

ITA ONLINE 2025

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ 2568
โรงเรียนแม่แจ่ม



07



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
เอกสารและขั้นตอนที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. การขออนุญาตจัดกิจกรรม ขอใช้งบประมาณในการดำเนินงาน ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ

- 1.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
แนบกำหนดการ ในการจัดกิจกรรม (1 วัน)
- 1.2 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)
- 1.3 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 1.4 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

2. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ

- 2.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)
- 2.2 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.3 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

3. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ และมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ

- 3.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ
- 3.2 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)
- 3.3 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 3.4 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

4. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ ฯลฯ ในกรณีที่ไม่มีโครงการ/กิจกรรม/งานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

- 3.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)
- 3.2 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ติดต่อ/สอบถามการเขียนโครงการและรหัสโครงการได้ที่งานแผนฯ)
- 3.3 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- แบบบันทึกข้อความให้ใช้ตามแบบฟอร์มของงานแผนฯ เท่านั้น
- เรียงเอกสารตามลำดับพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนใช้เอกสาร 1 ชุด

- ให้ท่านดำเนินการยื่นเอกสารที่ฝ่ายธุรการภายในสัปดาห์ที่ 1-10 ของเดือน

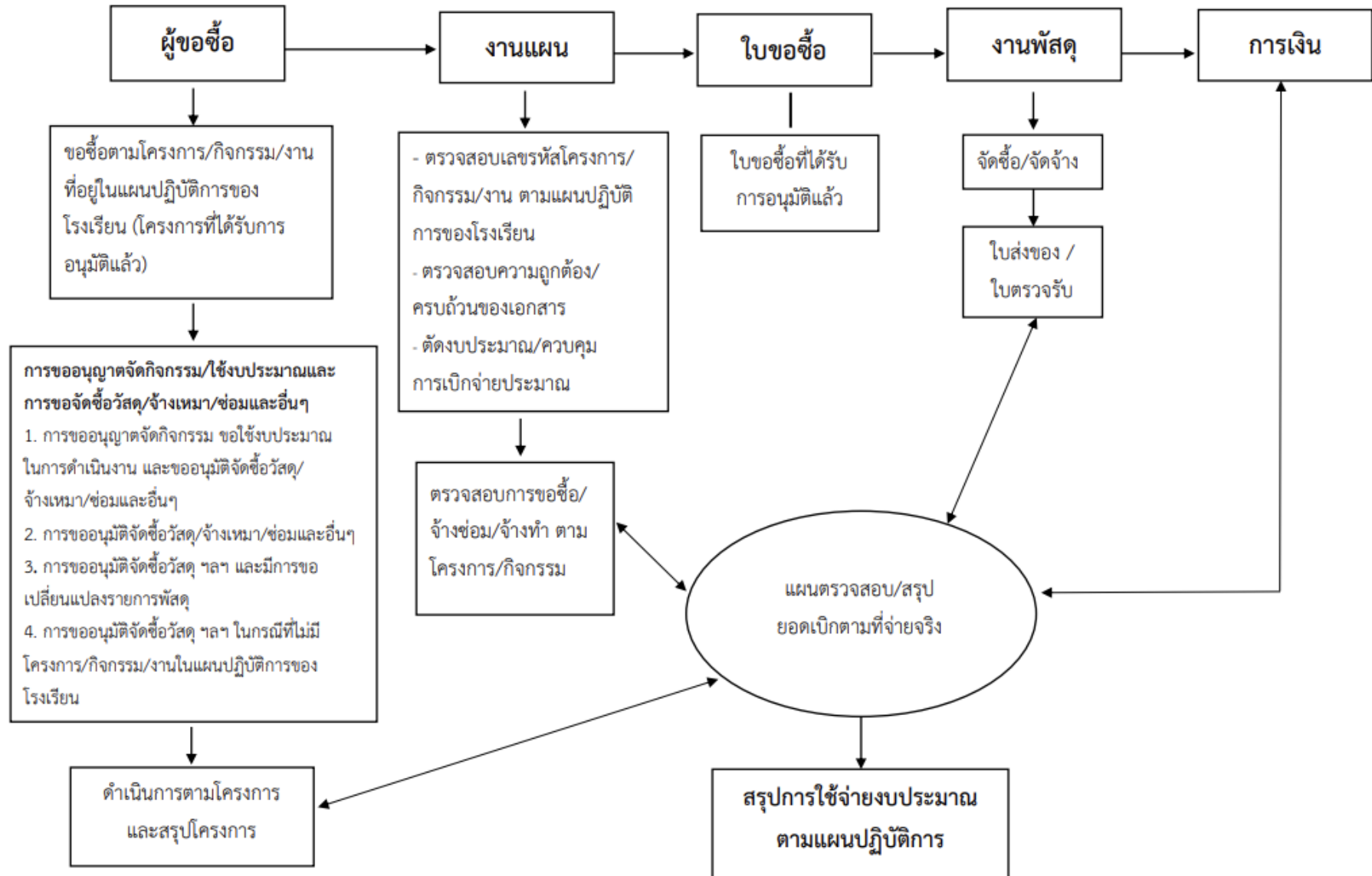
ขั้นตอนการยื่นเอกสาร

1. กรอกแบบบันทึก ข้อความให้ครบถ้วน – เรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้อง (10-20 นาที)
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ตัดงบประมาณ/ ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่ม (1-2 วัน)
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ใส่เลขรับของบันทึก ข้อความ -ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วนของเอกสาร -ตัดงบประมาณ/ควบคุม การเบิกจ่ายประมาณ (1 วัน)
4. พิจารณา - อนุญาต/อนุมัติ (1-3 วัน)

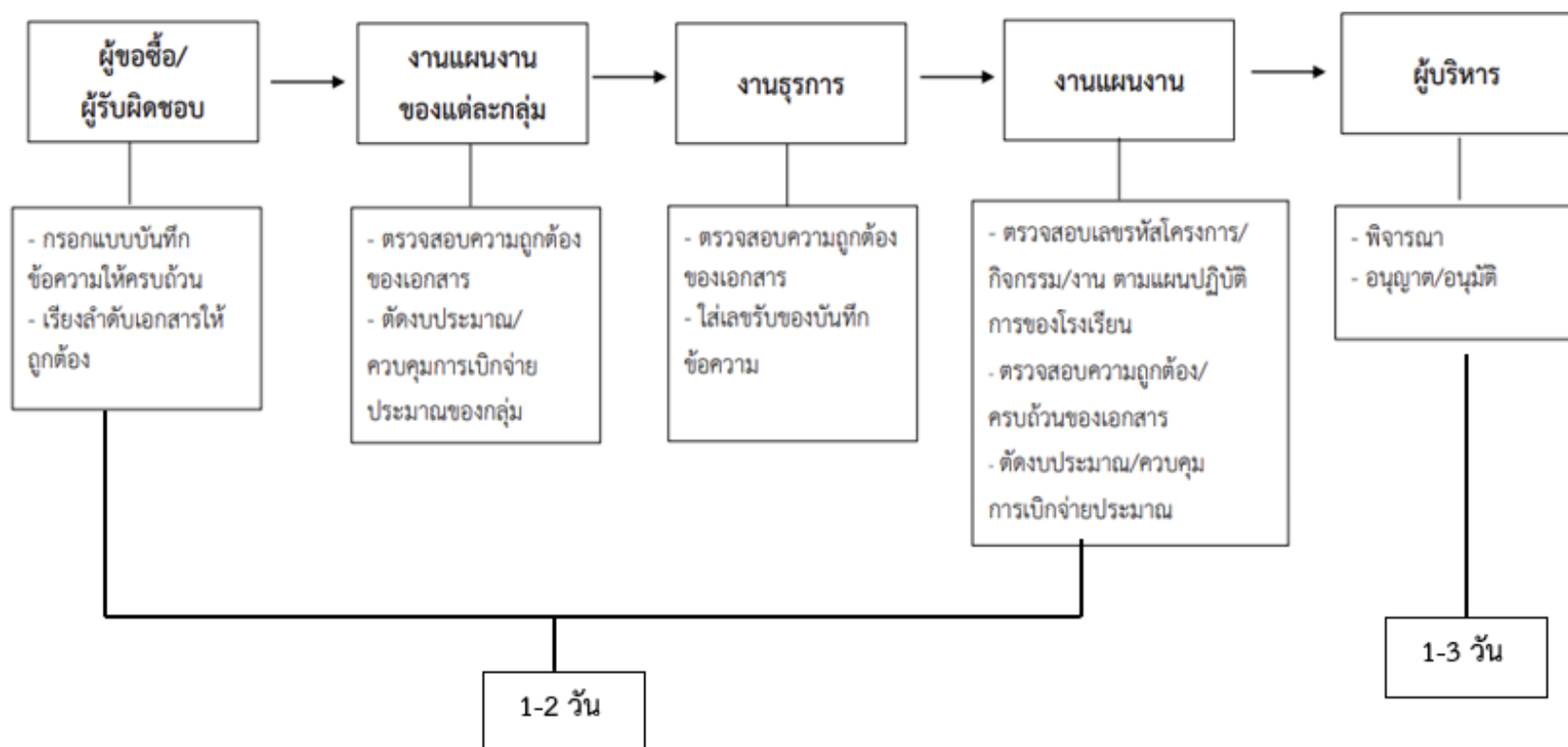
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนการส่งเอกสารในการเบิกจ่าย



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคล
ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การลา การออกนอกสถานศึกษา

1. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ใช้วิธีการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือที่หน้าห้องกิจการ โดยลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ช่วงเช้าได้ตั้งแต่ 06.00 น. – 07.50 น. และลงเวลา กลับได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 18.00 น. โดยธุรการฝ่ายบุคคล จะสรุปการลงเวลามา-กลับ ในทุกๆเดือน

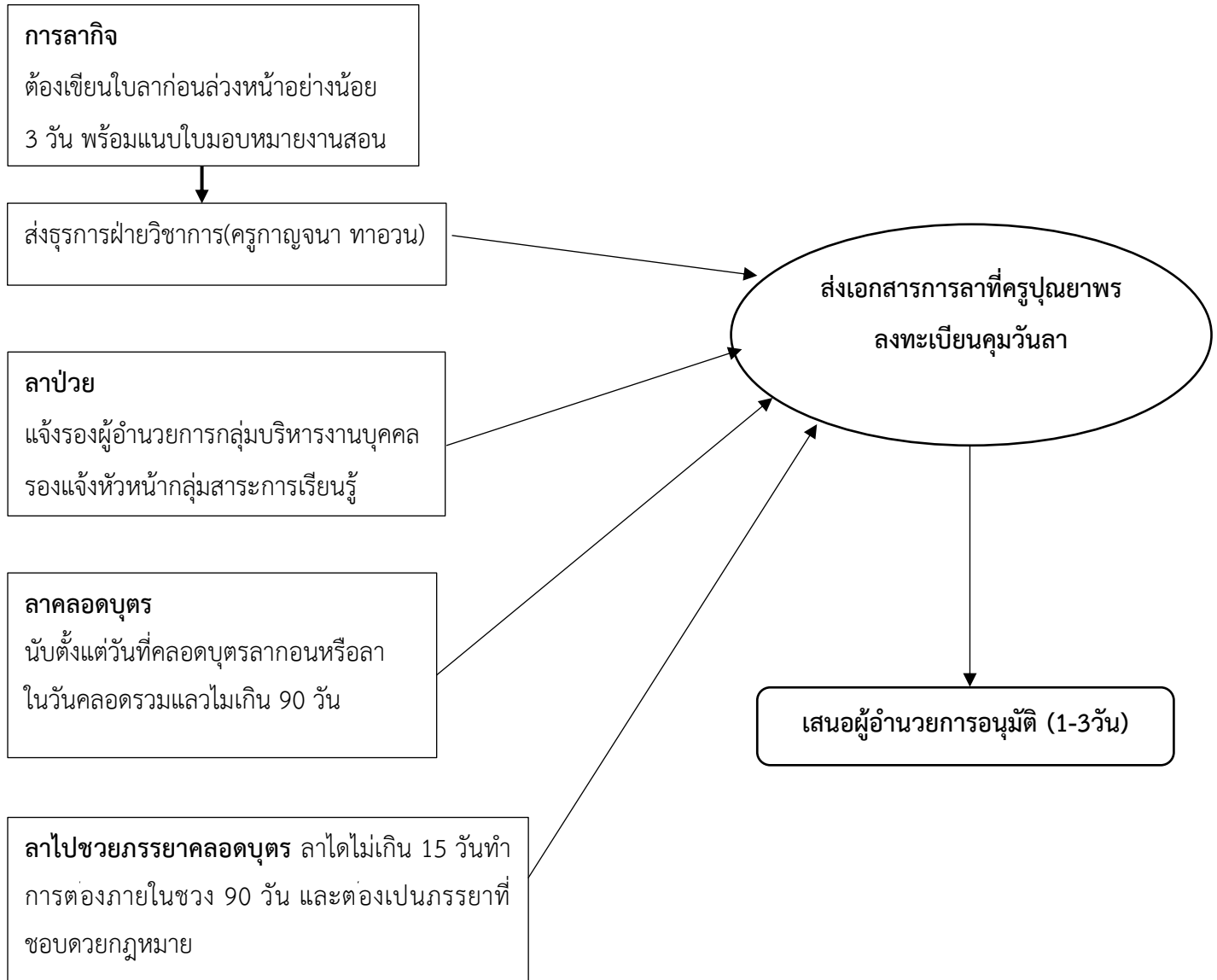
2. การลา

ลากิจ	ต้องเขียนใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมแนบใบมอบหมายงานสอน โดยผ่านธุรการฝ่ายวิชาการ (แนบบแบบฟอร์มใบลาและมอบหมายงาน)
ลาป่วย	แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ จากนั้นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลจะแจ้งธุรการฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการสรุปการมาโรงเรียนของคณะครูในแต่ละวัน หลังกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้เขียนใบลา ย้อนหลังเพื่อเป็นหลักฐานการลา
ไปราชการ	เขียนใบขออนุญาตไปราชการส่งที่ธุรการโรงเรียน พร้อมแนบใบมอบหมายงานสอน (แนบบแบบฟอร์มขอไปราชการ)
ลาคลอดบุตร	นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
ลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตร	ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต้องภายในช่วง 90 วัน และต้องเป็นภรรยาที่ขอด้วยกฎหมาย
หมายเหตุ	หากดำเนินการส่งเอกสารใบลาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ถึงวันลาจะยกเลิกการลา ให้เขียนแบบขอยกเลิกวันลาก่อนหรือในวันที่ระบุในวันลา (แนบบแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา)

3. การขอออกนอกสถานศึกษา

ให้เขียนบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาส่งที่ธุรการวิชาการเพื่อตรวจสอบภาระงานหากมีคาบสอน ให้มอบหมายงานให้เรียบร้อย จากนั้นนำส่งที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (แนบบันทึกขออออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการลา



ระยะเวลา

-ดำเนินการเอกสารไม่เกิน 1 วัน

*กรณีลากิจส่งใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ป่วย

ขอลา

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร / ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

การมอบหมายงาน/แลกเปลี่ยนเวร

☐ ดำเนินการแล้ว

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(นางพฤษชาชาติ ฤทธิ์เรืองโรจน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(นางสาวนันทพัฒน์ มารศรี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
ขั้นตอนการมอบหมายคาบสอน/แลกคาบ

ขั้นตอนการมอบหมายคาบสอน/แลกคาบสอนในกรณีไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ และแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอน พร้อมทั้งให้ผู้รับแลกหรือมอบหมายคาบลงชื่อให้เรียบร้อย (อย่างน้อยก่อนไปราชการ 3 วัน)

1.2 เสนอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ลงชื่อรับทราบ (อย่างน้อยก่อนไปราชการ 3 วัน)

1.3 ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอนให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

1.4 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดย จัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

1.5 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนส่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

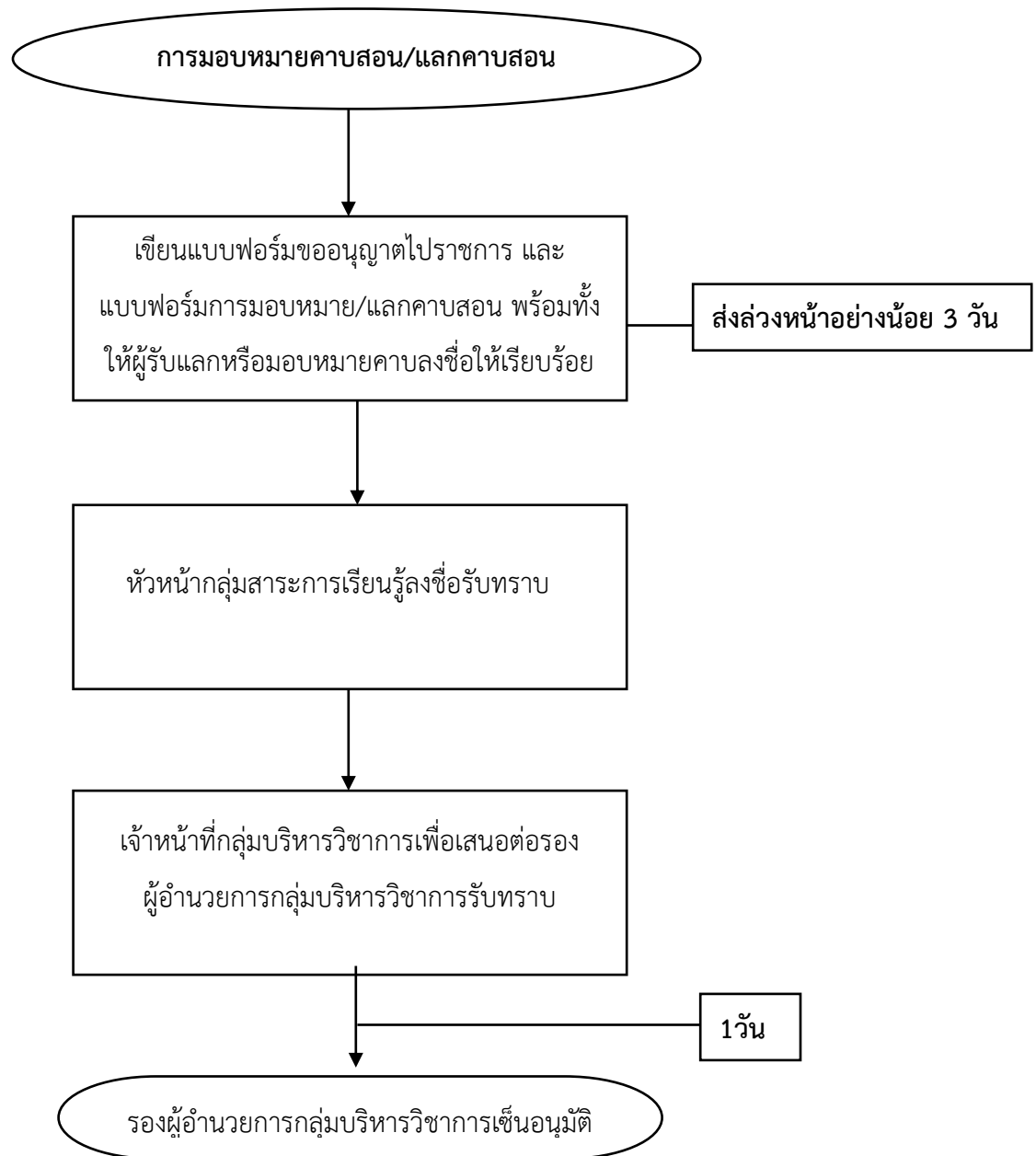
1.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาจากการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

-เสนอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547



แบบบันทึกการขอมอบหมายงานในหน้าที่ / แลกเปลี่ยนคาบสอน

ส่วนราชการโรงเรียนแม่แจ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ / แลกเปลี่ยนคาบสอน ในระหว่างลา / ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง

ได้ขอลา..... / ไปราชการ เรื่อง.....ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อให้งานดำเนินไปด้วย

ความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและแลกเปลี่ยนคาบสอน ดังนี้

1. การแลกคาบสอน ☐ ไม่มี ☐ มี

ที่	คาบสอนปกติ					คาบที่ขอแลก				ลงชื่อผู้รับแลก/ผู้สอนแทน	
	ว/ด/ป	คาบที่	ม.../....	รหัสวิชา	สถานที่	ว/ด/ป	คาบที่	รหัสวิชา	สถานที่	ตัวบรรจง	ลายเซ็น

2. มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ☐ ไม่มี ☐ มี

วัน เดือน ปี	คาบที่	งานในหน้าที่ หรือ งานสอน ชั้น/วิชา	ข้าพเจ้ามอบให้/รับทราบ	
			ชื่อผู้รับผิดชอบ/รองฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ลงลายมือชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างาน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(นางเจนจิรา วงศ์วัฒนากุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่แจ่ม

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม () อบรม/สัมมนา () ดูงาน
() ติดต่องาน () อื่น ๆ เรื่อง.....ณ.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งเอกสารแนบต้นเรื่อง(ถ้ามี) ดังแนบ ขออนุมัติเดินทางไประหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ดังนี้

- () โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ () โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าเช่าที่พัก วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
 - () เหม่าจ่าย () ตามที่จ่ายจริง
 - ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง () รถรับจ้าง
() รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ
หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ
() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ.....ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร
เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าจ้างเหมารถ.....เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ.....เป็นเงิน.....บาท
รายการ.....
 - อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน.....เป็นเงิน.....บาท
 - รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นางเจนจิรา วงศ์วัฒนกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์พัฒน์ มารศรี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นายเพิก พงษ์ไทย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

ขอบเขตงานการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากผู้ขอใช้บริการ จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงาน รับ-ส่ง บุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลา ราชการ

คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน, รองผู้อำนวยการโรงเรียน, รองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้า หัวหน้างานรถยนต์ส่วนบุคคล

พนักงานขับรถยนต์ ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ขอใช้บริการ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน

ยานพาหนะ รถยนต์ราชการของโรงเรียน ที่จัดให้บริการแก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
2. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่ - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอใช้ทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสาร/คำสั่ง/หนังสือบันทึกการไปราชการ หลังจากอนุมัติแล้วขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล - แบบใช้บังคับงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณ ประจำปี
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้ - ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ควบคุมรถ/พนักงานขับรถ - วันที่ เวลาไป และ เวลากลับ - สถานที่ - เลขไมล์ไป - กลับ - ดูแล ทำความสะอาดตัวรถ และตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออก ใช้งาน

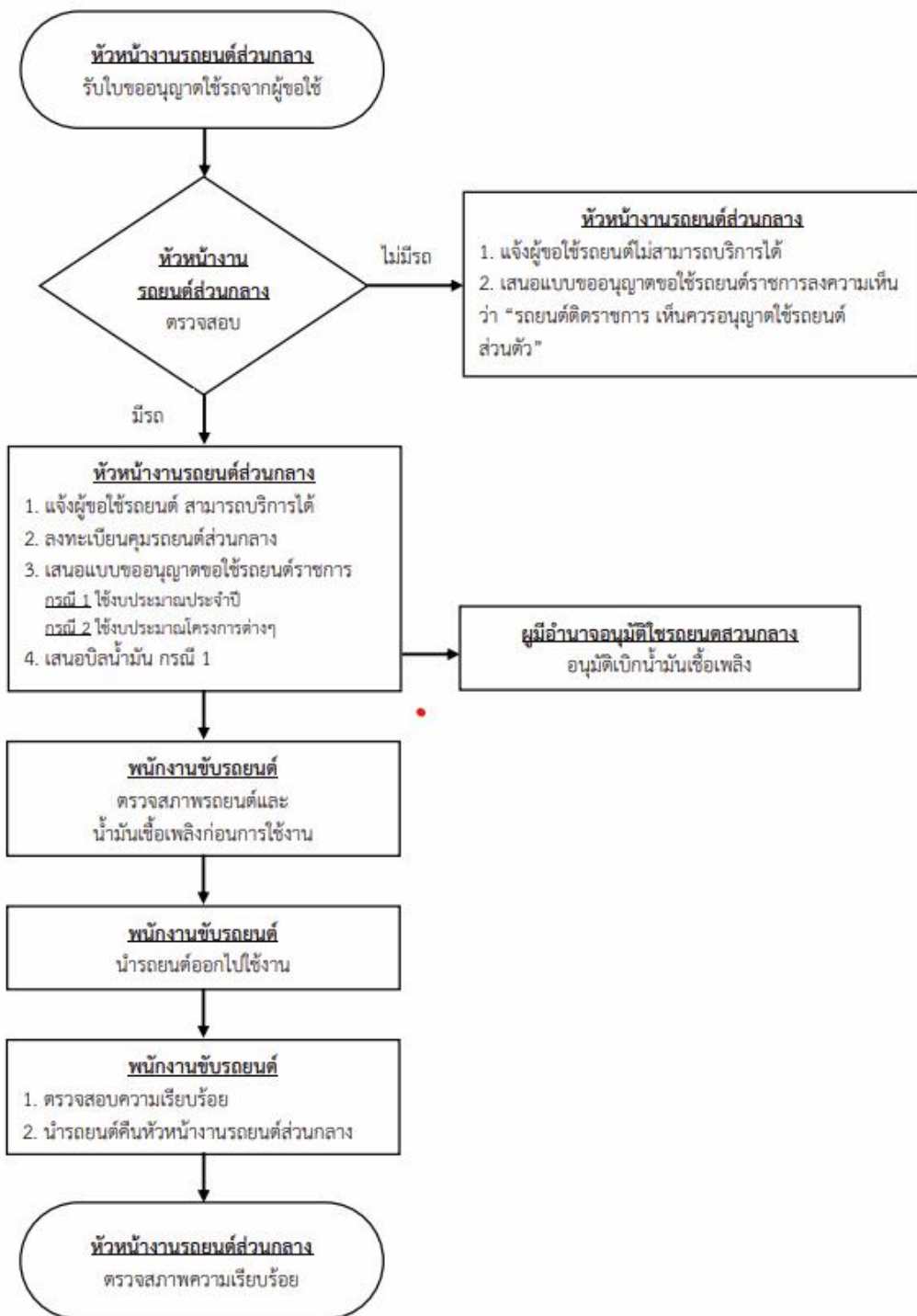
7. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานรถยนต์ส่วนกลาง

9. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถตามป้ายทะเบียน รถเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป

10. หัวหน้างานรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ 11. หัวหน้างานรถยนต์ส่วนกลาง เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ



ระยะเวลา

-ดำเนินการเอกสารไม่เกิน 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

.....รวมคนนั่ง.....คน

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเรื่อง.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในการนี้ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

() รถกระบะ ขน 2337 ซม.(สีดำ) () รถเก๋ง งบ 5130 (สีม่วง)

() รถกระบะ นง 9609 ซม. (สีเทา)

() รถตู้ นค 7708 ซม. (เก่า)

() รถตู้ นง 9139 ซม. (ใหม่)

โดยออกเดินทางจาก.....ถึง.....

รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นางสาวเมธาวี วรรณคำ)

.....

(นางสาวน้ำฟ้า หมิ่นบุญตัน

อนุญาต

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ลงชื่อ.....

(นายเพิก พงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ตำแหน่ง
พร้อมด้วย
ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการเรื่อง
ณ ในวันที่ นั้น

() กรณีที่รถโรงเรียนไปราชการ หรือรถของทางโรงเรียนไม่เพียงพอ

() เพื่อความสะดวกในการเดินทาง

ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน

โดยออกเดินทางจาก ถึง

รวมระยะทางไปกลับ กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายเพิก พงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม