**แนวปฏิบัติกรณีที่ขออนุญาตไปราชการของครู และนำนักเรียนไปกลับ**

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ (แบบฟอร์มของกลุ่มบริหารงบประมาณ) หรือบันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ยื่นบันทึกข้อความที่ห้องวิชาการ รอเอกสาร
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

2.1 ใบแลกคาบของครู (กรณีที่เป็นเป็นวันหยุดนักขัติฤกษ์/วันเสาร์-วันอาทิตย์ ไม่ต้องแนบใบแลกคาบ)

2.2 หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้ว

2.3 รายชื่อครู

2.4 รายชื่อนักเรียน

2.5 กำหนดการจัดกิจกรรม

3. เมื่อการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเสร็จสิ้น

3.1 ทางธุรการจะทำคำสั่งไปราชการให้ (คำสั่งจะอยู่ที่ห้องธุรการ)

3.2 วิชาการส่งเอกสารกลับคืนให้กับครูเจ้าของเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ครูในการเซ็นรับ พร้อมระบุวันที่ในการรับเอกสารด้วย เพื่อจะได้ติดตามและตรวจสอบเอกสารได้ (เอกสารที่ถูกส่งคืนจะอยู่ที่ลิ้นชักด้านนอก)

3.3 ทางวิชาการจะจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองให้ (แบบฟอร์มของโรงเรียน) หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองจะเอาไว้ในลิ้นชักห้องวิชาการ

4. ทำการขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในระบบ CKK MIS

<https://www.chakkham.info/schoolmin/>

โดยการกรอก User Login >>  >>  >> 

บันทึกข้อมูลการขออนุญาต >> พิมพ์หนังสือขออนุญาตฝ่ายบริหาร >> ส่งเอกสารที่ห้องวิชาการ

 **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการ

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(.................................................................)

ตำแหน่ง ครู

 **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

**ที่** พิเศษ / วชก.1  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตแลกเปลี่ยนคาบสอน

# เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานวิชาการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)........................................................กลุ่มสาระ .....................................

ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนให้ไปราชการ..........................................................................................................

ณ .................................................................ระหว่างวันที่ .........เดือน ......................................พ.ศ. .......................

ถึงวันที่ ......... เดือน ...............................พ.ศ. .............. โดยข้าพเจ้าได้แลกเปลี่ยนคาบสอนแล้ว ตามตารางต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **คาบที่** | **ชั้น** | **ห้องเรียน** | **ชื่อ – สกุล ผู้รับแลก** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ....................................................................

(...............................................................)

**ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ** .....................................................................

ลงชื่อ ....................................................................

(...............................................................)

**ความคิดเห็นกลุ่มงานวิชาการ** ได้พิจารณาแล้ว 🌕 เห็นสมควรและได้ออกคำสั่งไปราชการ

🌕 ไม่สมควร เพราะ .......................................................

ลงชื่อ ....................................................................

(นายถวิล ชัยยา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ