

แนวปฏิบัติการใช้งาน “ใบสอนแทน”

ไปราชการ

- **เจ้าของเรื่อง** เขียนใบสอนแทน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)
- แนบพร้อมกับหนังสือขออนุญาตไปราชการ และ หนังสือต้นเรื่อง (หนังสือราชการ/ จัดโครงการ)
- **เสนอ** เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนไปราชการ อย่างน้อย 3 วัน (ดำเนินการ 1 วัน)
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)

ลาทิว

- **เจ้าของเรื่อง** เขียนใบสอนแทน
- แนบพร้อมกับใบลา
- **เสนอ** งานบุคคล ก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วัน (ดำเนินการ 1 วัน)
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)

ลาป่วย

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เขียนใบสอนแทน
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)
- **เจ้าของเรื่อง** รับใบสอนแทนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/
เขียนใบลา (แนบใบรับรองแพทย์ กรณีลาเกิน 3 วัน)
- **เสนอ** งานบุคคล วันแรกที่มาปฏิบัติงาน (ดำเนินการ 1 วัน)

หมายเหตุ **เจ้าของเรื่อง** เลือกผู้สอนแทนที่มีคาบว่าง ตรงกับคาบสอนแทน
ผู้สอนแทน เข้าสอนแทน และลงลายมือชื่อ ในแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ แล้ว “(แทน)”

แนวปฏิบัติ การไปราชการ และการลา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- คำสั่ง สพฐ.ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ใบสอนแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
ได้ขออนุญาต () ไปราชการ () ลา.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ฉะนั้น เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ จึงมอบหมาย
ให้ผู้สอนแทนตามรายชื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/ควบคุมชั้นเรียนแทนข้าพเจ้า ดังนี้

วัน	เดือน	ปี	คาบที่	รายวิชา	ชั้น	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ	ภาระงาน/เรื่อง

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(นางศิวาพร คำนวน)

() ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ เรื่อง

สถานที่ ณตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลว.

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

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
(ค่าพาหนะเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

[] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [] ค่าพาหนะเดินทาง [] ค่าน้ำมัน [] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก

[] ไปราชการด้วย [] รถยนต์ราชการ [] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

[] อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

วันที่...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

วันที่...../...../.....