



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปราชการ

๑. ชื่องาน

การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขออนุมัติราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เอกสารประกอบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๑. ข้าราชการครูพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา(กรณีค้างคืน)

ขั้นที่ ๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ๑.๑ แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร
- ๑.๒ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน / นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๑.๓ หนังสือ ที่ ศธ../คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๔ แบบรายชื่อครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (พร้อมเบอร์โทรศัพท์)
- ๑.๕ แบบตอบรับผู้ปกครอง (มีเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของผู้ปกครอง)
- ๑.๖ กำหนดการเดินทาง
- ๑.๗ แผนที่การเดินทาง ไป – กลับ
- ๑.๘ บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบ หัวหน้าสาระ/หัวหน้างาน และ

ผู้อำนวยการ)

- ๑.๙ สำเนาเอกสารการทำประกันชีวิต(เล่มกรมธรรม์ประกันชีวิต)
- ๑.๑๐ ใบตรวจสภาพรถ (ยกเว้นรถโดยสารประจำทาง)
- ๑.๑๑ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียนไปร่วมกิจกรรม(กรณีผู้ควบคุมเป็นครูอัตราจ้าง)
- ๑.๑๒ เอกสารชี้แจงกรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่า ๑๕ วัน (ทำบันทึกชี้แจงให้ผู้บริหารศึกษา

ทราบถึงเหตุผลที่ส่งเอกสารล่าช้า)

ขั้นที่ ๒. ส่งเอกสาร(ข้อ ๑.๑-๑.๑๒) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทาง ๑๕ วัน

ขั้นที่ ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

ขั้นที่ ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเอกสารให้ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช

ขั้นที่ ๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ส่งเอกสารการอนุญาตให้ไป
ราชการมายังโรงเรียน

ขั้นที่ ๖. ครูเขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๗. ครูและนักเรียนเดินทางไปทำกิจกรรมตามหนังสือที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษานครศรีธรรมราช อนุญาต

ขั้นที่ ๘. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลและแบบรายงานผลการพา
นักเรียนไปนอกสถานศึกษาส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรี
ธรรมราช ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. ข้าราชการครูพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา(กรณีไม่ค้างคืน)

ขั้นที่ ๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บค.๐๑

๑.๒ หนังสือ ที่ ศธ./คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ

๑.๓ แบบรายชื่อครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (พร้อมเบอร์โทรศัพท์)

๑.๔ แบบตอบรับผู้ปกครอง (มีเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของผู้ปกครอง)

๑.๕ บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบและ ผู้อำนวยการ)

๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียนไปร่วมกิจกรรม(กรณีผู้ควบคุมเป็นครูอัตราจ้าง)

ขั้นที่ ๒. ส่งเอกสาร(ข้อ ๑.๑-๑.๖) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเดินทาง ๗ วัน

ขั้นที่ ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต

ขั้นที่ ๔. ครูเขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๕. ครูและนักเรียนเดินทางไปทำกิจกรรมตามหนังสืออนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นที่ ๖. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการทำกิจกรรมส่งกลุ่ม
บริหารงานบุคคล

๕.๒ เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครู

๑. ข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการในเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรม
ราช

ขั้นที่ ๑. ทำบันทึกข้อความไปราชการ บค.๐๑ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บค.๐๑

๑.๒ แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๓ หนังสือ ที่ ศธ./คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ

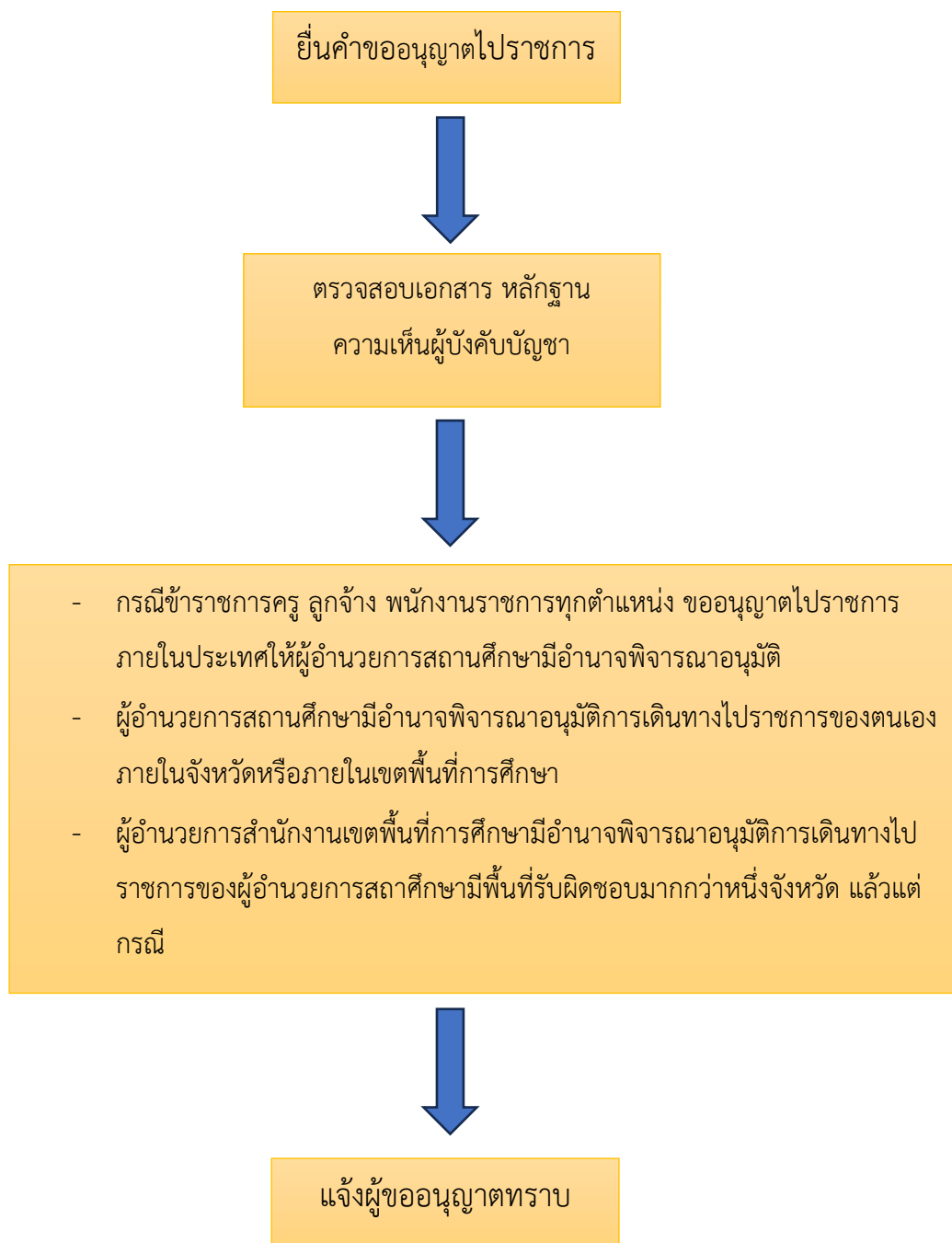
๑.๔ บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบและ ผู้อำนวยการ)

ขั้นที่ ๒. ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ ฉบับ

ขั้นที่ ๓. เขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๔. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการส่งกลุ่ม
บริหารงานบุคคล เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- โครงการ
- กำหนดการศึกษาดูงาน

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๔๒๓



เลขที่	๐๔๐๐๘/๔๒๓
วันที่	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๐
เรื่อง	๑. ๑๖๕. ๑๖๖. ๑๖๗. ๑๖๘. ๑๖๙. ๑๗๐. ๑๗๑. ๑๗๒. ๑๗๓. ๑๗๔. ๑๗๕. ๑๗๖. ๑๗๗. ๑๗๘. ๑๗๙. ๑๘๐.

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมาย คติความและนิติการ
โทร. ๐๒ - ๒๔๘ - ๕๖๗๗
โทรสาร. ๐๒ - ๒๔๘ - ๕๖๗๗



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๓๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ ลง 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 จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

/๕. ให้ผู้อำนวยการ...

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

