•• แนวปฏิบัติการไปราชการ ••

การเดินทางไปราชการเพื่ออบรม/ประชุมของข้าราชการครู

<u>1. กรณีผู้อำนวยการอนุญาตให้เดินทางโดยรถส่วนตัว ต้องปฏิบัติดังนี้</u>

1. เขียนขออนุญาตไปราชการ (อยู่ในลิ้นชักสีดำหน้าประตูห้องเกียรติคุณ)
2. เขียนขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (ถ้ามาเขียนหลังจากไปแล้วผอ.ไม่อนุญาตให้เบิก)
   (อยู่ในช่องที่ 20 ลิ้นชักเหล็กหน้าห้องเกียรติคุณ)
3. แนบเรื่องที่ได้รับคำสั่ง

* ขอให้ส่งก่อนเดินทางไปประชุม/อบรม

<u>2. กรณีเดินทางโดยรถโรงเรียน ต้องปฏิบัติดังนี้</u>

1. เขียนขออนุญาตไปราชการ (อยู่ในลิ้นชักสีดำหน้าประตูห้องเกียรติคุณ)
2. แนบเรื่องที่ได้รับคำสั่ง
3. เขียนขอใช้รถโรงเรียน

* ขอให้ส่งก่อนเดินทางไปประชุม/อบรม

3. การไปราชการที่มีนักเรียนไปด้วย ให้ปฏิบัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2 (ตามคำสั่งให้เดินทางแบบไหม) และให้แนบรายชื่อนักเรียนที่ร่วมเดินทางไปด้วย

<u>หลังจากที่กลับจากการประชุม/อบรม แล้ว คุณครูจะทำเรื่องเบิกเงิน ต้องปฏิบัติดังนี้</u>

1. เขียนแบบรายงานการเดินทาง (อยู่ในช่องที่ 15 ลิ้นชักเหล็กหน้าห้องเกียรติคุณ)
   - แนบเอกสารตามรายการที่แจ้งไว้ในแบบฯ
2. พร้อมแนบรายงานผลการไปประชุม/อบรมนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป