

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ
(รับแบบฟอร์มที่งานบุคคล / เว็บไซต์โรงเรียน)

ได้รับมอบหมาย
ให้เข้ารับการอบรม/พัฒนา

ขออนุญาต
เข้ารับการอบรม/พัฒนา

ไปราชการ อื่น ๆ

งบประมาณ

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- อื่น ๆ (ไม่รวมค่าพาหนะ)

เอกสารแนบ

- หนังสือราชการจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนที่การเดินทาง

งบประมาณ

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- อื่น ๆ (ไม่รวมค่าพาหนะ)

เอกสารแนบ

- บันทึกข้อความขอ
อนุญาตเข้ารับการอบรม
พัฒนา (ขอรับแบบฟอร์ม
ที่งานบุคคล)
- หนังสือราชการจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนที่การเดินทาง

งบประมาณ

- ใส่เครื่องหมาย (-)
ในช่องงบประมาณ
(ไม่รวมค่าพาหนะ)

เอกสารแนบ

- หนังสือราชการจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีนำนักเรียนไปแนบ
รายชื่อนักเรียน
- แผนที่การเดินทาง

คำนวณค่าพาหนะในการไปราชการ
(คำนวณด้วยตนเอง ดูตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์โรงเรียนงานงบประมาณ)

ส่งงานบุคคล

งานบุคคลนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ติดต่อรับบันทึกข้อความที่งานบุคคล
เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทาง
ที่ฝ่ายการเงินเป็นลำดับต่อไป
(ดำเนินการด้วยตนเอง)

ปฏิบัติตามความเห็นของผู้บริหาร

หมายเหตุ 1. หน่วยงานที่จัดการอบรมมีงบประมาณให้ไม่สามารถเบิกงบประมาณโรงเรียนได้

2. การเบิกเบี้ยเลี้ยง ครูและนักเรียน ในการไปแข่งขันทักษะวิชาการ ทำบันทึกข้อความเสนอกลุ่มบริหารงาน
วิชาการ เพื่อขอใช้เงินในโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (ไม่ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล)

