



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานธุรการ  
ของ  
นางสาวฮานันยาห์ สถาปนาเลิศ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



นางสาวฮานันยาห์ สถาปนาเลิศ  
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
๓. งานขออนุญาตไปศึกษาดูงาน และการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

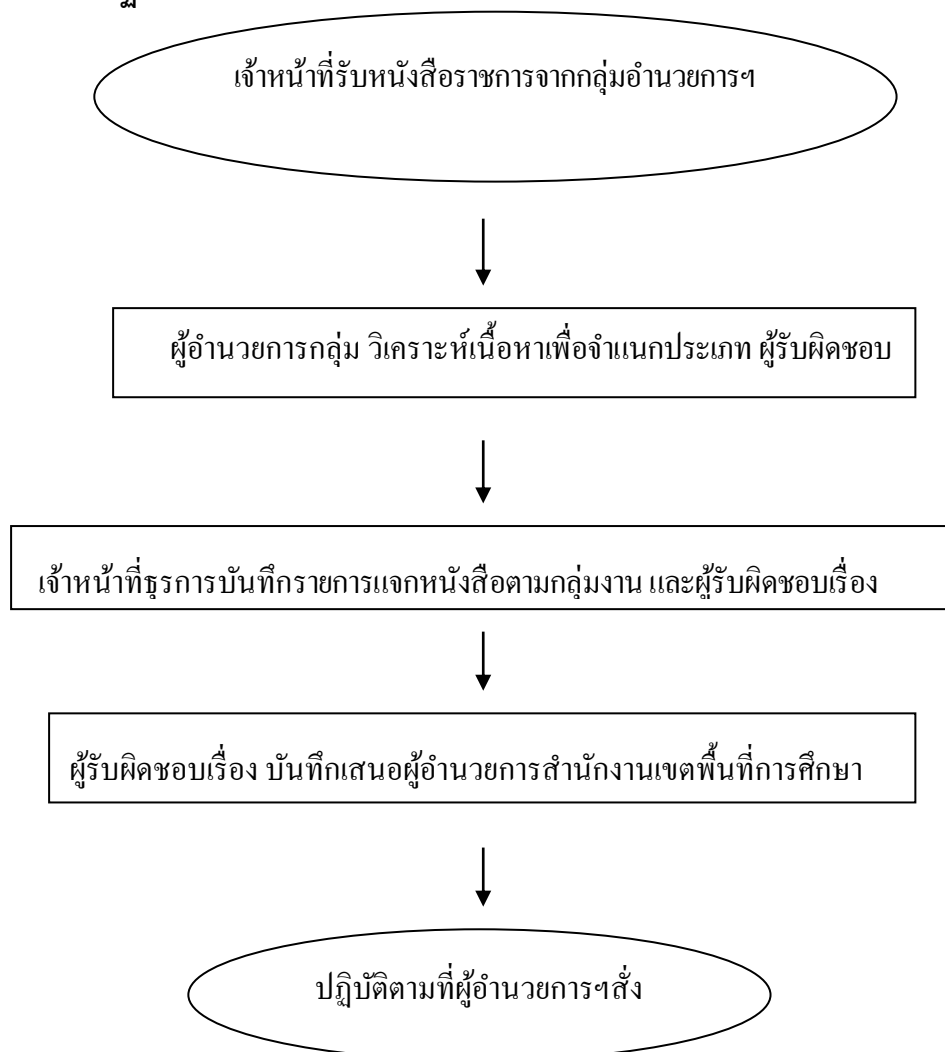
5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 1. ชื่อกระบวนการ

งานส่งหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

### 4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

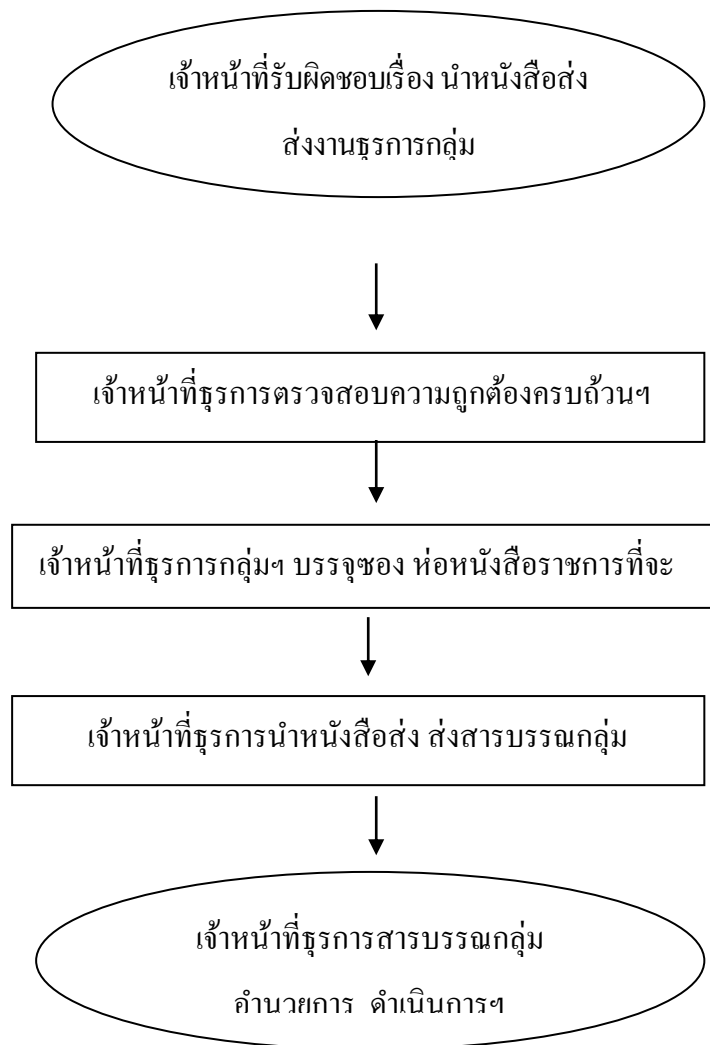
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความเป็นถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

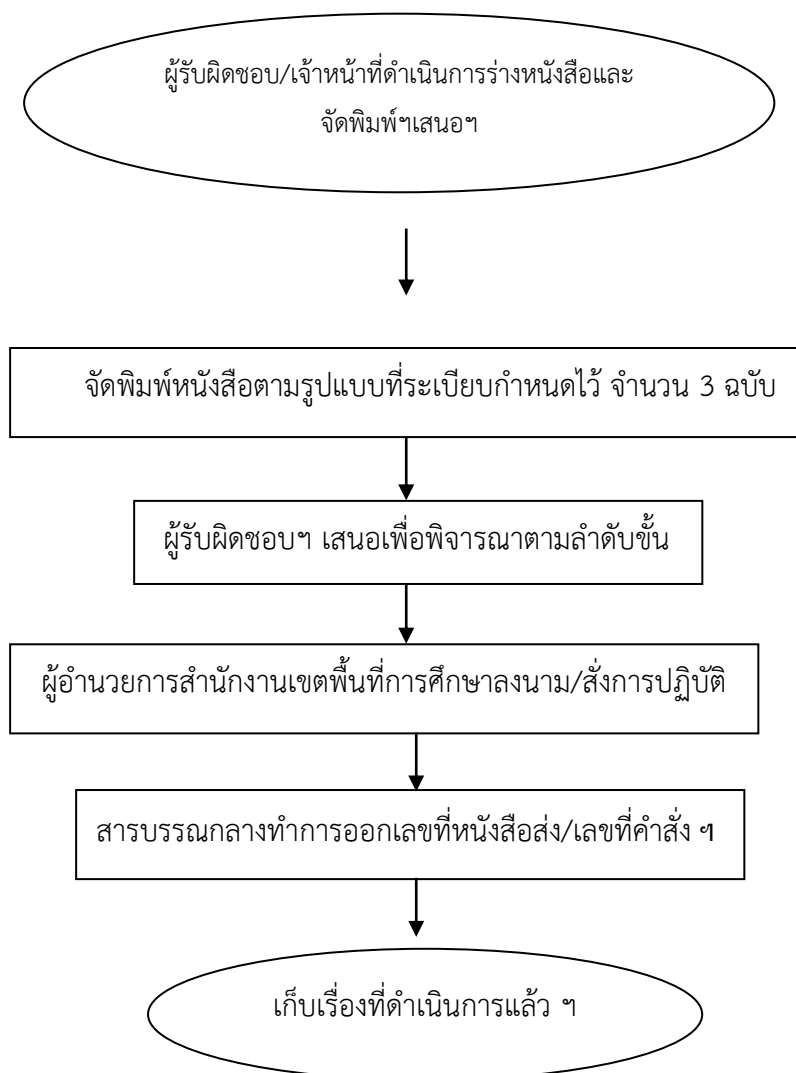
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่น่าเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย(ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อสังเกต

#### 1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### 2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

#### 3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะ



นำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่  
เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่ง  
การ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม  
และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น  
หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

**ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน**

#### 1. ชื่อกระบวนงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

#### 3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่  
เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

#### 4. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เป็นไปได้เพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ ส่วนราชการต้นสังกัดอนุญาตไปราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป. / ม.

5.2 สพป. / ม. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

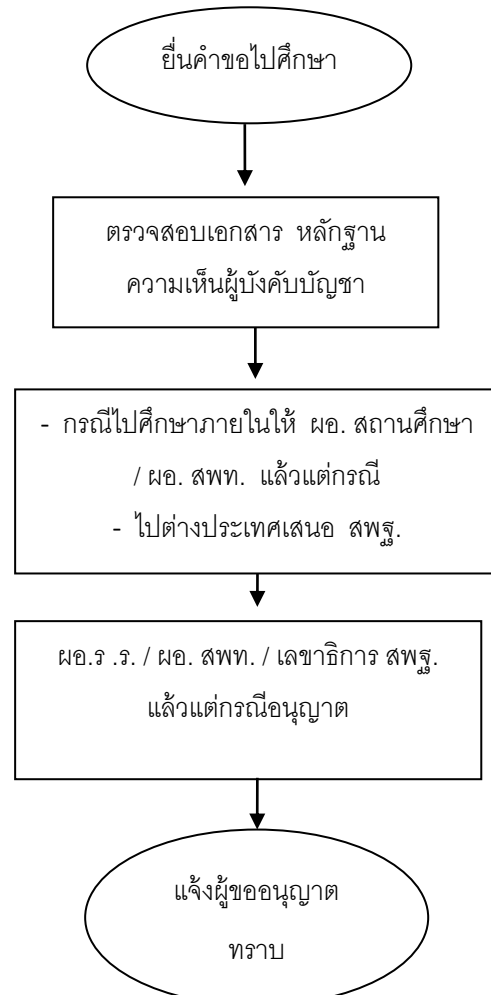
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สพป. / ม. เอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตการเอาไปศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สพฐ. / ม. เพื่อทราบ

5.4 สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

5.5 สพป. / ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอลไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ

### 1. ชื่อกระบวนการ

การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิจัย ณ ต่างประเทศ

### 2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

### การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

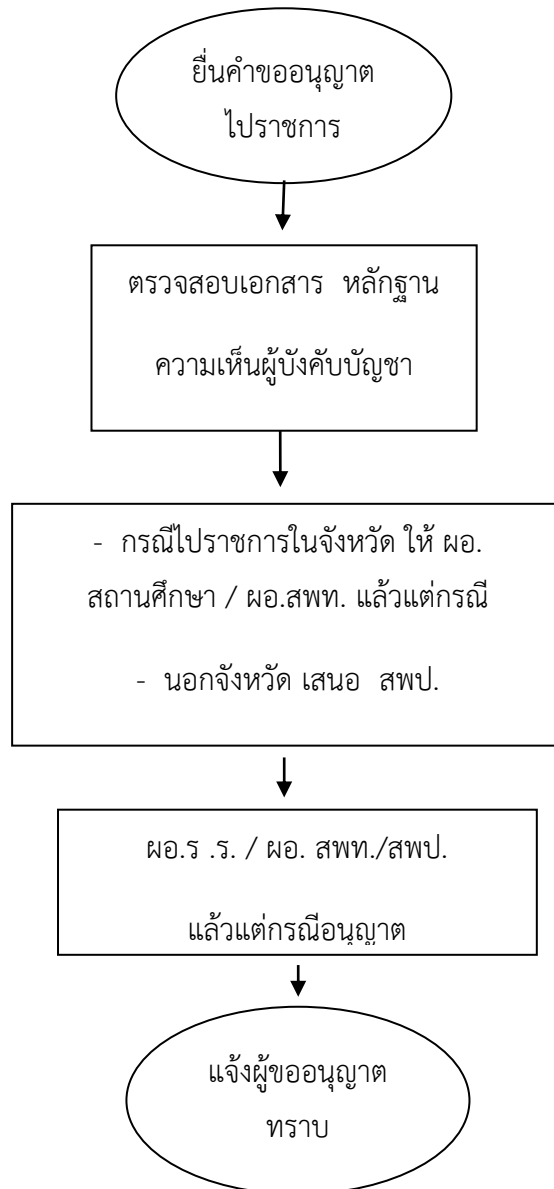
- ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
- ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
- ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี
- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไปราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง
  2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สพป. ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน

**1. ชื่อกระบวนการ**

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

**3. ขอบเขตของงาน**

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

**4. คำจำกัดความ**

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุญาตไปราชการ

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป. / ม.

5.2 สพป. / ม. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

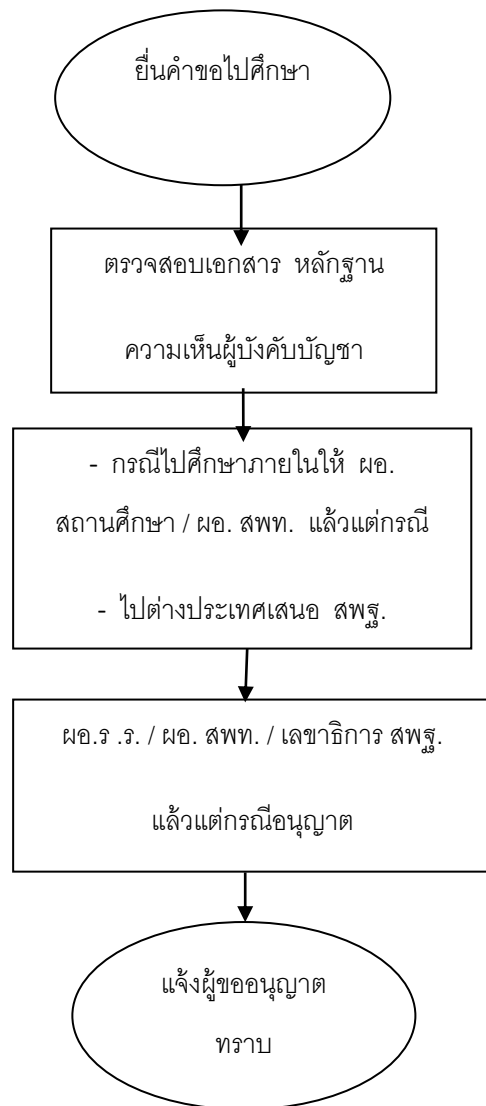
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สพป. / ม. เอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตการเอาไปศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สพฐ. / ม. เพื่อทราบ

5.4 สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

5.5 สพป. / ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม ดุงานต่างประเทศ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดุงาน ภายในและต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิจั

ณ ต่างประเทศ

2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538

3. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

### **การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ**

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายใน ราชอาณาจักร

3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามี พื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไป ราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่ง จังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่ง ครั้ง

5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

### **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง

2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สพป. ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน

