

ขั้นตอนการขออนุญาตไปนอกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๔

๑. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๔

<http://www.sesao๑๔.org/>

๒. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ ที่ My office สำหรับโรงเรียน



๓. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

ชื่อผู้ใช้ ได้แก่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของท่าน

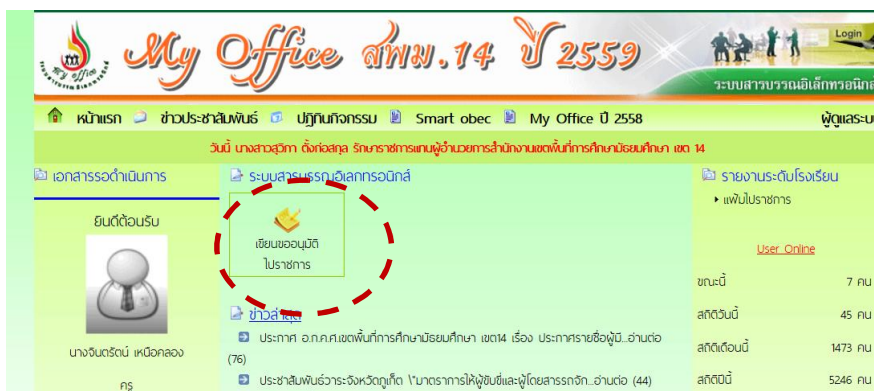
รหัสผ่าน ได้แก่ ๑๒๓๔๕๖

กรอกอักขระตามที่ท่านเห็นในช่องสี่เหลี่ยมสีดำ

คลิกเข้าสู่ระบบ



๔. คลิกที่เขียนอนุมัติไปราชการ



๕. กรอกข้อมูลรายละเอียดในการขออนุญาตไปราชการในเขตพื้นที่

๕.๑ กรอกวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒ คลิกเลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย (หากไปคนเดียวไม่ต้องคลิกเลือกในส่วนนี้)

๕.๓ กรอกเรื่องที่จะไปราชการ

๕.๔ กรอกสถานที่ที่จะไปราชการ

๕.๕ กรอกวันที่ที่จะขออนุญาตไปราชการ และจำนวนวันที่ไปราชการ

๕.๖ เลือกพาหนะ ที่ไปราชการ

๕.๗ เลือกความประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

๕.๘ แนบหนังสือต้นเรื่องการไปราชการ เช่น หนังสือจากสพม., สพฐ., โครงการ, หนังสือจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๕.๙ คลิกบันทึกเอกสาร

My Office สพม.14 ปี 2559

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม Smart obec My Office ปี 2558

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

วันที่ยื่นคำขอ : วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

5.1 เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
ข้าพเจ้า : นางจินตรัตน์ เหนือคลอง ตำแหน่ง ครูตะกั่วป่า
สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

5.2 พร้อมด้วย : เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย
 ผู้บริหาร
 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ฝ่ายบริหารงานการเงิน
 ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ไม่อยู่ในฝ่าย
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด
 นางสาวจิราพร สารีพัฒน์ นางสาวทันยา แซ่ตัน
 นางสาวพรนภัส เทศะกุล นายธรรมรัตน์ ชนะศึก
 นายอชิตพล พอใจ นางสาวรินดา หาญจิตร

5.3 ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : อบรมหลักสูตร"ธรรมาภิบาลด้านการเงิน การคลัง"
ณ : เดอะลอฟท์ รีสอร์ท กรุงเทพฯ

5.4 ตั้งแต่วันที่ : 2016-03-21

5.5 ถึงวันที่ : 2016-03-26

มีกำหนด : 6 วัน

5.6 ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ
ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง
 รถยนต์ส่วนบุคคล**
 รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน**
 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**
อื่นๆ **ระบุพาหนะ

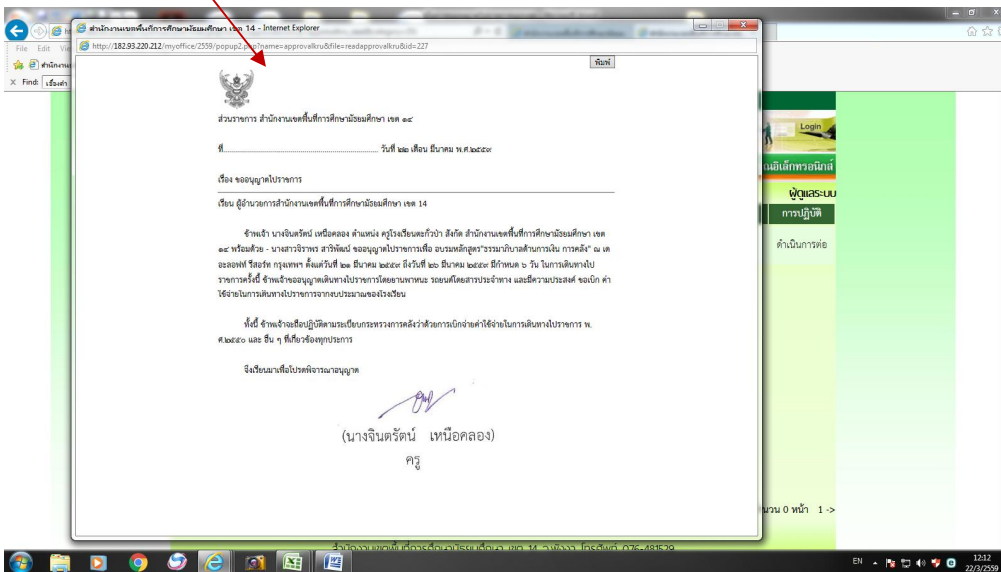
5.7 และมีความประสงค์ : ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 งบประมาณของโรงเรียน งบประมาณโครงการ
 หน่วยงานผู้จัด อื่นๆ

5.8 ไฟล์แนบ 1 : Browse...
ไฟล์แนบ 2 : Browse...

5.9 บันทึกเอกสาร เคล็ย

๖. ระบบจะส่งข้อมูลเพื่อรอเสนอแฟ้ม ไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน

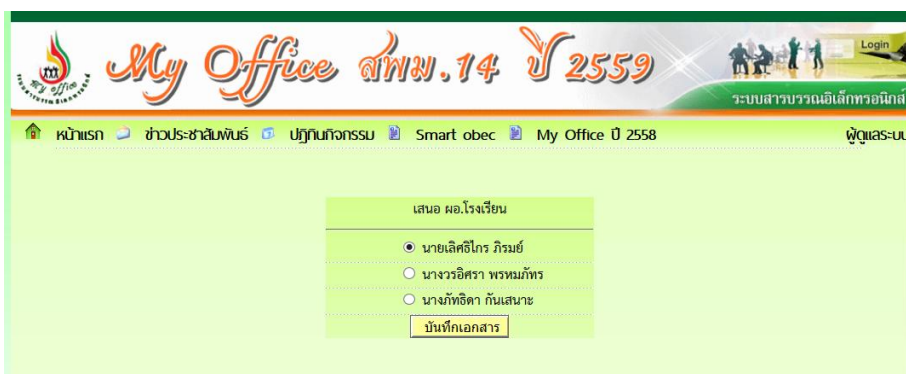
ท่านสามารถคลิกตรวจสอบข้อมูลได้ตามตัวอย่าง



๗. คลิกดำเนินการต่อ



๘. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และคลิกบันทึกเอกสาร



๙. เมื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๔ อนุญาต แล้ว จะขึ้นสถานะอนุญาต ดังภาพข้างล่าง

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
201	ขออนุญาตไปราชการ	18 มี.ค. 2559 - 19 มี.ค. 2559	นางรัชฎี วงศ์คำจันทร์	อนุญาต	✓
155	ขออนุญาตไปราชการ	21 มี.ค. 2559 - 26 มี.ค. 2559	นางจินตรัตน์ เหนือคลอง	อนุญาต	✓

ปุ่ม: ลบเอกสาร

คลิกที่ ขออนุญาตไปราชการ เพื่อดูหนังสือตอบรับจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๔

หมายเหตุ ท่านสามารถนำหนังสือฉบับนี้ ไปดำเนินการขอเบิกต่อไป

ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

ที่..... วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 14

ข้าพเจ้า นางจินตรัตน์ เหนือคลอง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนตงกั๊วบา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔ พร้อมด้วย - นางสาวจิราพร สารวิวัฒน์ ขออนุญาตไปราชการเพื่อ อบรมหลักสูตร "ธรรมาภิบาลด้านการเงิน การคลัง" ณ ต.อชลาห์ ไร่สร้อย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙ มีกำหนด ๖ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ รถยนต์โดยสารประจำทาง และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณของโรงเรียน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ไปรษณีย์ ๙

(นางจินตรัตน์ เหนือคลอง)

ครู

เห็นควรอนุมัติ

(นายเลิศไชย ภิรมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตงกั๊วบา "เสนาญกุล"
๙ มี.ค. ๒๕๕๙
อนุญาต

(นางสาวสุวิภา ตั้งอัสกุล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 14
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 14
๙ มี.ค. ๒๕๕๙