจันทิก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์