

แนวทางในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาชั้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๔ สังกัด ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๘๗๔/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สังกัด ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติในการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ จึงขอให้โรงเรียนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา (จังหวัดอุบลราชธานีและจังหวัดอำนาจเจริญ)

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัดหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา (จังหวัดอุบลราชธานีและจังหวัดอำนาจเจริญ) เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๓. ในการขออนุญาตไปราชการให้ส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ ล่วงหน้าก่อนวันไปราชการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔. กรณีขออนุญาตไปราชการเป็นหมู่คณะให้แนบรายชื่อผู้ขอไปราชการทุกราย

๕. เอกสารโครงการ หรือหนังสือเชิญ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ ทุกครั้ง

๖. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ แจ้งหรืออนุญาตให้ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ไม่ต้องขออนุญาตไปราชการมาซ้ำอีก และสามารถนำหนังสืออนุญาตให้ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไปใช้ในการเบิกจ่ายได้

๗. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควบคุม ดูแล นำนักเรียนไปทัศนศึกษา/ศึกษา นอกสถานที่ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำหนังสือราชการขออนุญาตไปราชการแยกต่างหากจากการทำหนังสือราชการขออนุญาตไปทัศนศึกษา/ศึกษานอกสถานที่ และให้แนบรายชื่อผู้ขอไปราชการทุกราย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๑๘๖ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๒๑๘๕

ผู้ประสานงาน นางธัญดา บรรณเรืองทอง ๐๘๑ ๖๔๙๑๘๕๔