



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารบุคคล

โรงเรียนพนมตุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



# 4 ขั้นตอน

## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ราชการ  
เขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ (1วัน)

### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (1วัน)

### ขั้นตอนที่ 3

จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (1วัน)

### ขั้นตอนที่ 4

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ  
ทำรายงานไป ประชุม/อบรม (1-15วัน)

### หมายเหตุ

แนบหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการ  
อนุญาตไปราชการด้วยทุกครั้ง

### กฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม ของทางราชการ พ.ศ. 2524
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2568 สั่ง ณ วันที่28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

# 5 ขั้นตอน

## การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม  
รายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร ( 1 วัน )



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง  
เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน ( 1 วัน )

### ขั้นตอนที่ 2

### ขั้นตอนที่ 3

จัดทำจัดทำหนังสือราชการส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( 1 วัน )



### ขั้นตอนที่ 4

ติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา ( 1 วัน )

### ขั้นตอนที่ 5

รับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( 1-2 วัน )

### สิ่งที่ต้องเตรียม

- \* แหบเอกสารดังนี้\*
- ตีรูปถ่ายในแบบขอ  
มีบัตร 2 รูป
- สำเนาทะเบียน  
บ้าน 1 ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต  
1 ฉบับ (สำหรับผู้ขอ  
มีบัตรครั้งแรก)

### กฎหมาย

1. ระเบียบว่าด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)