



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ชื่องาน การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะ พิจารณาดำเนินการก่อนหลัง ระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสาร ซึ่งนำเสนอเรื่องราว ทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูล สนับสนุน ที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การดำเนินการก่อนการประชุม

- 1) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวก ในการติดต่อ และ ประสานงาน
- 2) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่ง ที่ เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม
- 3) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละงาน ของ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความ เห็นชอบ นำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไป ตาม พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 5) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อ เรื่อง ที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา) เพื่อ เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และ เชิญประชุมอนุกรรมการ โดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญ อนุกรรมการประชุมในแต่ละ ครั้ง
- 6) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุ จำเป็น เร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบ วาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ อนุกรรมการทุกคน ได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้า ก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใด มาประชุมได้หรือไม่
- 7) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรวงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุม จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ตามจำนวน อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ ได้รับเบี้ย

ประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551

8) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้ อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน

9) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้อง มีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

10) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

11) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจ ความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

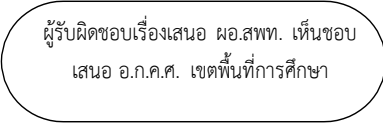
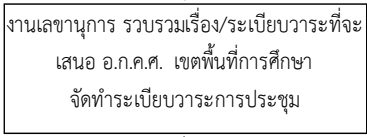
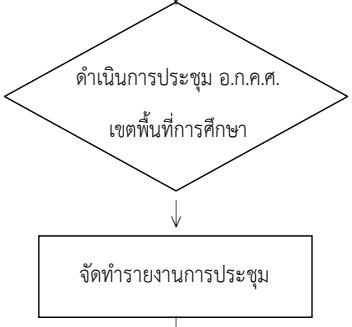
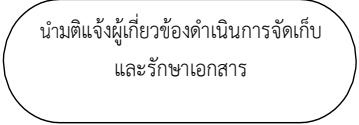
3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุม

- 1) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
- 2) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม
- 3) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณาประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม
- 4) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด
- 5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3 การดำเนินการหลังการประชุม

- 1) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน
- 3) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง และ ส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้ อนุกรรมการทุกคนเพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป
- 4) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
- 5) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล การดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา			ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3.1 การดำเนินการก่อนการประชุม 1.จัดทำรายชื่อและที่อยู่รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน	3 ชั่วโมง	นางสาวพิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		2.จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ประกอบพิจารณาการประชุม	2 วัน		
3		3.รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้นๆเข้าที่ประชุมอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	2 วัน		
4		4.การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	5 วัน		

ชื่องาน : การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		5. กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปล่วงหน้าเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่อ อนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุม อนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญ อนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง	2 วัน	นางสาวพิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
6		6. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้า ก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่	3 ชั่วโมง		
7		7. จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุม จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ตามจำนวน อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนด รายชื่อ อนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตรา เบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๑	3 ชั่วโมง		

ชื่องาน : การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		8. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน	3 วัน	นางสาวพิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
9		9.จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จักรระบบ เครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้อง มีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า	6 ชั่วโมง		
10		10.เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน	3 ชั่วโมง		
11		11.จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อน กำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	2 วัน		
12		3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุม 1) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม	1 ชั่วโมง		
13		2) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม	2 ชั่วโมง		
14		3) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณาประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม	3 ชั่วโมง		
15		4) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุมค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด	1 ชั่วโมง		
16		5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3 ชั่วโมง		

ชื่องาน : การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
17		3.3 การดำเนินการหลังการประชุม 1) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง	2 วัน	นางสาวพิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
18		2) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน	3 วัน		
19		3) จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป	5 วัน		
20		4) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ	2 วัน		
21		5) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมแล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล การดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป	5 วัน		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ
4. พระราชบัญญัติและที่แก้ไข เพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565
5. กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3. ขอบข่ายงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาต ไปต่างประเทศของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาต ไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กร หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์ บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงาน ของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

3.1 การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคเรียน ที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

3.2 การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็น ส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 1 คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศในกรณี มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณี ไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

2) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 2 คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

3) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 3 คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

4) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 4 คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

5.2 ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันออกเดินทาง

5.3 ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

5.4 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

1) การไปกรณีใช้วันลา

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) ใบลาบางส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(5) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(6) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน และลงนาม

โดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(7) กำหนด(โปรแกรม)ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา

ให้ชัดเจน

2) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ 1

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามค่านิยม)หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

ไทย

(5) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ

มอบหมายงาน ไว้อย่างชัดเจน

(6) ใบลาบางส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูและใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนตัว สำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

(7) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

(8) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

3) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 2

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

- (4) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- (5) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

ไว้อย่างชัดเจน

(6) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

- (7) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

4) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 3

- (1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- (2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- (3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- (4) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

ไทย

- (5) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบงาน

(6) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

- (7) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่

ปฏิบัติ

กิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

- (8) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติ

ไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

5) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 4

- (1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- (2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ
- (3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- (4) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

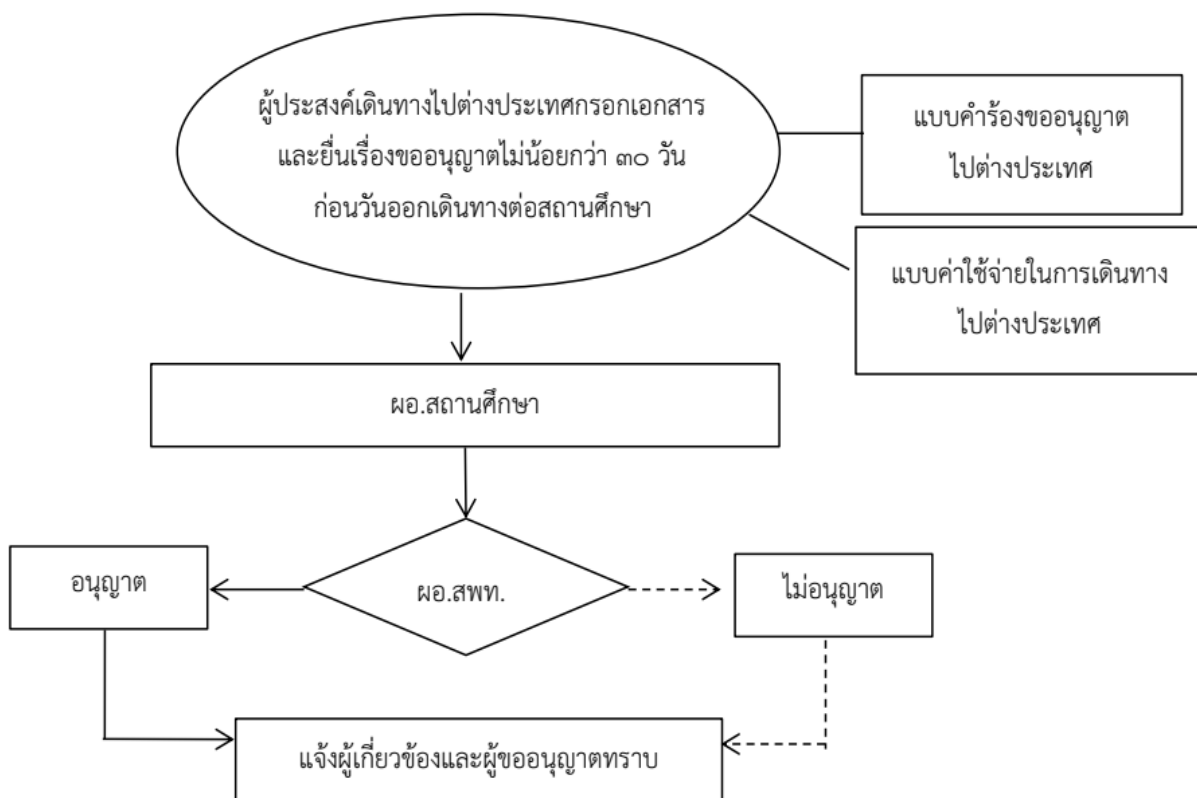
ไว้อย่างชัดเจน

(5) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

- (6) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

5.5 แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	เวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ	2 วัน	น.ส.พิมพ์ศิลป์ แก้วมีศรี เจ้าของเรื่อง
2	ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศกรอกรายละเอียดแบบคำร้อง ขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้อง ยื่นเรื่องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันออกเดินทาง	ก่อนเดินทาง 30 วัน	
3	ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน	2 วัน	
4	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ 1) การไปกรณีใช้วันลา 2) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ 1 3) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 2 4) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 3 5) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 4	1 วัน	
5	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ	1 วัน	

