



ที่ ศธ ๐๔๑๖๔/๓๘๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๑๐๙/๑ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่ ศธ๐๔๑๖๔/๕๑๐๓

ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบขออนุญาตการเดินทางไปราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบรายงานอนุญาตให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัด

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้แจ้งชักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง การมอบอำนาจการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี และผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง และผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง และให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการนี้ โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติการเดินทางไปราชการภายนอกจังหวัด ให้จัดทำหนังสือราชการจากสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเอกสารประกอบในการเสนอขอพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) ก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนถึงจะเดินทางไปราชการได้ หากในวันดังกล่าวไม่สามารถไปราชการได้ตามที่เสนอขอให้จัดทำหนังสือราชการขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่อนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด รายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบ ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) เดือนละหนึ่งครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ทั้งกรณีไปราชการและมีได้ไปราชการ

๓. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษา ให้สรุปการอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง และรวบรวมไว้ที่โรงเรียน เพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๔. ในการเดินทางไปราชการแต่ละครั้งของผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอให้พิจารณาถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ความเหมาะสม เหตุผล ความจำเป็น ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวปวิษฐา สิ้นน้อย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร. ๐๗๗ - ๓๑๕๐๖๐, ๐๘๒ - ๑๐๑๔๖๕๐

โทรสาร. ๐๗๗ - ๓๑๕๔๒๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๙๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

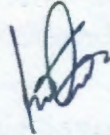
๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

/๕. ให้ผู้อำนวยการ...

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร

(สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการภายในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

.....

สถานที่.....

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

.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

๒. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณหมวดเงิน.....

จากงบประมาณของ ☐ สถานศึกษา ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

☐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ☐ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

หรือ ☐ อื่นๆ.....

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

☐ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ และ.....เป็นผู้ควบคุม

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

☐ พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทาง และรับจ้าง หรือ ☐ เครื่องบิน.....

ความเห็นของ

รอง ผอ.สพป.สุ.๒/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รอง ผอ.สพป.สุ.๒/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วัน/เดือน/ปีที่อนุมัติ.....

แบบขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ.....

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

ณ นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง ผอ.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ไปราชการเรื่อง	จำนวน	วันที่	สถานที่

[illegible]