



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานบริการ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
	กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ(งานบริการ)	
๑.	การคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๓
๒.	การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ	๔
๓.	การขอหนังสือรับรอง (เงินเดือน, การทำงาน, พกพาอาวุธปืน)	๖
๔.	การอนุญาตไปต่างประเทศ	๗
๕.	การขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๘
๖.	การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๑๑
๗.	การลาทุกประเภท	๑๓
๘.	การขอหนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ	๑๕
๙.	ภาคผนวก	๑๘

๑. ชื่องาน : งานดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖

ผู้รับผิดชอบ : นางจิราภรณ์ การดี

ผู้มีสิทธิขอสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ และเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ข้าราชการบำนาญ
๓. ลูกจ้างประจำส่วนราชการ

การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๑.ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๑.๑ ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนากรอกเอกสารทะเบียนคุมการยืม ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (กรณีไม่ได้มา ด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ การขอคัดสำเนามายื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่)

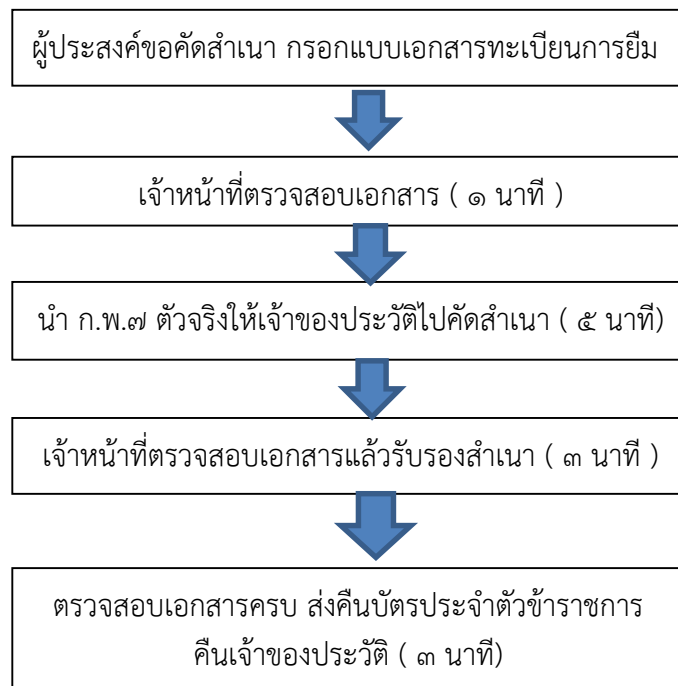
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ นำ ก.พ. ๗ ตัวจริงให้ผู้ประสงค์ขอยืม โดยบุคคลที่นำ ก.พ. ๗ ตัวจริงออกไปต้อง วางบัตรประจำตัวข้าราชการเอาไว้ที่เจ้าหน้าที่

๑.๔ การนำ ก.พ. ๗ ที่คัดสำเนาเสร็จมาคืน เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ แล้วรับรองสำเนาส่งคืนสำเนาคืนให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

๑.๕ การตรวจสอบ ก.พ. ๗ ถูกต้องครบทุกขั้นตอน คืนบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ เมื่อยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติไม่เสร็จให้นำมา ก.พ.๗ มาคืนทันทีมิให้ยืมข้ามวัน

๒. ชื่องาน : งานการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. ข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑.๑ ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ กรอกแบบฟอร์มการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ก. กรณีบัตรหมดอายุให้แนบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

ข. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญหายให้แนบใบแจ้งความ และ รูปขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

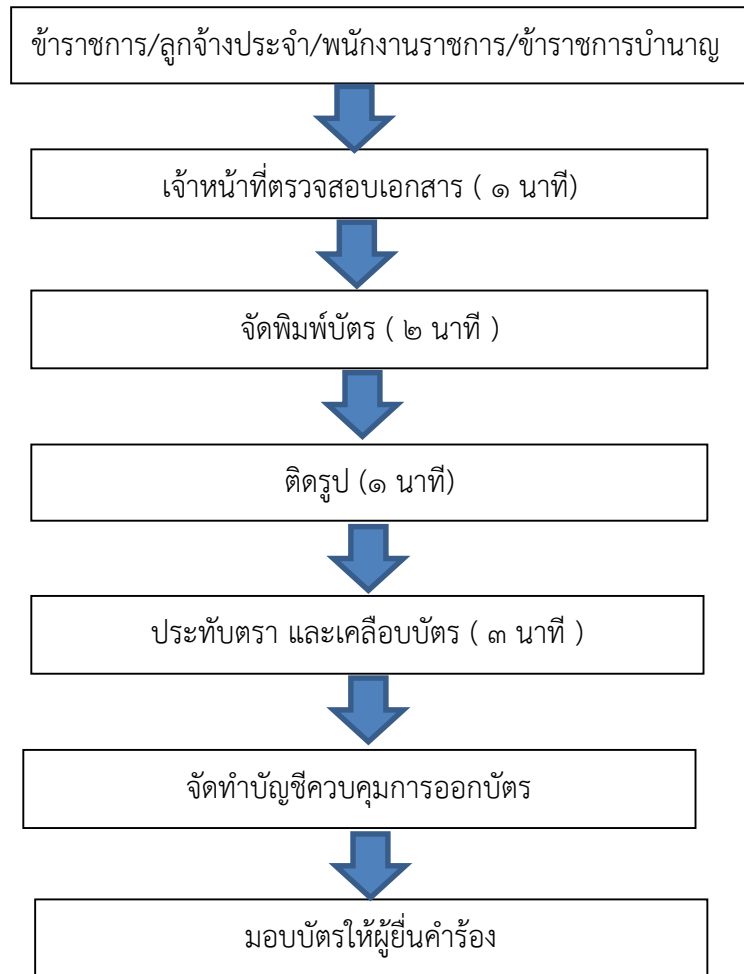
๑.๓ เจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์บัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมกับติดรูป

๑.๔ เจ้าหน้าที่มอบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ให้ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับเซ็นชื่อผู้ประสงค์บัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ทำการเคลือบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมส่งมอบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ให้ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑.๖ ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ เซ็นรับบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ที่ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งรับบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. ชื่องาน : งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ผู้มีสิทธิขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ขั้นตอนขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

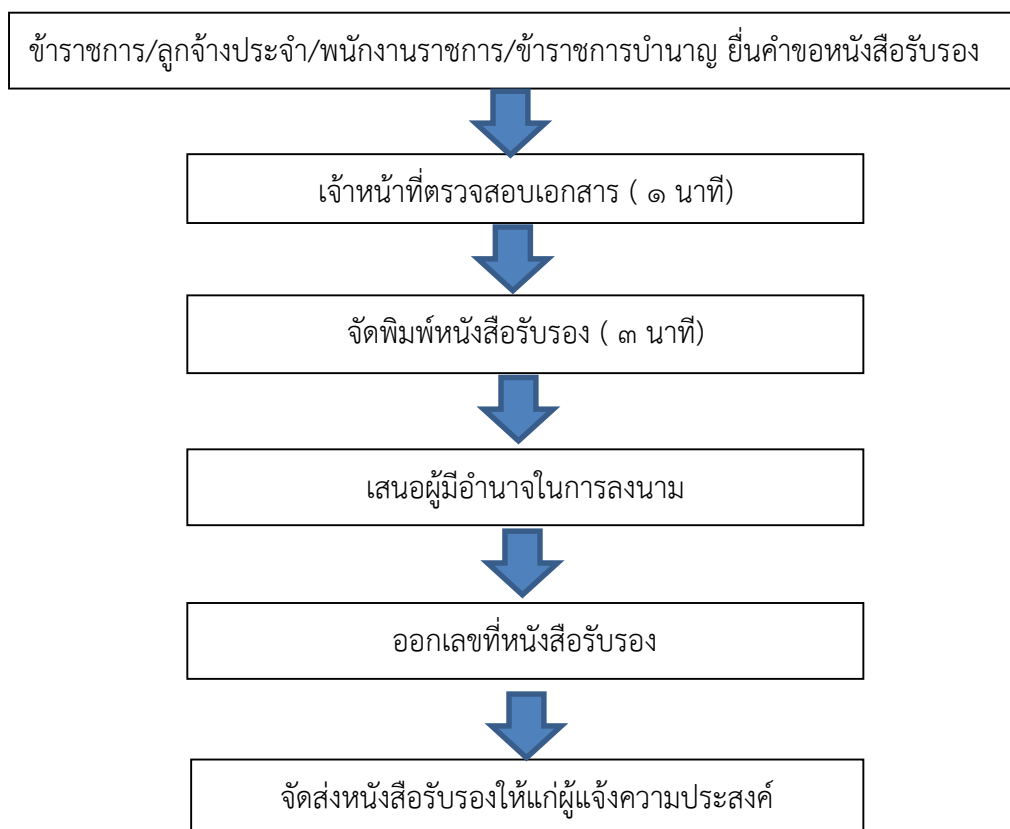
๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง

๔. ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ชื่องาน : งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ผู้มีสิทธิขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ

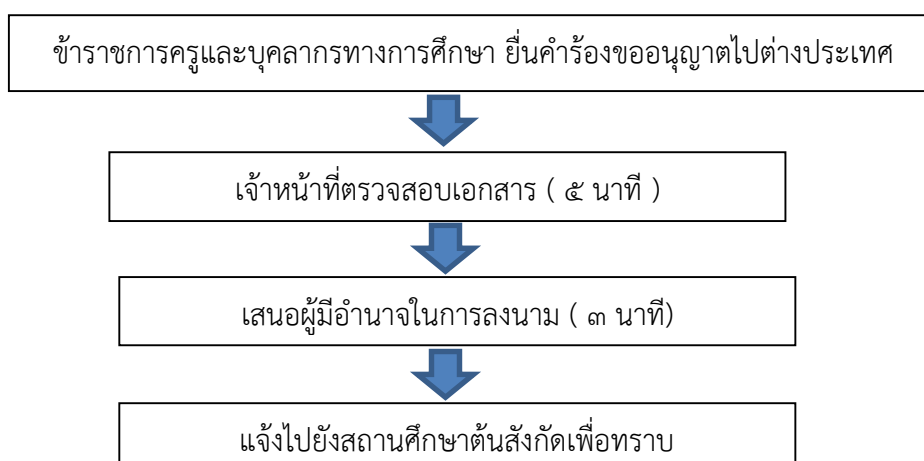
เอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. แบบประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (ในต่างประเทศ)
๔. แบบบันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ (ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ)

ขั้นตอนขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดทำแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาอนุญาตโดยคำสั่งมอบอำนาจของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งไปสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อทราบ
๖. เมื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. ชื่องาน : งานการขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลูกจ้างประจำ

เอกสารขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล

๑. ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / นามสกุล (ถ้ามี) บุคคลในครอบครัว

ให้แนบเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑.๒.๑ บิดา ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการ

หย่าร้าง กับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

๑.๒.๒. มารดา ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการ

การหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณะบัตร

๑.๒.๓. คู่สมรส ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาบัตรสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า

(ในกรณี ที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร แบบ ๗๑๒๗

๑.๒.๔. บุตร ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑.๒.๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๑.๒.๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนขอขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล

๑. รับหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลางตามเอกสารหลักฐานที่แนบ

๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ บุคคลในครอบครัวที่มีชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยติดต่อนายทะเบียน ที่ต้นสังกัดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้สมบูรณ์ครบถ้วน

๒. กรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์แล้วทุก ๑๕ วัน (วันที่ ๔ และวันที่ ๘ ของ เดือน) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวสามารถตรวจสอบว่ามีชื่อในฐานข้อมูล และมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผ่าน website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) โดยเข้าไปที่หัวข้อสวัสดิการ รักษาพยาบาลและเลอกรายการตรวจสอบสิทธิการรักษาสวัสดิการ ใส่เลข บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสิทธิ

๒.๑ กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อและสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล: ต้องสมัครลงทะเบียน และแสกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษา ก่อน (ไม่จำกัดจำนวน โรงพยาบาลที่จะสมัคร)

กรณีผู้ป่วยนอก สามารถใช้ระบบจ่ายตรงได้หลังจากลงทะเบียนแล้ว ๑๕ วัน และ ในช่วง ๑๕ วันนั้นหากต้องเข้ารับรักษาพยาบาล ให้นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลไปวางเบิกกับ ต้นสังกัด

๒.๒ กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ: ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการภาครัฐที่ต้นสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

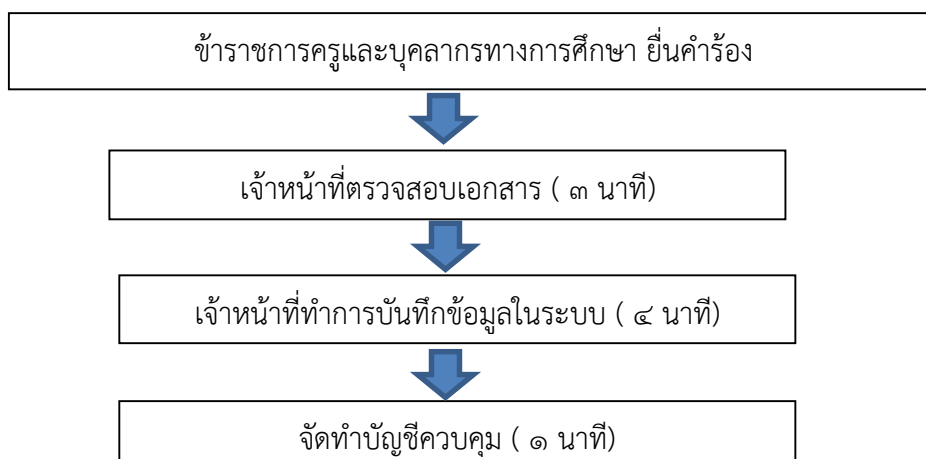
กรณีที่บิดา-มารดาของข้าราชการที่มีบุตรเป็นข้าราชการหลายคน ฐานข้อมูล รักษาพยาบาลของบุตร(ที่เป็นข้าราชการ)ทุกคนต้องถูกต้องตรงกัน หากมีข้อมูลของรายใดไม่ถูกต้องสมบูรณ์ อาจทำให้บิดา-มารดาไม่มีสิทธิรักษาพยาบาลได้ จึงต้องปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิในฐานข้อมูลฯ ให้สมบูรณ์ หลังจากมีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้ว จึงจะสามารถสมัคร ลงทะเบียนได้

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเข้าซ้อน (เช่น สิทธิประกันสังคม ข้าราชการรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต., เทศบาล, ครูเอกชนฯ) ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ ต้องใช้ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสือรับรองจากต้นสังกัด(ใบส่งตัว)ประกอบการเบิกจ่ายจากต้นสังกัดของตน เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาล ที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการ ก็มีสิทธิ เบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ขาดอยู่ได้

๔. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลยังคงสามารถนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาวางเบิกกับต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและขอหนังสือต้นสังกัดกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภท ผู้ป่วยในได้ตามปกติ หากเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ไม่ใช่โรงพยาบาลที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง สามารถ นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากต้นสังกัดได้ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ ต้องนำใบเสร็จมาเบิกจากต้น สังกัด

๕. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน หากตรวจสอบแล้วมีชื่อและมีสิทธิจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล สามารถแจ้งโรงพยาบาลได้ เพื่อให้ขอเลขอนุมัติแทนหนังสือรับรองการมีสิทธิทาง web page ได้

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิพากร อัจฉนาเสียว

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นครูประจำทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอน ในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอน ในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
- ๑.๔ สำเนาแบบ สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- ๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหาร ครู ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพป.เชียงราย เขต ๔) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้น การเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๗. งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิพากร อัจฉนาเสียว

ขอบเขตของงาน

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

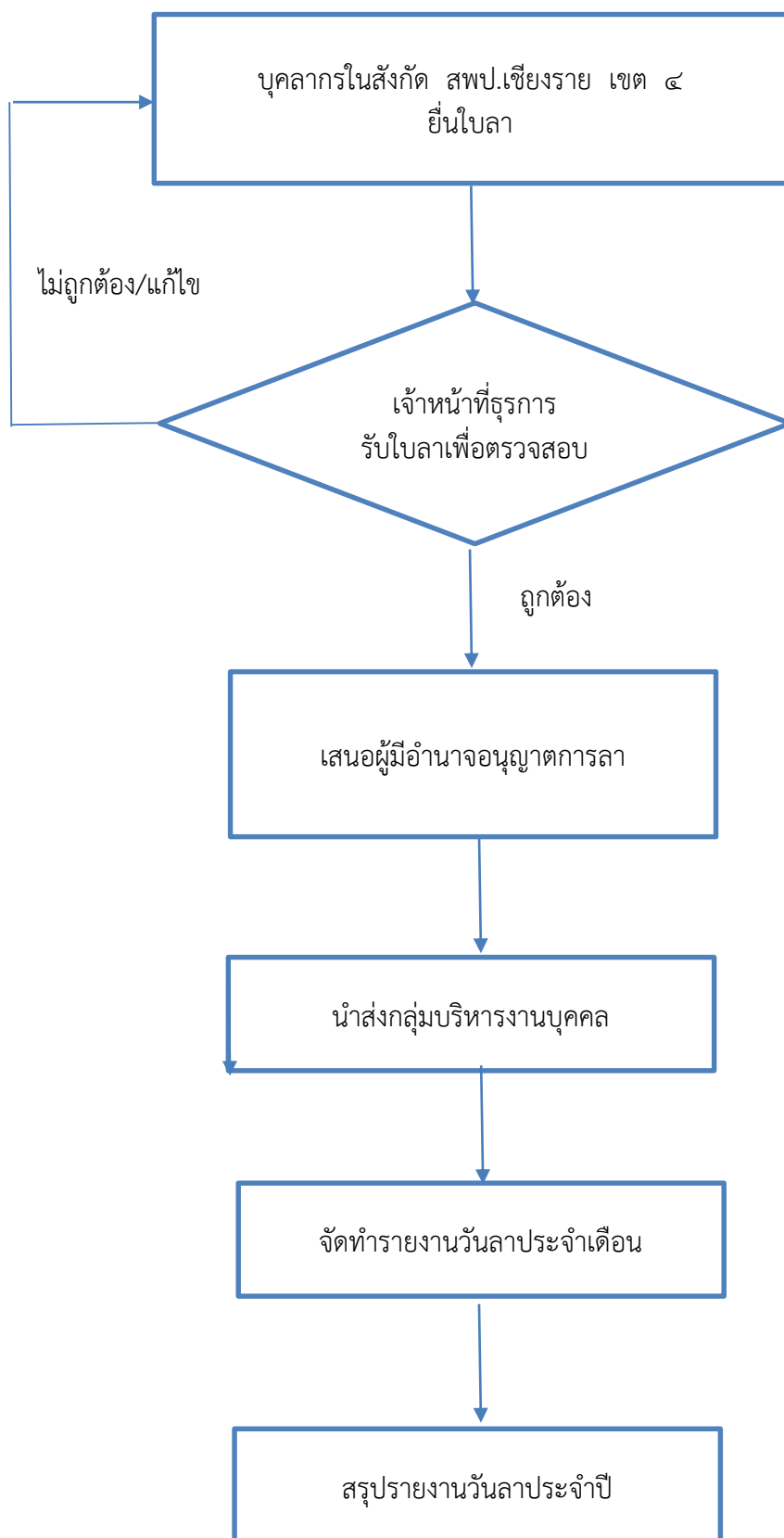
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา

ในทะเบียนคุมวันลา

๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
๔. ได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน
๕. สรุปรายงานวันลาประจำปี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. ชื่องาน : งานการขอหนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ

ผู้รับผิดชอบ : นายบุญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ขั้นตอนขออนุญาตไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนวีซ่าให้เป็น Non - Immigrant รหัส B

๑.๑ โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non - Immigrant รหัส B โดยแนบเอกสาร ประกอบดังนี้

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สถานเอกอัครราชทูต(ระบุเมืองและ ประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)/สถานกงสุลกิตติมศักดิ์(ระบุเมืองและประเทศ)
๒. สำเนาสัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ ๒ ขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์)ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนนี้ ครูชาวต่างชาติเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๓ ขอใบอนุญาตสอนที่คุรุสภา

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็น ประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอใบอนุญาตสอนที่คุรุสภาโดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ครูชาวต่างชาติขอใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ ขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพ ที่ คุรุสภา (หลังจากยื่นเอกสารที่คุรุสภา รอเอกสารประมาณ ๒ สัปดาห์, ไม่มีค่าใช้จ่ายในการขอใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพฯ) ซึ่งใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- ๑.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- ๑.๒ แบบคำขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (คส.๑๐)
- ๑.๓ สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน
- ๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๑.๕ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- ๑.๖ หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
- ๑.๗ รูปถ่าย ๑.๒๕ นิ้ว ๒ รูป
- ๑.๘ หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอน
- ๑.๙ แบบหนังสือรับรองการจ้าง
- ๑.๑๐ ตารางสอนครูชาวต่างชาติ

ขั้นตอนที่ ๔ ขอใบอนุญาตทำงาน (work permit)

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน (work permit) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือส่งจากเขต และจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒
๒. แบบตท.๑ (ค ขอรับใบอนุญาตทำงาน)
๓. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
๔. แบบตท.๑๐ (แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้ายและการออกจากงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๒๓)
๕. หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู /ผู้สอน
๖. สำเนาสัญญาจ้าง
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. สำเนาหนังสือเดินทาง
๙. สำเนาแผนที่โรงเรียน
๑๐. สำเนาทารางสอนครูชาวต่างชาติ
๑๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. ใบรับรองแพทย์
๑๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๔. โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายจำนวน ๓,๑๐๐ บาท)

ขั้นตอนที่ ๕ ขอต้ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับใบอนุญาตทำงาน (work permit) แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้คนต่างชาติอยู่ต่อในราชอาณาจักร (ขอต้ออายุวีซ่า) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบตม.๗ (คำขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป)
๒. หนังสือส่งจากเขต และจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
๓. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
๔. สำเนาหนังสือเดินทาง
๕. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)
๖. แบบตท.๑๐ (แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้ายและการออกจากงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๒๓)
๗. สำเนาสัญญาจ้าง
๘. หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู /ผู้สอน
๙. สำเนาทารางสอนครูชาวต่างชาติ
๑๐. สำเนาแผนที่โรงเรียน
๑๑. สำเนาวุฒิการศึกษา
๑๒. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๓. หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่
๑๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๕. สำเนาบัตรประชาชนครูผู้รับมอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง

๑๖. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรกรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานาน

๑๗. แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (สตม.๒)

๑๘. รูปถ่าย

๑๙. ครูชาวต่างชาติเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย (๑,๙๐๐ บาท)

หมายเหตุ ครูชาวต่างชาติจะต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทุก ๙๐ วัน สามารถไปก่อนได้ ๑๕ วัน หลัง๗ วัน ถ้าหากพ้นวันจะต้องเสียค่าปรับ

ภาคผนวก

หนังสือมอบหมายยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ เพื่อนำไปถ่ายเอกสาร

เรื่อง ขออนุญาตยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อันดับ..... โรงเรียน..... อำเภอ.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ขอมอบหมายให้

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

อันดับ..... โรงเรียน..... เป็นผู้ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ ของข้าพเจ้า

ไปถ่ายเอกสารเพื่อนำไปใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ เมื่อยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
ของวันนั้น (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.๗ มาคืนทันที
มิให้ยืมข้ามวัน

รูปถ่าย

ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๒.๕ * ๓ ซม.

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนนตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

อันดับ ค.ศ..... เงินเดือน..... โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กรม สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม(ถ้าทราบ)

 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/ยศ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล ชำรุด อื่น ๆได้แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรเก่า และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) มาพร้อม
แนบคำขอนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ * ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ใช้
*ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้มีบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. (๑ นิ้ว)
ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ
ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

กรณีบัตรเดิมสูญหาย

- ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. (๑ นิ้ว)
ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ
ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ ศธ ๐๔๐๔๖/

วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง อันดับ/ระดับ วิทยฐานะ

โรงเรียน/กลุ่มงาน อำเภอ จังหวัด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ปี เดือน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองการทำงาน เพื่อประกอบ

สิ้นเชื่อเงินกู้/สมัครบัตรเครดิต (ธนาคาร/บริษัท

ค่าประกันบุคคล (ชื่อ

อื่น ๆ

เอกสารประกอบการขอนหนังสือรับรองการทำงาน

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา)

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ถ้ามี (รับรองสำเนา)

อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

(.....)