



แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๖ - ๗

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
แนวทางการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์.....	๓
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ.....	๔
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ	๕
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ.....	๖
ขั้นตอนการขอ/ต่อ/เปลี่ยนการตรวจลงตรา (VISA).....	๗
กรณีครูชาวต่างชาติ	๗
กรณีนักเรียนชาวต่างชาติ.....	๘
ขั้นตอนการอนุญาตการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๙
ระเบียบ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จำเป็นต้องมีทักษะในงานทั้ง ๓ ด้าน คือ งานประสานงาน งานบริการ และงานวิชาการ ในการปฏิบัติงานเพื่อประสานงานกับต่างประเทศ นักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีความรู้ในเชิงบริหารทั่วไปซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของงาน ดังนี้

๑. ประสานงาน นักวิเทศสัมพันธ์ต้องสามารถวางแผนเพื่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น การบริหารและการจัดสรรงบประมาณด้านต่างประเทศเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ สามารถประสานงานเพื่อศึกษาแผนงาน นโยบาย และแหล่งเงินทุนของประเทศต่าง ๆ หรือองค์กรธุรกิจต่างประเทศ

๒. งานบริการ นักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีความคล่องตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะให้บริการทันต่อความเร่งด่วนของงาน ลักษณะเฉพาะอย่างหนึ่งของงานต่างประเทศส่วนใหญ่เป็นงานที่มีกำหนดเวลาหรือมีขอบเขตเวลาจำกัดเวลา ดังนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบจึงไม่สามารถมองข้ามข้อจำกัดด้านเวลาดังกล่าว เพราะการปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนด อาจส่งผลให้แผนงานเกิดความคลาดเคลื่อน เสียหาย ซึ่งเป็นผลกระทบถึงหน่วยงานของผู้ปฏิบัติได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ควรทำงานในเชิงรุกมากกว่าที่จะทำงานเชิงรับอย่างเดียวควรแสวงหา ติดตามข่าวสารข้อมูล และเตรียมการล่วงหน้าอยู่เสมอ เพื่อพร้อมจะดำเนินการได้ทันที

๓. งานวิชาการต่างประเทศ นักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีทักษะความรู้และความเข้าใจภาษาต่างประเทศ เช่น การสนทนา การอ่าน และการเขียน ในระดับที่สามารถจะเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศได้ สามารถแสวงหาข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำโครงการขอความร่วมมือจากต่างประเทศได้ เช่น โครงการช่วยเหลือแบบให้เปล่า โครงการขออาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ และโครงการให้ความร่วมมือแก่ประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น รวมทั้งควรมีความรู้ความสามารถในการจัดเอกสารเชิงวิชาการ เช่น สรุปีเคราะห์ผลการประชุมนานาชาติที่สำคัญและอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป จัดทำและแปลเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ จัดร่างหนังสือโต้ตอบหรือขอบคุณกับต่างประเทศในด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมได้

แนวทางการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

สืบเนื่องจากสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การประสานนโยบายและความร่วมมือทางการศึกษาขั้นพื้นฐานกับองค์กรและหน่วยงานต่างประเทศ ดังนั้น กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จึงมีการดำเนินงานต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าว ผ่านการจัดทำความร่วมมือกับต่างประเทศ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานและการเสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๒) ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๓) ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- ๔) ขั้นตอนการขอ/ต่อ/เปลี่ยนวีซ่าให้แก่ครูชาวต่างชาติและนักเรียนชาวต่างชาติ
- ๕) ขั้นตอนการอนุญาตการไปราชการต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑. ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียด รวมถึงการยืนยันที่จะร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศของประเทศคู่ร่วมโครงการ
๒. ในกรณีเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศที่มีการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานระหว่างประเทศ จะจัดส่ง MOU ให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาในรายละเอียดโครงการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาไม่ขัดข้อง ผู้รับผิดชอบจะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณابันทึกข้อตกลงความเข้าใจความร่วมมือระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานระหว่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินโครงการร่วมกัน
๓. เขียนโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยกำหนดชื่อโครงการ ระบุถึงความเป็นมา หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์ของโครงการ ตารางขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย กิจกรรมและระยะเวลา ระบุงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป้าหมาย/ปริมาณ การติดตามประเมินผล รวมถึงชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ กำหนดการจัดประชุม กิจกรรมต่าง ๆ และงบประมาณ รวมทั้งเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะทำงาน และหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนัก/ศูนย์/เทียบเท่า และ/หรือประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ เตรียมการสรรหา/คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ
๗. คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ครอบครัวอุปถัมภ์ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ตามข้อกำหนดและขอบเขตของแต่ละโครงการ
๘. ประชุมปฐมนิเทศผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม บทบาทหน้าที่ การเตรียมการต้อนรับ ผู้เข้าร่วมโครงการจากต่างประเทศ รวมถึงเตรียมความพร้อมผู้เข้าร่วมโครงการในการเข้าร่วมโครงการ ต่างประเทศฝึกซ้อมการนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี ศิลปะ และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ นักเรียน/ครู/ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมโครงการในการเดินทางไปร่วมกิจกรรมของโครงการ ในต่างประเทศ ซึ่งการจัดประชุมปฐมนิเทศจะใช้เวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
๙. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการที่ได้รับการอนุมัติ เช่น กิจกรรมการต้อนรับ การดูงาน การเลี้ยง ขอบคุณและอำลา การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไป-กลับสนามบิน และสถานที่ต่าง ๆ
๑๐. จัดส่งคณะผู้เข้าร่วมโครงการให้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๑๒. การจัดทำและมอบเกียรติบัตร

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

๑. โรงเรียนเสนอเรื่องขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางเหตุผลความจำเป็น ชื่อโครงการ ระยะเวลา ประเทศ จำนวนผู้เดินทาง จำนวนเงินที่ขออนุมัติ ไว้ในหน้าหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัด ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ รายชื่อผู้เดินทาง พร้อมระบุตำแหน่ง
 - ๑.๒ กำหนดการเดินทาง
 - ๑.๓ โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๑.๔ มติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๕ หลักฐานแสดงความเคลื่อนไหวของเงินรายได้สถานศึกษา เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา แหล่งเงินที่ขอใช้ สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
 - ๑.๖ แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปต่างประเทศ
 - ๑.๗ แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไปนอกราชอาณาจักร) สำหรับกรณีที่เป็นนักเรียนไปต่างประเทศ
 - ๑.๘ หนังสือเชิญจากต่างประเทศ
 - ๑.๙ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
 - ๑.๑๐ แผนดูแลความปลอดภัย
 - ๑.๑๑ ประกันการเดินทาง
 - ๑.๑๒ MOU (หากมี)
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารในข้อ ๑ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่เป็นนักเรียนไปต่างประเทศ จะต้องจัดทำแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศด้วย จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติให้ไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนการเดินทาง
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเอกสารการขออนุมัติจะตรวจสอบเอกสารข้างต้น หากเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

๑. ข้าราชการและบุคลากร ข้าราชการบำนาญในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองข้าราชการเป็นภาษาอังกฤษต่อเจ้าหน้าที่ โดยระบุข้อมูลของผู้ขอรับหนังสือรับรอง ดังต่อไปนี้

กรณีข้าราชการและบุคลากร

- ๑) ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๒) ชื่อประเทศที่เดินทาง
- ๓) รายละเอียดการได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวที่แสดงตำแหน่ง/ประเภทบุคลากรของผู้ร้องขอ พร้อมสำเนา ก.พ.๗ หรือ สำเนาทะเบียนประวัติ
- ๕) เงินเดือนปัจจุบัน

กรณีข้าราชการบำนาญในสังกัด

- ๑) ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๒) ชื่อประเทศที่เดินทาง
- ๓) เงินบำนาญที่ได้รับปัจจุบัน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลาของการรับราชการ และเงินเดือน/เงินบำนาญปัจจุบัน ของผู้ร้องขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ และจัดทำบันทึกนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้รักษาการเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เจ้าหน้าที่ประสานผู้ยื่นคำร้องเพื่อรับหนังสือรับรอง หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้

หมายเหตุ

ข้าราชการบำนาญในสังกัด สามารถกรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญเป็นภาษาอังกฤษทางไปรษณีย์ ได้ทาง QR Code หรือ ลิงค์ ต่อไปนี้



<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeegSLUBkoOTQhb3MTaC7828fPCNd40niY4ESnKd4xSyad-IA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

ขั้นตอนการขอ/ต่อ/เปลี่ยนการตรวจลงตรา (VISA)

กรณีครูชาวต่างชาติ

๑. โรงเรียนเสนอเรื่องขอความอนุเคราะห์ขอ/ต่อ/เปลี่ยนการตรวจลงตรา (VISA) ให้แก่ครูชาวต่างชาติที่จะเข้าทำการสอนในโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด โดยระบุรายละเอียดบนหน้าหนังสือ ดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
 - ๑.๒ สัญชาติ
 - ๑.๓ หมายเลขหนังสือเดินทาง
 - ๑.๔ ช่วงระยะเวลาที่จะเข้าทำการสอนในโรงเรียน (ตามสัญญาจ้าง)
 - ๑.๕ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่จะไปดำเนินการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ

- ๑) สำเนาหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ
 - ๒) สำเนาการตรวจลงตราเข้าประเทศไทยที่ผ่านมา (หากมี)
 - ๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา
 - ๔) สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๕) สำเนาหนังสือรับรองการจ้าง
 - ๖) ตารางสอน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารในข้อ ๑ จากนั้น จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเอกสารการขอความอนุเคราะห์ จะตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อลงนามในหนังสือถึง สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
 ๔. เจ้าหน้าที่ประสานโรงเรียนเพื่อรับหนังสือที่ลงนามแล้ว หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้

กรณีนักเรียนชาวต่างชาติ

๑. โรงเรียนเสนอเรื่องขอความอนุเคราะห์ขอ/ต่อ/เปลี่ยนการตรวจลงตรา (VISA) ให้แก่นักเรียนชาวต่างชาติที่จะเข้าศึกษาในโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด โดยระบุรายละเอียดบนหน้าหนังสือ ดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
 - ๑.๒ สัญชาติ
 - ๑.๓ หมายเลขหนังสือเดินทาง
 - ๑.๔ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่จะไปดำเนินการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ

- ๑) สำเนาหนังสือเดินทางของนักเรียนชาวต่างชาติ
 - ๒) สำเนาการตรวจลงตราเข้าประเทศไทยที่ผ่านมา (หากมี)
 - ๓) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารในข้อ ๑ จากนั้น จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเอกสารการขอความอนุเคราะห์จะตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อลงนามในหนังสือถึง สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
 ๔. เจ้าหน้าที่ประสานโรงเรียนเพื่อรับหนังสือที่ลงนามแล้ว หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์กรณีไม่สามารถมารับเองได้

ขั้นตอนการอนุญาตการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. ผู้มีภารกิจราชการในต่างประเทศ เสนอต่อสำนักต้นสังกัดเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อขอความอนุเคราะห์เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑. รายชื่อผู้เดินทาง พร้อมระบุตำแหน่งและสังกัด
 - ๑.๒. กำหนดการเดินทาง
 - ๑.๓. หนังสือเชิญ
 - ๑.๔. โครงการ/กิจกรรม
 - ๑.๕. แหล่งเงินงบประมาณ หรือ ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบรายละเอียด และเสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุญาตการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๓. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักต้นสังกัดของผู้เดินทาง

ระเบียบ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คำสั่ง

๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรไทยและขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างชาติ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร เฉพาะกรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ

๑๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

หนังสือราชการ

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕/๓๓๑๑ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การใช้เงิน
นอกงบประมาณในการจ้างครูชาวต่างชาติ
๑๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๔๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม
๒๕๕๖ เรื่อง การยกเลิกคำสั่งและชักซ้อมความเข้าใจในการใช้เงินรายได้สถานศึกษา
๑๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๑๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม
๒๕๕๙ เรื่อง เอกสารประกอบการขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา) ในการเดินทางไปต่างประเทศ