



คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปราชการ

ฝ่ายงานวิชาการ
โรงเรียนศรีสมเด็จพิ่มพ์พัฒนาวิทยา
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปได้ตามระเบียบว่าด้วย การศึกษาอบรม ดูงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้หวังว่าจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและยังจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นที่ 1. บันทึกข้อความไปราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - แนบท้ายบันทึกข้อความด้วย หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง (คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ)
- ขั้นที่ 2. จัดเรียงบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบท้าย เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ขั้นที่ 3. งานธุรการโรงเรียนจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ
- ขั้นที่ 4. สำเนาบันทึกข้อความเพื่อนำส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 5. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมผู้เดินทางไปราชการต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการ ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 - 2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความนำเสนอผู้อำนวยการล่วงหน้า อย่างช้า ๒ วัน
- ขั้นที่ 3 - 4 เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามบันทึกข้อความแล้ว งานธุรการโรงเรียนจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ ภายใน ๑-๒ วัน
- ขั้นที่ 5 เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานผลการไปราชการ ภายใน ๗ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจ การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

แบบฟอร์มการบันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

สถานที่.....

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

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

๒. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวณปภัช วรรณกาญจนกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายสุริยา สิงห์ษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา

FLOW CHART การขออนุญาตไปราชการ



ภาคผนวก

QR CODE กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจ อนุมัติการเดินทางไป
ราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจ การพิจารณาอนุมัติการ
เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

