



ที่ ศธ ๐๔๑๕๕/๖ ๒๑๗๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สระบุรี เขต ๑  
ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองสระบุรี ๑๘๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างอิง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบรายงานอนุญาตให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัด

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี และผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง และผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในอาณาจักร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง และให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จึงชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการนี้ โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติการเดินทางไปราชการภายนอกจังหวัด ให้จัดทำหนังสือราชการจากสถานศึกษา พร้อมส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเอกสารประกอบในการเสนอขอพิจารณาอนุมัติ ก่อนการเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๕ วัน (พิจารณาจากหนังสือลงรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑) หากไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนถึงจะเดินทางไปราชการได้ หากในวันดังกล่าวไม่สามารถไปราชการได้ตามที่เสนอขอให้จัดทำหนังสือราชการขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

“เรียนดี มีความสุข”

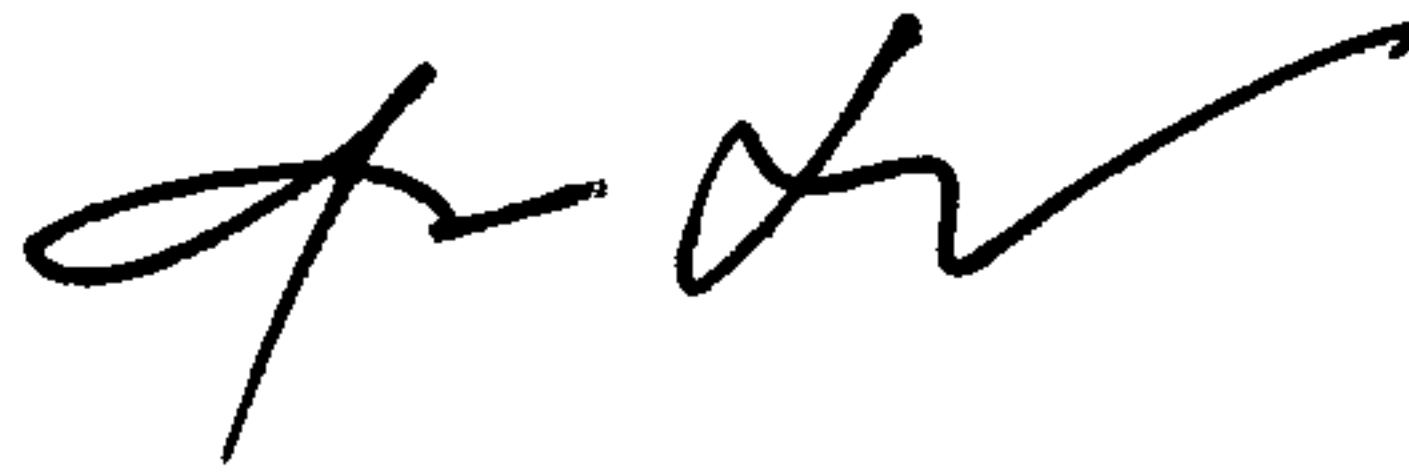
๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่อนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด รายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ทราบ ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) เดือนละหนึ่งครั้ง ส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษา ให้สรุปการอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง และรวบรวมไว้ที่โรงเรียน หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ต้องการตรวจสอบสามารถมีไว้ให้ตรวจสอบได้ทันที

๔. ในการเดินทางไปราชการแต่ละครั้งของผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอให้พิจารณาถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ความเหมาะสม เหตุผล ความจำเป็น ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้นโดยให้คำนึงถึงนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ขอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอยู่ประจำโรงเรียน หากผู้อำนวยการสถานศึกษาอยู่ประจำโรงเรียนจะสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนได้อย่างทันที่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุธรรม เลิศนพคุณวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร. ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕

โทรสาร ๐-๓๖๓๕-๑๗๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04155@obec.go.th

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๘๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ 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 ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่ศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี 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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อ .....

วัน/เดือน/ปี	สถานที่ไปราชการ
.....	.....

๑. การไปครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดย .....

๒. งบประมาณที่ใช้ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ..... ความเห็น รอง ผอ.สพป.สระบุรี เขต ๑ .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผอ.สพป.สระบุรี เขต ๑

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

แบบขอยกเลิกการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

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.....

ความเห็นรอง ผอ.สพป.สระบุรี เขต ๑

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง ผอ.สพป.สระบุรี เขต ๑

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

