คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสาวภิชญาดา ประภาธีรวงศ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวภิชญาดา ประภาธีรวงศ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

1. งานจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ กรณีบรรจุใหม่ ลาออก ถึงแก่กรรมและเกษียณอายุราชการ
2. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
4. การขออนุญาตลาอุปสมบท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
6. การขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตามมาตรา 14(5)
7. เป็นนายทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล โปรแกรมกรมบัญชีกลาง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
8. รายงานการถึงแก่กรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
9. การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอดินพระราชทาน การขอพระราชทานหีบเพลิง
10. การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (โปรแกรม P-Obec) ในส่วนของประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
11. การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลพื้นฐานบุคลากร (โปรแกรม HRMS) ในส่วนของประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
12. การจัดทำข้อมูล/บันทึกข้อมูล งานจ่ายตรงเงินเดือน (โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง) ในส่วนของประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
13. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
14. การออกหนังสือรับรองบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
15. การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
16. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ กรณีไปท่องเที่ยวหรือเยี่ยมญาติหรือวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โดยงบประมาณไม่ผูกพันกับทางราชการ

งานที่รับผิดชอบ

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ตาม พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
   มาตรา 8 (12) บัญญัติให้ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน
   มาตรา 16 (4) บัญญัติให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารจองทางราชการ พ.ศ. 2540
   มาตรา 35 วรรคหนึ่ง บัญญัติให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
   มาตรา 37 วรรคสอง บัญญัติให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตรหรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้
   1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
   1.2 หลักฐานทางการศึกษา
   1.3 หลักฐานทางทหาร
   1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
   1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
   1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผุ้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไขวันเดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	- ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดหรือหนังสือรับรองการเกิด/ หนังสือรับรองสถานที่เกิด	- ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	- นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจาก ที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงขั้นสูงสุด ได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	- ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	ปลักฐานทางทหาร ในกรณีที่ผู้ขอยื่นเป็นชาย (ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ) ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.8), ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9), ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3), หรือ สมุดประจำตัวทหารกองหนุน เป็นต้น	- สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	- นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน จากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	- นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน จากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราขการ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง), ทะเบียนลูกจ้างประจำ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ทะเบียนประวัติ)/ การเงิน)
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ ผิดพลาด	- ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไข ยื่นคำขอ
ตามแบบที่กำหนด

โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น

↓

สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

↓

สพท.ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

แจ้ง สพฐ./ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการพิจารณา
อนุญาต

↓

เมื่อได้รับอนุญาต ดำเนินการแก้ไขใน
ทะเบียนประวัติ

การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปีงบประมาณในการตรวจสอบโดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน (เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 27)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการ ดังนี้
   1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
   1.2 กรกณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต
   1.3 กรณีผู้ขอลา ไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ดำเนินการดังนี้
   1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทน โดยมีผู้รับรอง จำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ
   1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทน แล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที
   1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข
   1.3.4 หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ
   1.3.5 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย
   1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกัน ต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

2. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาต และดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ ผอ.สพท.)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ จำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

2.1.4 เอกสาปรระกอบอื่น ๆ

2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับลูกจ้างประจำ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาป่วย ในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.5 แจ้งผลอนุมัติ และมอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

1
- ผู้ขอเบิกจ่ายทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาบันทึกข้อความ
- - ใบลา
- - ใบรับรองแพทย์
- - เอกสารอื่นๆ

2
- โรงเรียนตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำส่ง

3
- สพท.ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ใบลาทุกฉบับ
  - ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)
  - ใบรับรองแพทย์

4
- เสนอผอ.สพท. เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุญาต (มอบอำนาจ)

5
- เมื่อได้รับอนุญาต มอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล โปรแกรมกรมบัญชีกลาง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

1. สวัสดิการรักษาพยาบาลจ่ายตรง เป็นระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลที่กำหนดให้มีการนำระบบเบิกจ่ายตรงมาใช้กับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐ ตามประกาศพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
2. มีข้อกำหนดคือ ให้ผู้มีสิทธิ มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ต่อส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงให้มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ป้องกันการทุจริตจากการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
4. เพื่อพัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องรับกับนโยบายการชำระเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553

2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ยื่นคำขอกรอกแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ 7127) ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ
2. เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ของตนเอง และบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) สูติบัตร หรืออื่น ๆ
3. ยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบ
5. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาอนุญาต
6. ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงข้อมูลให้ตรงตามเอกสารหลักฐานของกรมการปกครอง ทาง Website (WWW.cgd.go.th) กรมบัญชีกลาง
7. ระยะเวลาในการขึ้นสิทธิ และใช้สิทธิได้ขึ้นอยู่กับรอบปฏิทินการประมวลผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<u>กรณีมีผู้ยื่นคำขอเพิ่มเติม / ปรับปรุงข้อมูล</u>

1.ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ตามแบบ 7127) ในกรณีที่บรรจุใหม่ / โอนย้ายจากต่างสังกัด / มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวเช่น เปลี่ยนชื่อ , ชื่อสกุล ,คำนำหน้านาม , / สมรส / เพิ่มบุตร พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล

2. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้มีสิทธิยื่น และทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

<u>กรณีที่มีการย้าย</u>

เมื่อได้รับคำสั่งย้าย นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะเข้าไปโอนฐานข้อมูลบุคคลนั้นไปสังกัดใหม่ สังกัดใหม่จะสามารถรับโอนฐานข้อมูลของบุคคลนั้นได้ทันที

<u>กรณีลาออก / ถูกให้ออกจากราชการ/ กรณีเสียชีวิต</u>

หากผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เข้าไปปรับปรุงฐานข้อมูลเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญ กรณีที่เสียชีวิต หากนายทะเบียนยังไม่เข้าไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เนื่องจากอาจยังไม่ได้รับการรายงานจากโรงเรียน ทางกรมการปกครองก็จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยอัตโนมัติ เพียงแต่นายทะเบียนต้องเข้าไปยืนยันข้อมูลเพิ่มเติมอีกที โดยบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดตามใบมรณบัตร เช่นวันเดือนปีที่เสียชีวิต หรืออื่น ๆ ลงในโปรแกรมเพิ่มเติม

การบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง) ทางกรมบัญชีกลางจะปรับฐานข้อมูลหรือมีการรับรองข้อมูลทุกวันที่ 4 และ 18 ของเดือน ทั้งนี้ทางด้านกรมการปกครองก็จะตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์อีกทางหนึ่งด้วย

<u>รายละเอียดการกรอกข้อมูล</u>

เจ้าของสิทธิ

- สถานที่ทำงานปัจจุบัน
- วันเดือนปีเกิด
- วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- นับถือศาสนา
- เป็น กบข. หรือ กสจ.
- สถานภาพ โสด สมรส หย่า หรือหม้าย
- ชื่อของหมู่บ้าน ในที่อยู่ปัจจุบัน
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์

- อีเมล

บิดา (กรณีมีชีวิต)

- นับถือศาสนา
- อาชีพของบิดา
- เป็นบุตรโดยการ

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา เลขที่ ..... /.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

จดทะเบียนรับรองบุตรหนังสือรับรองเลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

โดยการยก/รับเป็นบิดาบุญธรรม หนังสือรับรองเลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

หรือคำพิพากษาของศาล ที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ ศาล.....

- สถานภาพของบิดา

โสด ไม่เคย จดทะเบียนสมรส

สมรส ทะเบียนสมรส เลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

หย่า ทะเบียนหย่าที่บิดาหย่าครั้งสุดท้าย เลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

หม้าย เลขที่ใบมรณบัตรของคู่สมรสของบิดาคนสุดท้าย

เลขที่...../.....

นายทะเบียนออกให้ เมื่อวันที่……

จังหวัด.....

มารดา (กรณีมีชีวิต)

- นับถือศาสนา
- อาชีพของมารดา
- เป็นบุตรโดย

สายเลือด ตามเลขรหัสในสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์ เลข 11 หลัก

(ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย -)

นายทะเบียนออกให้เมื่อวันที่.....

โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม

จดทะเบียนรับรองเลขที่...../.....

เมื่อวันที่.....

จดที่จังหวัด.....

- สถานภาพของมารดา

โสด ไม่เคยจดทะเบียนสมรส

สมรส ทะเบียนสมรสกับคู่สมรสคนสุดท้ายของมารดา เลขที่...../.....

เมื่อวันที่.....

จดที่จังหวัด.....

หย่า ทะเบียนหย่าที่มารดาหย่ากับคู่สมรสคนสุดท้าย เลขที่...../.....

เมื่อวันที่.....

จดที่จังหวัด.....

หม้าย เลขที่ใบมรณบัตรของคู่สมรสของมาดาคนสุดท้าย เลขที่...../.....

นายทะเบียนออกให้เมื่อวันที่.....

จังหวัด.....

คู่สมรส (กรณีที่มีชีวิต)

- นับถือศาสนา
- อาชีพของคู่สมรส

จดทะเบียนสมรส เลขที่ ..... /.....

เมื่อวันที่.....

- สถานภาพคู่สมรส

สมรส ทะเบียนสมรส เลขที่...../.....

เมื่อวันที่.....

จดที่จังหวัด.....

เจ้าของสิทธิ ระบุในสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรทุกคนทั้งที่มีชีวิตและถึงแก่กรรมแล้ว

- เป็นบุตรคนที่
- นับถือศาสนา
- อาชีพของบุตร
- เป็นบุตรโดยการ

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา เลขที่ ..... /.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด..... .....

จดทะเบียนรับรองบุตรเลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

จดทะเบียนรับเป็นบุตบุญธรรม เลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

คำพิพากษาของศาล ที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ ศาล.....

- ปัจจุบันมีชีวิต หรือไม่มีชีวิต
- สถานภาพของบุตร

โสด ไม่เคยจดทะเบียนสมรส

สมรส ทะเบียนสมรส ของบุตรเลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

หย่า ทะเบียนหย่าที่ครั้งสุดท้ายของบุตร เลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จดที่จังหวัด.....

หม้าย เลขที่ใบมรณบัตรของคู่สมรสของบุตรคนสุดท้าย เลขที่...../.....

เมื่อวันที่……

จังหวัด.....

การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
(จ่ายตรงรักษาพยาบาล)
(รวมเวลา 15 นาที)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างประจำ
กรอกคำขอ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ 7127) รับรองสำเนา
ใช้เวลาประมาณ 5 นาที

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำร้อง
ใช้เวลาประมาณ 2 นาที

บันทึกข้อมูลใน Website กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
ตรวจสอบความถูกต้อง / โปรแกรมประมวลผลข้อมูล
ใช้เวลาประมาณ 8 นาที

รอผลตรวจสอบข้อมูล / ความถูกต้อง จากกรมบัญชีกลางและกรมการปกครอง
ตรวจสอบสิทธิจากทาง Website กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ด้วยตนเอง
ระยะเวลาในการใช้สิทธิ ขึ้นอยู่กับรอบปฏิทินการประมวลผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พงศ. 2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นครูประจำทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่า สิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

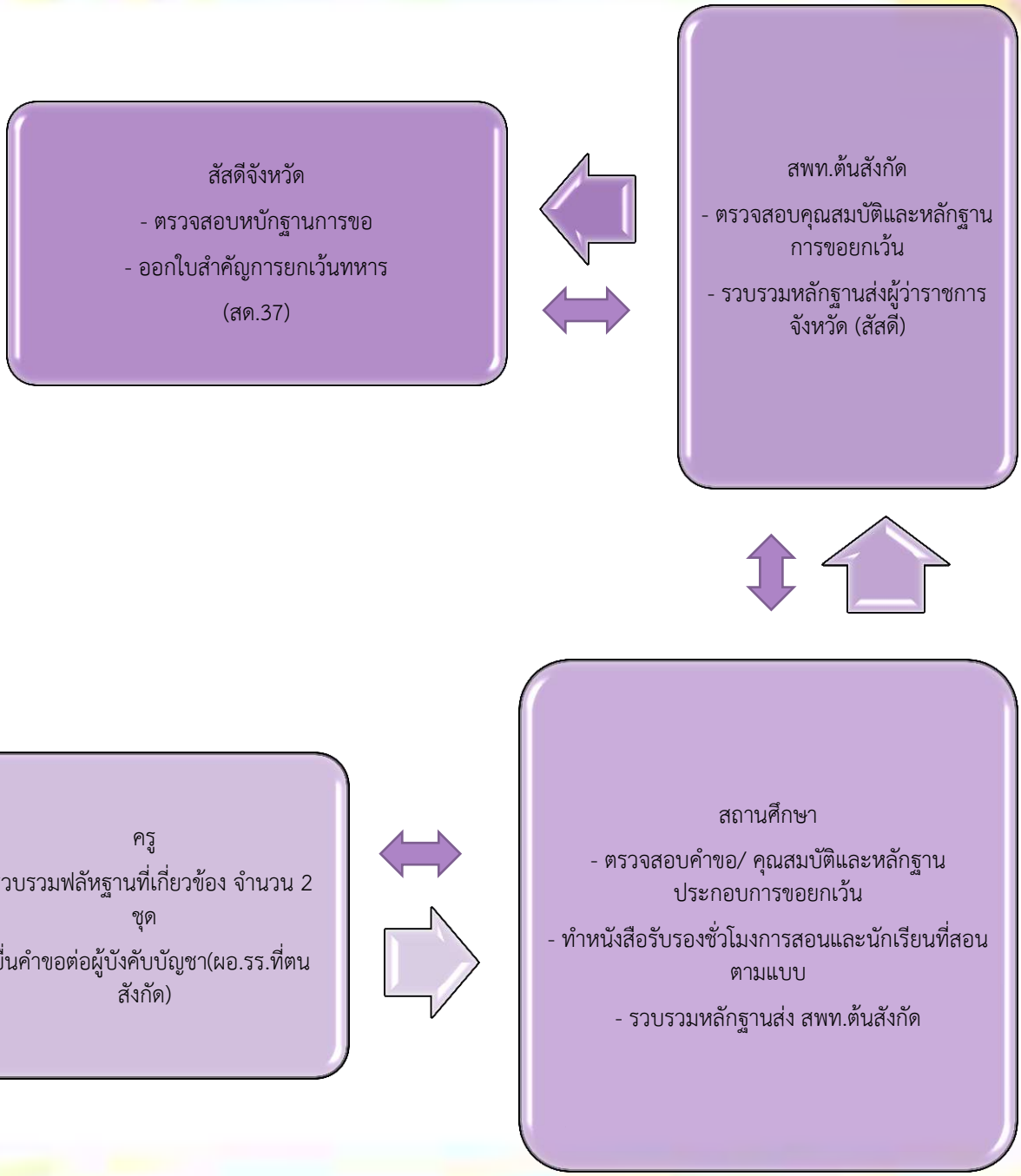
1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นญ จำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย
   - 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
   - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
   - 1.3 สำเนาแบบ สด.91 (ใบสำคัญ)
   - 1.4 สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
   - 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
   - 1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   - 1.7 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเอง

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๕.๔.๑ แบบขออนุญาต

๕.๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๕.๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๕.๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๕.๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๕.๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๕.๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญขอญาติ)

๕.๕ ทำบันทึก หนังสือส่ง เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๖ เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจลงนาม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต

๕.๘ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

แนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี (งบของทางราชการ)

ให้ส่งถึง สพป.นภ.๑ ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจากต้องส่งเอกสารขออนุญาตไปต่างประเทศให้ สพฐ.พิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะไปต่างประเทศนั้นควรจะไปในอัตราส่วนที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติราชการ โดยให้อยู่ในอัตราส่วน ๒๕ : ๗๕

๓. การไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นคณะจะต้องยื่นแบบคำร้องและเอกสารส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๔. การไปต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลา (ไปราชการ) จะต้องเกี่ยวกับด้านการศึกษา โดย สพฐ. จะ พิจารณาเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานตามภารกิจแต่อย่างใด

๕. การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ทั้งนี้การส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้าและเป็นผลเสียต่อผู้ขอขออนุญาตไปต่างประเทศ

๖. เอกสารที่ส่งเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ทำ ๒ ชุด

เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. <u>การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</u>

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน ๒ ชุด
๒. โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จำนวน ๒ ชุด
๕. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่ระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา สาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา จำนวน ๒ ชุด
๖. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน) จำนวน ๒ ชุด
๗. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาของวุฒิเดิม จำนวน ๒ ชุด
๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ (กรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) จำนวน ๒ ชุด
๙. ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. จำนวน ๒ ชุด

๒. <u>การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ</u>

<u>๒.๑ กรณีไปไม่เกิน ๑๕ วัน</u> มี ๒ กรณี

๒.๑.๑ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

- ตามโครงการความร่วมมือกับ สพฐ. โดยมีหนังสือเชิญ ที่ระบุชื่อข้าราชการไว้ สถานที่ ระยะเวลาการดูงาน สามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา
- การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับ สพฐ. ระบุชื่อข้าราชการไว้

ระยะเวลาการดูงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ อนุญาตไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาพักผ่อน

๒.๑.๓ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน อนุญาตให้ไปโดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในสถานศึกษาไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. โครงการที่จะไปดูงาน จำนวน ๒ ชุด
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ ระบุชื่อผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด
๔. กำหนดการเดินทางที่ระบุกิจกรรมโดยละเอียด จำนวน ๒ ชุด
๕. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่ง สังกัด จำนวน ๒ ชุด
๖. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๗. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๘. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๙. กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๒ <u>กรณีไปเกิน ๑๕ วัน</u>

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน ๒ ชุด
๒. โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จำนวน ๒ ชุด
๕. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน) จำนวน ๒ ชุด
๖. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๗. ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ ชุด

๓. <u>การไปทัศนศึกษา</u>

๑.๑ สพฐ. จะพิจารณาให้ได้เฉพาะช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๗ ว่าด้วย การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ <u>ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม</u> ของทุกปี
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ <u>ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๓๑ ตุลาคม</u> ของทุกปี
- วันหยุดเรียนกรณีพิเศษ

๑.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

<u>การไปกรณีไม่นับเป็นวันลา</u>

๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๔. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๕. กำหนดการ (โปรแกรม) โดยระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน (รับรองสำเนา) จำนวน ๒ ชุด
๖. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๗. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๘. กรณีไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๙. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๑๐. กรณีไปช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

<u>การไปกรณีใช้วันลา</u> คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน

๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๔. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๕. กำหนดการ (โปรแกรม) โดยระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน (รับรองสำเนา) จำนวน ๒ ชุด
๖. ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๗. ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี จำนวน ๒ ชุด
๘. เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอนลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด

๔. **<u>การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว</u>** คือ การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>การไปกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑</u> คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. กำหนดการ (โปรแกรม) โดยระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน (รับรองสำเนา) จำนวน ๒ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด
๗. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนด ให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย จำนวน ๒ ชุด
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือหยุดเรียนจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด

<u>การไปกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u> คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒธรรม ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. กำหนดการ (โปรแกรม) โดยระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน (รับรองสำเนา) จำนวน ๒ ชุด
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๖. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด
๗. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือหยุดเรียนจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด

<u>การไปกรณีนับเป็นวันลากรณีที่ ๑</u> คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศในกรณีมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือคู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๖. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๗. หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานที่ระบุชื่อญาติ วัน เวลา ชัดเจน จำนวน ๒ ชุด
๘. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด
๙. เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ จำนวน ๒ชุด

<u>การไปกรณีนับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u> คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทชชั่วคราว

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๖. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๗. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต/คู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๘. คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด

<u>การไปกรณีนับเป็นวันลากรณีที่ ๓</u> คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ เช่น การตรวจรักษา การไปปฐมนิเทศ การสอบแข่งขัน การรับรางวัล

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือคู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๖. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๗. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต/คู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๘. เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ จำนวน ๒ ชุด

<u>การไปกรณีนับเป็นวันลากรณีที่ ๔</u> คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต/คู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๗. หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒ ชุด

๕. <u>การไปปฏิบัติธรรม</u> คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต/คู่สมรส จำนวน ๒ ชุด
๖. กำหนดการ(โปรแกรม)ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม จำนวน ๒ชุด
๗. กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนด หรือไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ให้แนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ ประกาศของโรงเรียนหรือประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาด้วย (แล้วแต่กรณี) จำนวน ๒ ชุด

๖. <u>การพานักเรียนไปต่างประเทศ</u> คือ ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล (ข้าราชการครู) จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไป(ของข้าราชการครูและนักเรียน) จำนวน ๒ ชุด
๖. แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
๗. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองเด็กเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๘. โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๙. กำหนดการ (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๑๐. หนังสืออนุญาตและลงนามจาก ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด

๗. <u>การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ</u> คือ องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล (ข้าราชการครู) จำนวน ๒ ชุด
๓. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ชุด
๕. ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จำนวน ๒ ชุด
๗. กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน จำนวน ๒ ชุด
๘. หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศ ที่ระบุชื่อของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ชุด

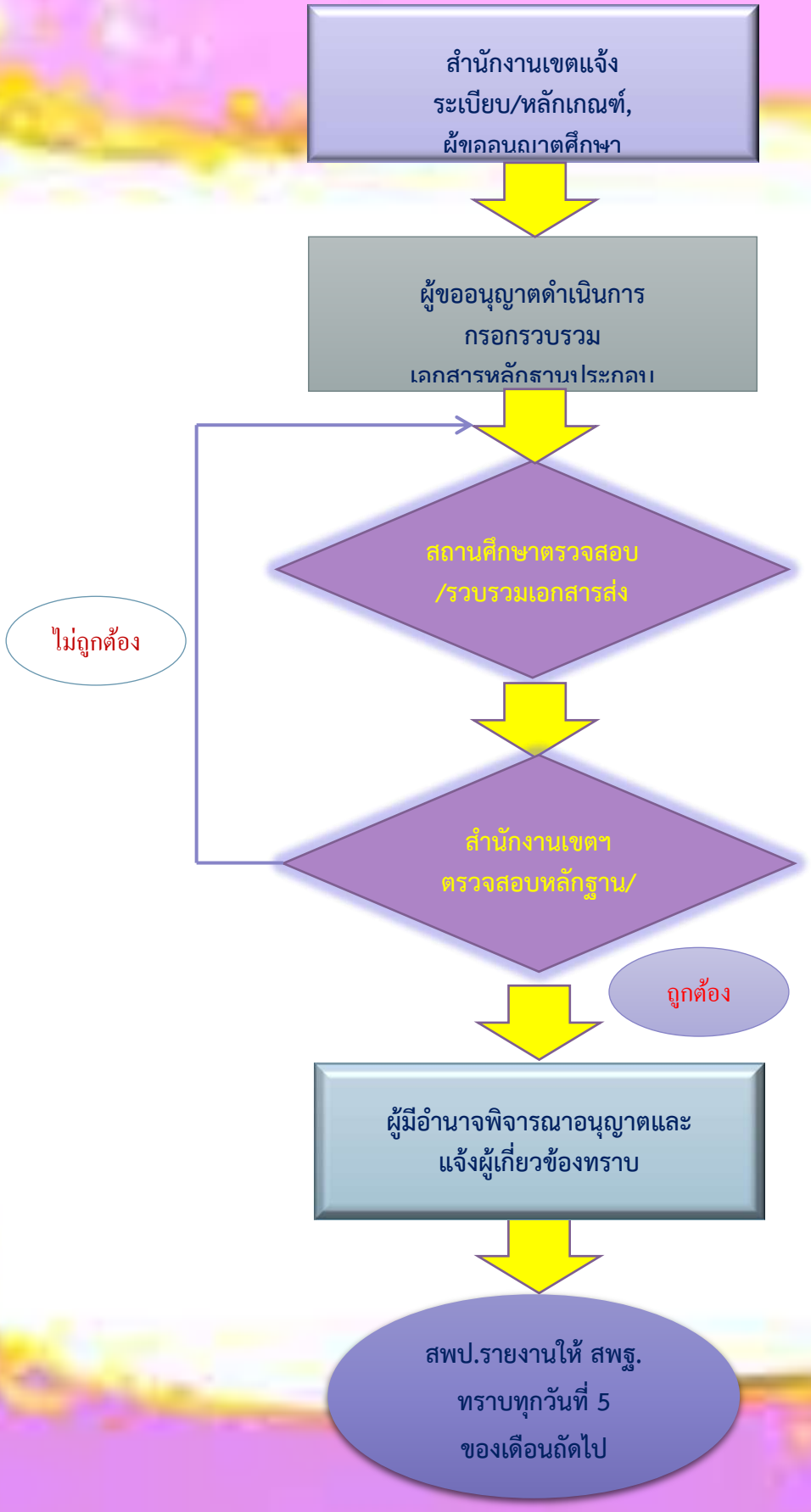
หมายเหตุ ๑. เอกสารประกอบคำขออนุญาตไปต่างประเทศต้องยื่นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นไม่ถึง ๓๐ วัน ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถยื่นได้ตามกำหนด

๒. รายละเอียดที่ชัดเจนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ได้ที่ www.nb๑.go.th และ AMSS++ ของแต่ละโรงเรียน

****

Flow Chart แผนภูมิการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำต้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. แบบสถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (ในต่างประเทศ)
๔. แบบบันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ (ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ)
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักระเบียบแล้วแต่กรณีการขออนุญาต

๗. **เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๑. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙
๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒
๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/; ๖๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖
๔. คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ สังกัด สพฐ.