



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล  
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานในด้านงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร งานจัดซื้อทะเบียนหลักฐานการศึกษา งานครูชาวต่างชาติ และทุนการศึกษาต่างๆ โดยจัดการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

## สารบัญ

แนวทางการปฏิบัติงานที่รับมอบหมาย	หน้า
- งานสารบรรณ	๑
- การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๓
- งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ	๗
- ทุนการศึกษาต่างๆ	๑๐

## งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่ง การ ตอบ ทา รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้อง ดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
  ๒. หนังสือภายใน
  ๓. หนังสือประทับตรา
  ๔. หนังสือสั่งการ
  ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
  ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้
- เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ

### ๑. การรับ –ส่งหนังสือ

๑.๑ การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันเวลาที่รับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบและสั่งการ
๔. นำส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบตามเรื่องนั้นๆดำเนินการต่อไป

๑.๒ การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการโดยพิมพ์บนกระดาษคราฟท์ พร้อมด้วยสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้นำกลับมาเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเรื่องมาใหม่
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งในระบบ Smart area
๕. นำส่งหนังสือราชการซึ่งมี ๒ รูปแบบ คือ
  ๑. ทำการส่งในระบบ Smart area ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด
  ๒. ทำการส่งด้วยการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อนำส่งทางต่อไป
๖. จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มงาน

### ๑.๓ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับ ต้นฉบับ โดยจัดทำ จากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการ พิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำ พร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับ กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับและสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ ของผู้ลงชื่อ และผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

## การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

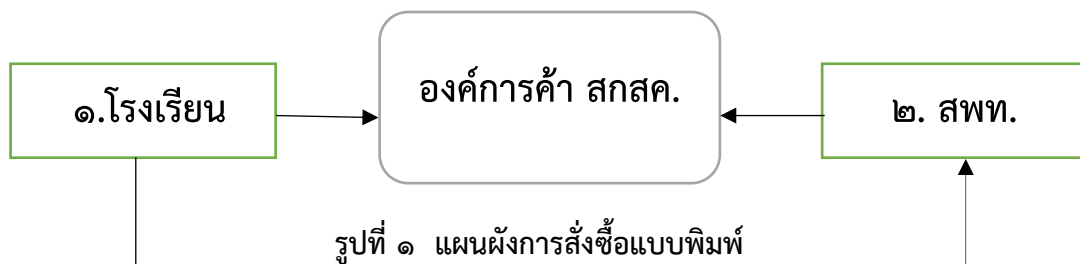
### งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษาเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ
  - ๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ขยายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่
    - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
    - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
    - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)
  - ๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขยายเป็นแผน มี ๒ ระดับ ได้แก่
    - การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
    - การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)
๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขยายเป็นแผน มี ๓ ระดับ ได้แก่
  - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)
  - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

**การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษา** เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสศ.
๒. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสศ. และองค์การค้ำของ สกสศ. เป็นผู้จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่



### ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ หากไม่ชำระทางองค์การฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

#### ๑.๒ กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจาหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

#### ๔.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- เจาหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อทางองค์การฯ ของ สกสค.
- องค์การฯ แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหลักฐานการชำระเงิน จะแจ้งต่อองค์การฯ ของ สกสค.

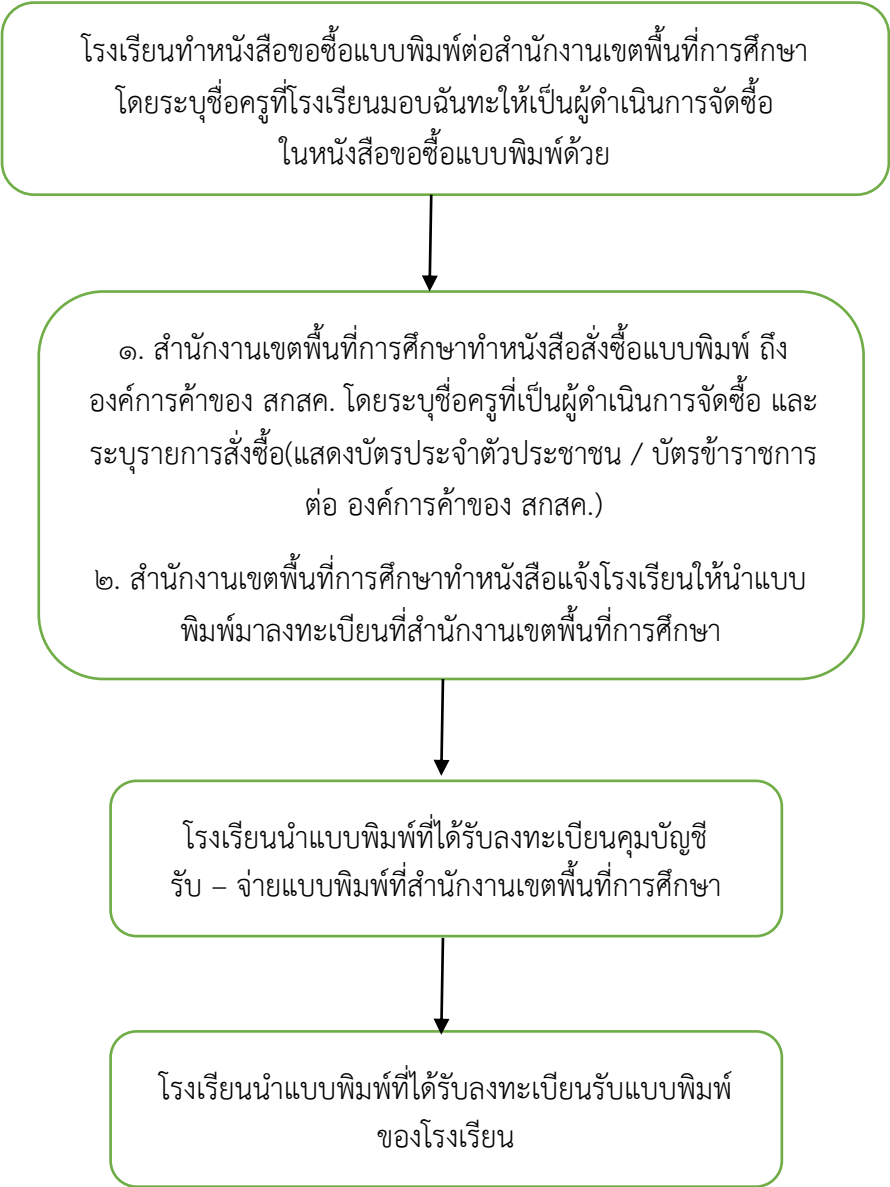
ทราบ

- เมื่อองค์การฯ ของ สกสค. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อโรงเรียนต่อไป

#### ๔.๒ กรณีซื้อเอง

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การฯ ของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือ ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐาน
- เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐานพร้อมบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การฯ ของ สกสค.

**กรณีที่ ๑.** โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.



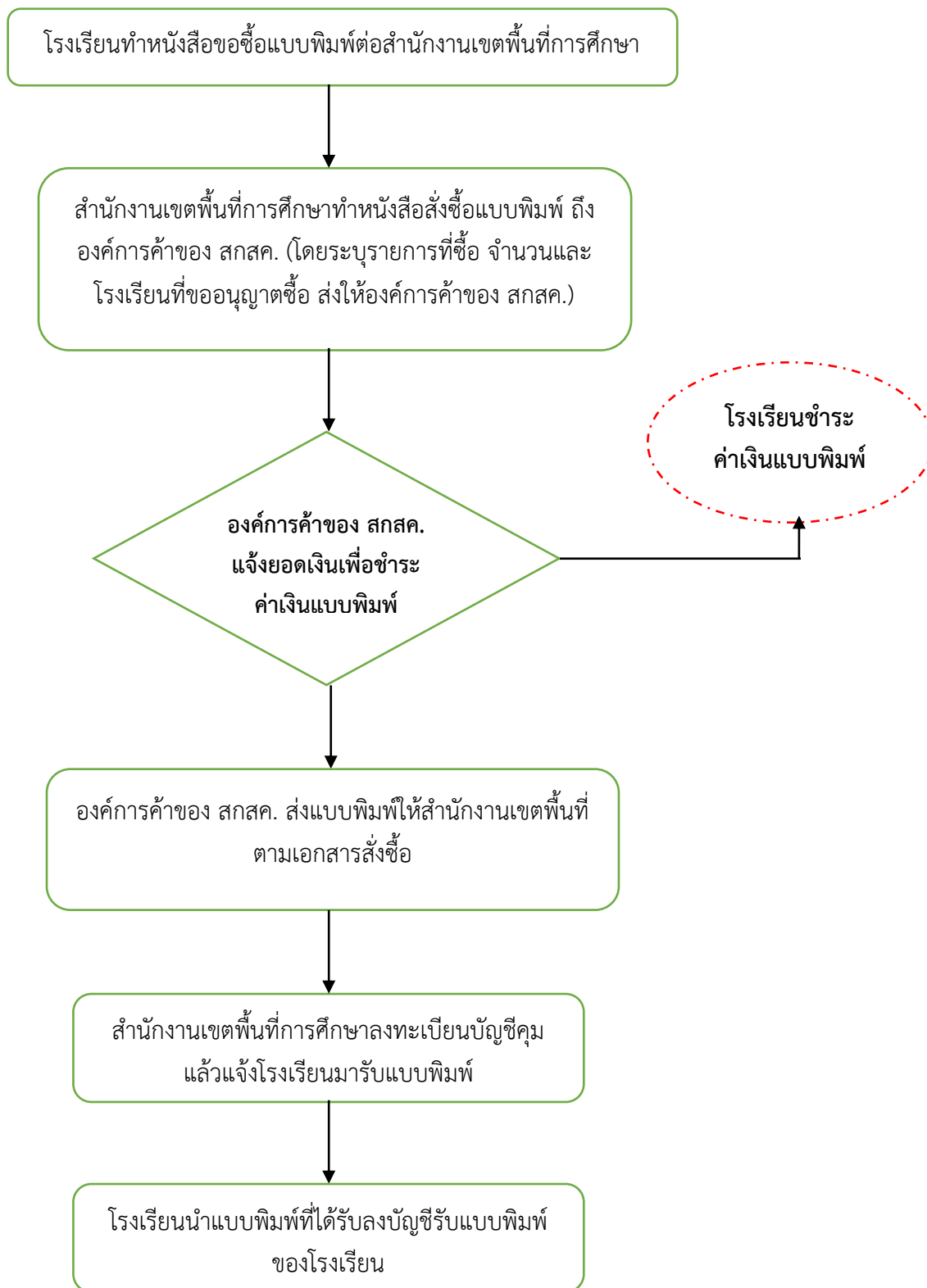
Form for registration of school printing forms. It includes fields for school name, address, and a table for recording the registration of printing forms.

ชื่อโรงเรียน	เลขที่	วันที่รับ	ชื่อครูผู้รับ	ชื่อโรงเรียน	ชื่อครูผู้รับ	ชื่อโรงเรียน	ชื่อครูผู้รับ

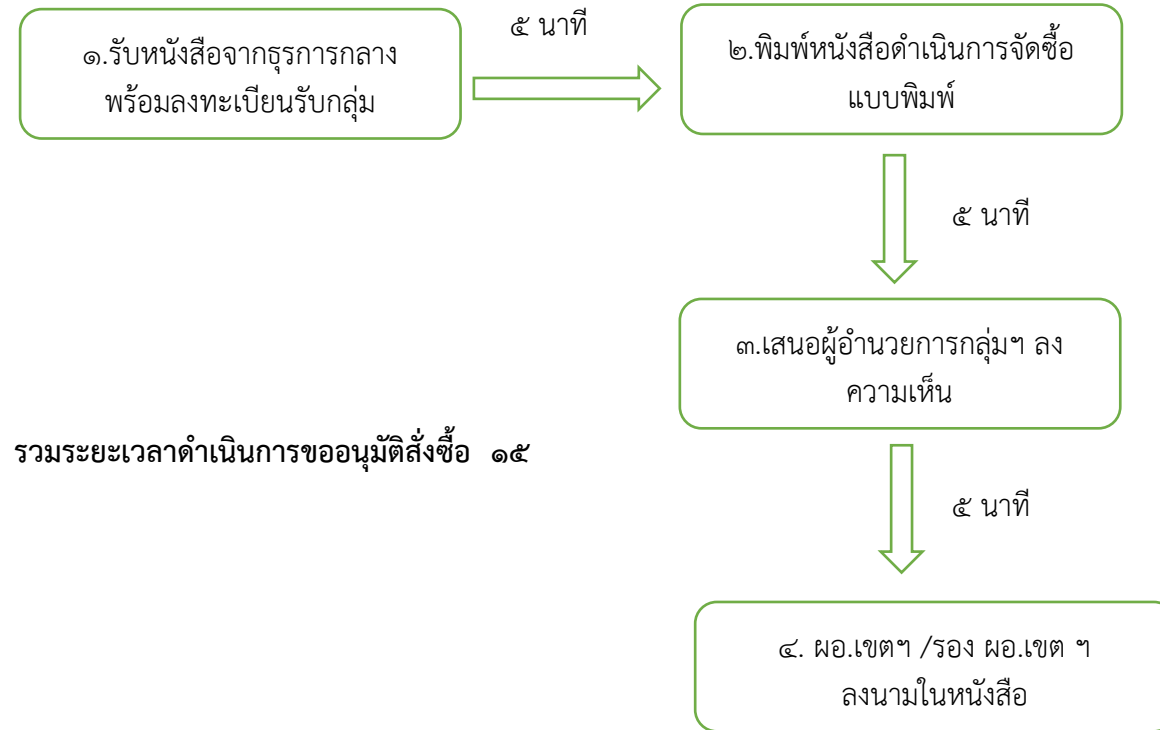




**กรณีที่ ๒.** สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสค.



## แผนผังการขั้นตอนสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



## งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

**ครูชาวต่างชาติ** คือ บุคคลชาวต่างชาติที่ทำสัญญาจ้างกับสถานศึกษา เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนในสถานศึกษานั้นๆ โดยจะต้องมีรูปแบบการดำเนินการต่างๆ เพื่อสามารถทำหน้าที่ในการสอนนักเรียนได้ ดังนี้

๑. ขอบใบ/ต่ออนุญาตทำงาน
  ๒. ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร
  ๓. ขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
  ๔. ขอหนังสือรับรองสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ
- โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในการขอหนังสือต่างๆ ดังนี้

๑. หนังสือคำร้องจากสถานศึกษา
๒. หนังสือเดินทางชาวต่างชาติ
๓. หนังสือประเภทการตรวจลงตรา (VISA)
๔. ใบอนุญาตทำงาน
๕. คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
๖. สัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

**ขั้นตอนการดำเนินงาน** มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงรับหนังสือคำร้องที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์ต่างๆ
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. จัดพิมพ์หนังสือตามความประสงค์เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
๔. นำเสนอแฟ้มงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เพื่อลงนามในหนังสือสำคัญตามความประสงค์



## ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจลงตราประเภทต่างๆ

๑. การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa)
๒. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)
๓. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)
๔. การตรวจลงตราประเภททูต (Diplomatic Visa)
๕. การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)
๖. การตรวจลงตราประเภทอภัยยศยไมตรี (Courtesy Visa)

๑. การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa) การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อการใดการหนึ่งดังต่อไปนี้

- เพื่อเดินทางผ่านราชอาณาจักร (รหัส TS )
- เพื่อเล่นกีฬา (รหัส S )
- เป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร (รหัส C)
- อายุ Visa ๓ เดือน
- ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาทต่อครั้ง
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน
- จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร คือ ต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
- ครอบครัวยุติไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa) การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์ในการท่องเที่ยว (รหัส TR)

- อายุ Visa ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน
- ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๖๐ วัน
- จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร คือ ต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- ครอบครัวยุติไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท

**๓. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)** การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ (รหัส F )
- การติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน (รหัส B )
- การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (รหัส IM)
- การลงทุนหรือการอื่นภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน (รหัส IB)
- การศึกษาดูงานและฝึกอบรมต่างๆ (รหัส ED)
- การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน (รหัส M)
- การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ (รหัส R)
- การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้า หรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร (รหัส RS)
- การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือผู้เชี่ยวชาญ (รหัส EX)
- การอื่น (รหัส O)
- อายุ Visa ๓ เดือน สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้ครั้งเดียว (Single entry)
  - ๑ ปี สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (Multiple entries)
- ค่าธรรมเนียม 2,๐๐๐ บาท (Single entry) และ ๕,๐๐๐ บาท (Multiple entries)
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน
- จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร คือ ต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- ครอบครัวยุติกันไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท

#### **๔. การตรวจลงตราประเภททูต (Diplomatic Visa)**

- การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูตหรือกงสุล หรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตเท่านั้น
  - ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน
  - ยกเว้นค่าธรรมเนียม
  - ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน

#### **๕. การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)**

- การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูตหรือกงสุล หรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตเท่านั้น
  - ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/หน่วยราชการ ของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงาน หรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ หรือจากหน่วยราชการของไทย โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน

- ยกเว้นค่าธรรมเนียม
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน

**๖. การตรวจลงตราประเภทอัยาศัยไมตรี (Courtesy Visa)** การตรวจลงตราประเภทอัยาศัยไมตรีจำกัด

เฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- การขอรับการตรวจลงตราของผู้ถือหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติที่เทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางราชการ เพื่อการอื่นนอกจากการเข้ามาประจำการในราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติหน้าที่การทูต หรือกงสุล หรือราชการ
- การขอรับการตรวจลงตราของผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา ซึ่งประสงค์จะเข้ามาในราชอาณาจักรในฐานะเป็นพระราชอาคันตุกะ ราชอาคันตุกะ แขกของรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ
- อายุวีซ่า ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน สามารถเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (multiple entries)
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน
- ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

**ทุนการศึกษา**

**ทุนการศึกษา** หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์การต่างๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่ เลี้ยงดูปกครอง โดยตรงของตน ได้ศึกษาเล่าเรียน ทุนการศึกษามีหลายประเภท มีดังนี้

**๑. ทุนมูลนิธิชัยพัฒนา** เป็นโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเป็นทุนการศึกษาประเภทต่อเนื่อง

**๒. ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ**

**ลักษณะทุน :** เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น, ตอนปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระดับอาชีวศึกษา) คือ ชั้น ปวช.๑ – ปวช. ๓

**กลุ่มเป้าหมาย :** เป็นทุนการศึกษาเพื่อช่วยเด็กและเยาวชน (รวมทั้งสามเณร) ประพฤติดี ยากไร้ที่ขัดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง

**๓. ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ (ม.ท.ศ.)**

**ลักษณะทุน :** เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาของหลักสูตรทุกระดับ)

**กลุ่มเป้าหมาย :** ๑.กรณีทุนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ต้องเป็น นักเรียนที่กำลังเรียนในเทอมสุดท้ายของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีคะแนนเฉลี่ยในระดับช่วงชั้นที่ ๓ ใน ๔ ภาคเรียนที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และคาดว่าจะจบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือระดับช่วงชั้นที่ ๓ ด้วย คะแนนเฉลี่ยที่ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และมีความประสงค์จะเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพต่อเนื่องจนจบปริญญาตรี

๒.เป็นผู้มีฐานะยากจนมีความยากลำบาก โดยครอบครัว ซึ่งหมายถึงบิดามารดา รวมกัน หรือบิดา หรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่หย่าร้างหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต หรือผู้ปกครอง

โดยชอบธรรมในกรณีที่เป็นมารดาไม่ใช่ผู้ปกครอง (ไม่นับรวมญาติพี่น้อง) ซึ่งต้องมีรายได้ทั้งครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

#### ๔. ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ระยะที่ ๒

**ลักษณะทุน:** เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่อง ที่มีวัตถุประสงค์ ในการจัดสรรทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา สามเณร ส่งเสริมให้ผู้รับทุนการศึกษากลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ภูมิลำเนาของตนเอง และปลูกฝังให้เห็นคุณค่าทางการศึกษา

**กลุ่มเป้าหมาย :** นักเรียน นักศึกษาและสามเณรที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือหลักสูตรวิชาชีพ มีฐานะยากจน มีความขยันหมั่นเพียรมุ่งมั่นที่จะศึกษาต่อจนสำเร็จระดับปริญญาตรี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับไปพัฒนาท้องถิ่นบ้านเกิด เป็นพลเมืองดี และรักแผ่นดินถิ่นเกิด

**๕. ทุนหอการค้าญี่ปุ่น** เป็นทุนการศึกษาให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นทุนการศึกษาประเภทรายปี

#### ๖. ทุนการศึกษาเสริมสมอง

**ลักษณะทุน:** เป็นทุนการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาเยาวชนที่มีผลการเรียนดีแต่ไม่มีความประพฤติดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้มีโอกาสศึกษาสูงขึ้นไปตามความสามารถของตนจนถึงระดับปริญญาตรี โดยทุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุนละ ๖,๐๐๐ บาทต่อปี ซึ่งแบ่งจ่ายทุนปีละ ๒ งวด งวดแรกจ่ายให้ในต้นภาคเรียนแรก งวดหลังจ่ายให้ในต้นภาคเรียนที่สอง เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่อง ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องมีความประพฤติดี มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี คือต้องได้คะแนนเฉลี่ยตลอดปีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

**กลุ่มเป้าหมาย :** นักเรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โดยมีผลการเรียนเฉลี่ย

#### ขั้นตอนการสมัครรับทุนการศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ โดยกำหนดคุณสมบัติ และระยะเวลาในการส่งใบสมัคร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาต่างๆ
๓. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา ให้แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬทราบ หรือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังมูลนิธินั้นเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



