



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ (งานบริการ)	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๑
๒. การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ	๒
๓. การขอหนังสือรับรอง (เงินเดือน,การทำงาน,พกพาอาวุโสปีน)	๔
๔. การอนุญาตไปต่างประเทศ	๕
๕. การขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๖
๖. การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๙
๗. การลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
๘. การขอหนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ	๒๙
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มหนังสือมอบหมายยืมสมุดประวัติ/ก.พ.๗	
- แบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัว	
- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการทำงาน	

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

ผู้รับผิดชอบ : นางจิราภรณ์ การดี

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

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ข้าราชการบำนาญ

๓. ลูกจ้างประจำส่วนราชการ

การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๑. ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนารอกเอกสารทะเบียนคุมการยืม ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (กรณี ไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ การขอคัดสำเนามายื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

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

๔. การนำ ก.พ. ๗ ที่คัดสำเนาเสร็จมาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แล้วรับรองสำเนาส่งคืนสำเนาคืนให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

๕. การตรวจสอบ ก.พ. ๗ ถูกต้องครบทุกขั้นตอน คืนบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา กรอกแบบเอกสารทะเบียนการยืม ก.พ.๗ (๑



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (๑ นาที)



๓. นำ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ตัวจริงให้เจ้าของประวัติไปคัดสำเนา (๕ นาที)



๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแล้วรับรองสำเนา (๓ นาที)



๕. ตรวจสอบเอกสารครบ ส่งคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ คืนเจ้าของประวัติ (๓ นาที)

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

๒. งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิพากร อาจนาลัย

ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. พนักงานราชการ

๔. ข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

ก. กรณีบัตรหมดอายุให้แนบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

ข. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญหายให้แนบใบแจ้งความ

และ รูปขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

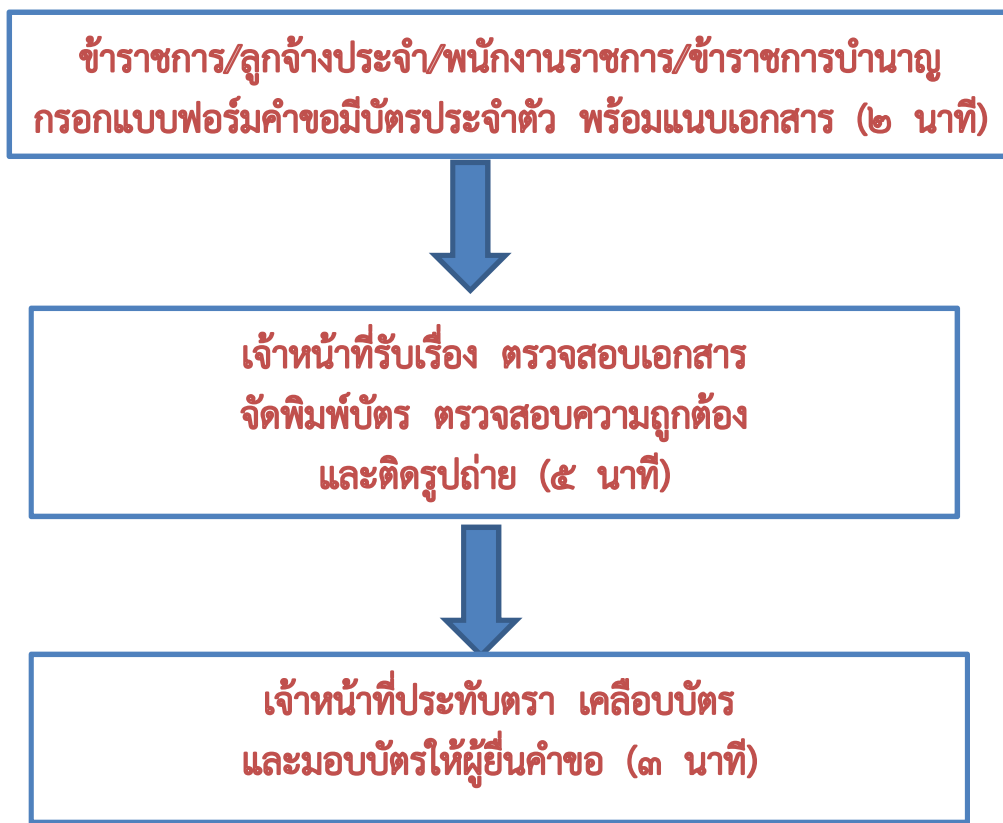
๓. เจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์บัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมกับติดรูป

๔. เจ้าหน้าที่มอบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ให้ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับเซ็นชื่อผู้ประสงค์บัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๕. เจ้าหน้าที่ทำการเคลือบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมส่งมอบบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ให้ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๖. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ เซ็นรับบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ ที่ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งรับบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ/ข้าราชการบำนาญ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิพากร อาจนาลัย

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

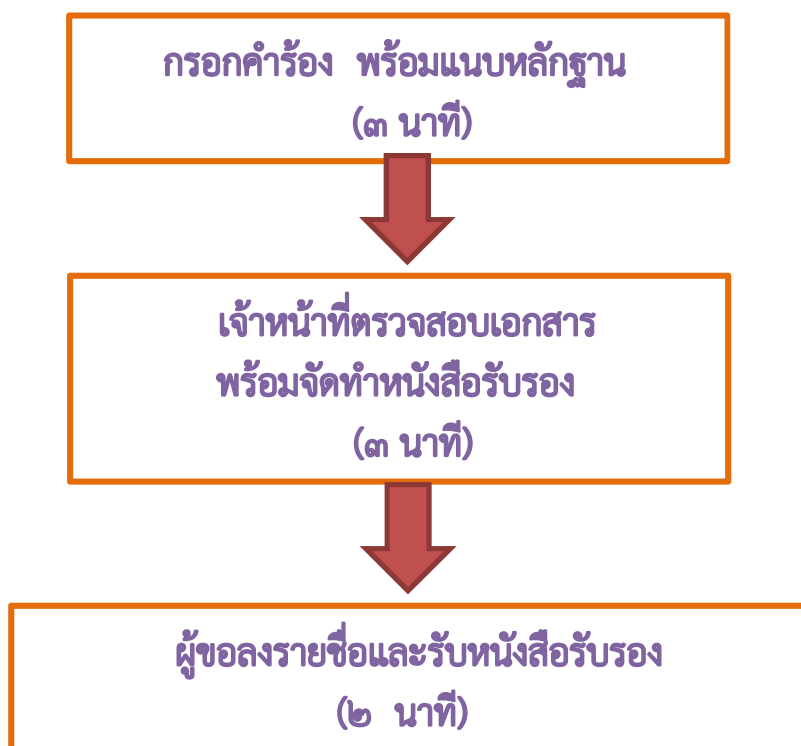
๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง

๔. ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ผู้มีสิทธิขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ

เอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศ

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

ขั้นตอนขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดทำแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาอนุญาตโดยคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งไปสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อทราบ
๖. เมื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. งานการขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิโดยตรง/คำรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์

ผู้มีสิทธิขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิโดยตรง/คำรักษาพยาบาล

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ

เอกสารขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิโดยตรง/คำรักษาพยาบาล

๑. ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / นามสกุล (ถ้ามี) บุคคล

ในครอบครัว ให้แนบเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- ๑.๒.๑ บิดา ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณี

ที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(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

(ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณะบัตร

- ๑.๒.๓. คู่สมรส ในแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาบัตรสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญ

การหย่า (ในกรณี ที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร แบบ ๗๑๒๗

๑.๒.๔. บุตร ในแบบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑.๒.๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของ
บุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตร
ของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคล
ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๑.๒.๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของ
บุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษา
รับรองบุตรว่าเป็นบุตร โดยขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษา
ว่าบุตรเป็นบุตรโดยขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล

๑. รับหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในระบบจ่ายตรงค่า
รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลางตามเอกสารหลักฐานที่แนบ

๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก ต้องเป็นข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และ บุคคลในครอบครัวที่มีชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยติดต่อ
นายทะเบียน ที่ต้นสังกัดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้สมบูรณ์ครบถ้วน

๒. กรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วทุก ๑๕ วัน (วันที่ ๔ และวันที่ ๘
ของ เดือน) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวสามารถตรวจสอบว่ามีชื่อในฐานข้อมูล
และมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผ่าน website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) โดยเข้า ไปที่
หัวข้อสวัสดิการรักษายาบาลและเลอกรายการตรวจสอบสิทธิการรักษาสวัสดิการ ใส่เลข บัตร
ประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสิทธิ

๒.๑ กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อและสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล: ต้องสมัครลงทะเบียนและแนบหลักฐานนี้ด้วย ณ สถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษา ก่อน (ไม่จำกัดจำนวนโรงพยาบาลที่จะสมัคร)

กรณีผู้ป่วยนอก สามารถใช้ระบบจ่ายตรงได้หลังจากลงทะเบียนแล้ว ๑๕ วัน และในช่วง ๑๕ วันนั้นหากต้องเข้ารักษาพยาบาลให้นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลไปวางเบิกกับ ต้นสังกัด

๒.๒ กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ: ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการภาครัฐที่ต้นสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

กรณีที่บิดา-มารดาของข้าราชการที่มีบุตรเป็นข้าราชการหลายคน ฐานข้อมูลรักษาพยาบาลของบุตร(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 อาจนาลัย

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

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 และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพป.เชียงราย เขต ๔) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สสดีจังหวัด) ดำเนินการออกไปสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิพากร อาจนาศี

ขอบเขตของงาน

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาป่วย

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนก็ได้
๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น กรณีป่วยจนไม่สามารถจะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ด้วยตนเองจริง ก็มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาแทน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง
๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร
๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาสูติบัตร เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - ๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
 - ๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับการบรรจุอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

หลักเกณฑ์การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการโดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออก ก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ลาครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

Flow Chart การปฏิบัติงาน การขออนุญาตลา

๑

บุคลากรในสังกัด สพป.เชียงราย เขต ๔ ยื่นคำร้อง
(๑ นาที)

๒

เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ
(๑ นาที)

๓

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา (๑ นาที)

๔

นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล
(๑ นาที)

๕

จัดทำรายงานการลาประจำเดือน
(๕ นาที)

๖

สรุปรายงานวันลาประจำปี (๗ นาที)

๘. งานการขอหนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ 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. สำเนาทารายสอนครูชาวต่างชาติ
๑๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. ใบรับรองแพทย์
๑๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๔. โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายจำนวน ๓,๑๐๐ บาท)

ขั้นตอนที่ ๕ ขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับใบอนุญาตทำงาน (work permit) แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้คนต่างชาติอยู่ต่อในราชอาณาจักร (ขอต่ออายุวีซ่า) 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. สำเนาทารายสอนครูชาวต่างชาติ
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 หลัง ๗ วัน ถ้าหากพ้นวันจะต้องเสียค่าปรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ



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

ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๒.๕ * ๓ ซม.



เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่อโลหิต

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

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขหมายประจำตัวประชาชนของพี่นาคาขอ ----

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

☐ เปลี่ยนชื่อตัวละคร

☐ ชำรด

☐ อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรเก่า และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) มาพร้อม
แนบคำขอนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ * ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้มีบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แนวนบัตรเก่าคืน
- 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

(