

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตไปราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โดย

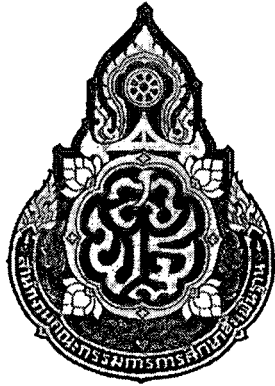
นางสาวเกตศินี สีเสน
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
ที่ 264/2561 เรื่องมอบหมายให้ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุญาตไปราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีต่างๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานมา
จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการขึ้น

เกตศิณี สีเสน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปราชการ

1. ชื่องาน

การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาตไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

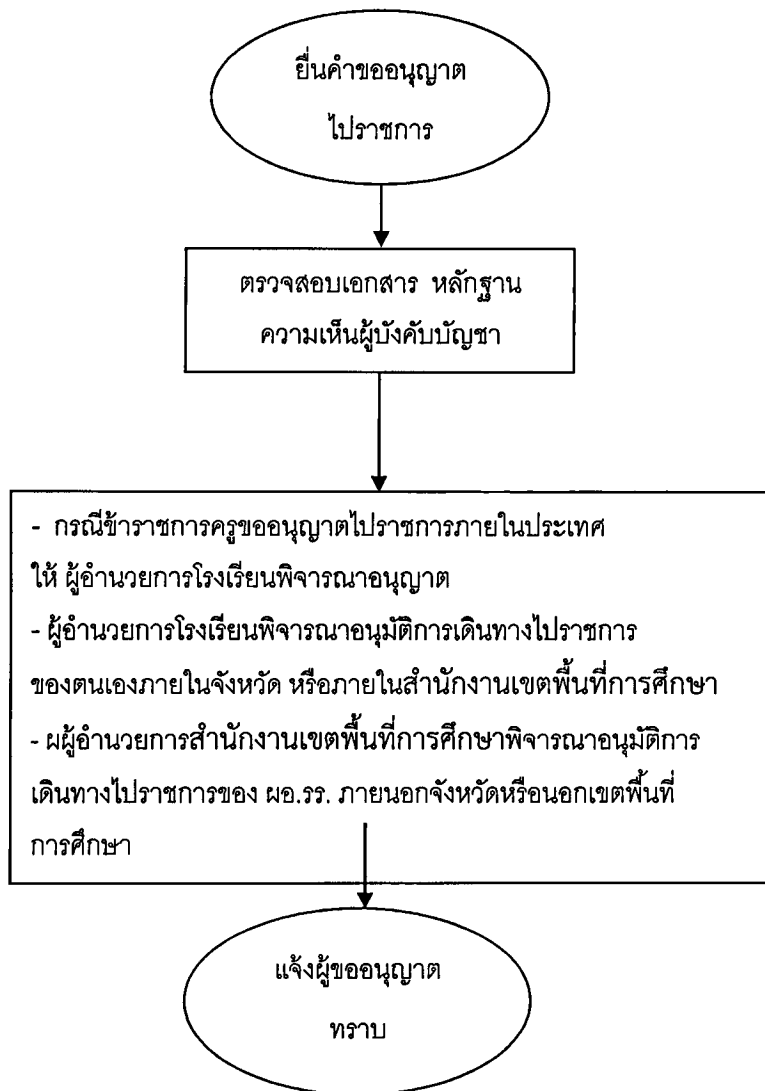
5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลว. 28 ส.ค.2560

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๐๗/๙๒๗



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
เลขที่.....
วันที่.....
 อก กง บค สส
 นพ ศน ตสน ICT

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมาย คติความและนิติการ
โทร. ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗
โทรสาร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๘๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ ลง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๕๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

/๕. ให้ผู้อำนวยการ...

๕. ให้ผู้อำนวยการศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

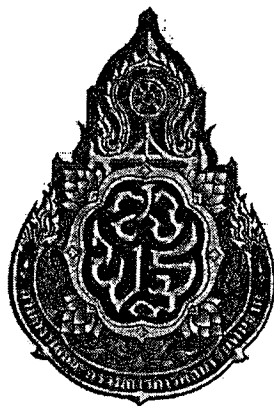
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

3. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 แบบขออนุญาต

4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

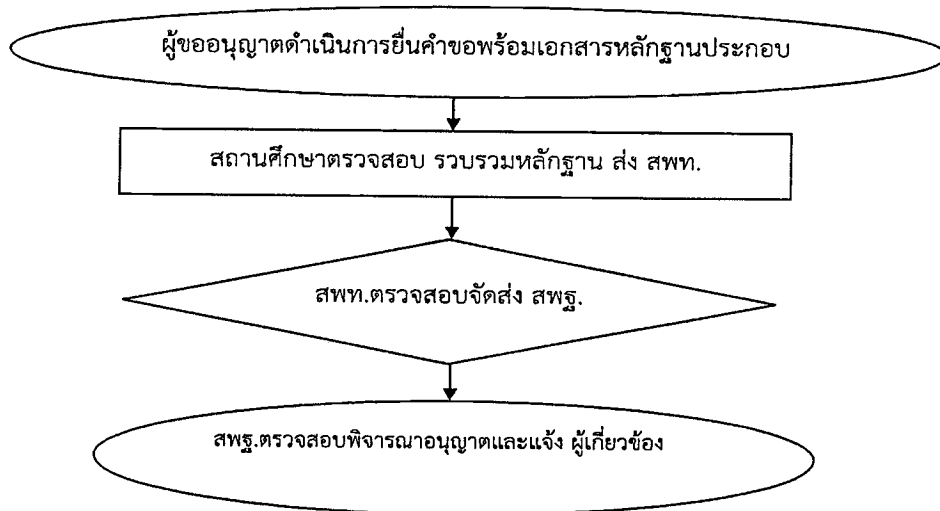
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศมักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
- โครงการ / กำหนดการ
- สถานที่สามารถติดต่อได้

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษาอบรม ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน		การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ									
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าและหรือระหว่างวันหยุดราชการ									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	รายละเอียดยาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ				ผู้ขอ			
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพท.				สถานศึกษา			
3		สพท.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.				สพท.			
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สพท.			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น ๑หน้า)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ

.....ณ ประเทศ.....มีกำหนด ... วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง () ปิตภาคเรียน () ลากิจ () ลาพักผ่อน

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทาง ไป-กลับถึงวันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ)					
เงินเดือน ÷ ๓๐ X จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าภาษีสนามบิน					
- สนามบินกรุงเทพฯ					
- สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
- ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
เหมาจ่ายทุกรายการ					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ (ผอ.รร.)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
เขต ๒สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถ
ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....
.....
.....
.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

