

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group



นางสาวจันทร์สุดา สัตตธาดผล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





คู่มือปฏิบัติงานงานธุรการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โดย

นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องมอบหมายงานให้ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานนำเข้าข้อมูลเข้าในระบบ HRMS ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการบำนาญ/งานการลาข้าราชการในสำนักงานเขต/ การลาผู้บริหารสถานศึกษา/การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร/การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ วิธีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการขึ้น

นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล

สารบัญ

งานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นำเข้าข้อมูลเข้าในระบบ HRMS ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	๒
๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการบำนาญ	๕
๓. งานการลาข้าราชการในสำนักงานเขต/ การลาผู้บริหารสถานศึกษา	๙
๔. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	๑๖
๕. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : นำเข้าข้อมูลเข้าในระบบ HRMS ข้าราชการลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๑. ชื่อกระบวนการทำงาน

นำเข้าข้อมูลเข้าในระบบ HRMS ข้าราชการลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ HRMS สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

๓. ขอบเขตงาน

งานในระบบ HRMS ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในระบบ HRMS

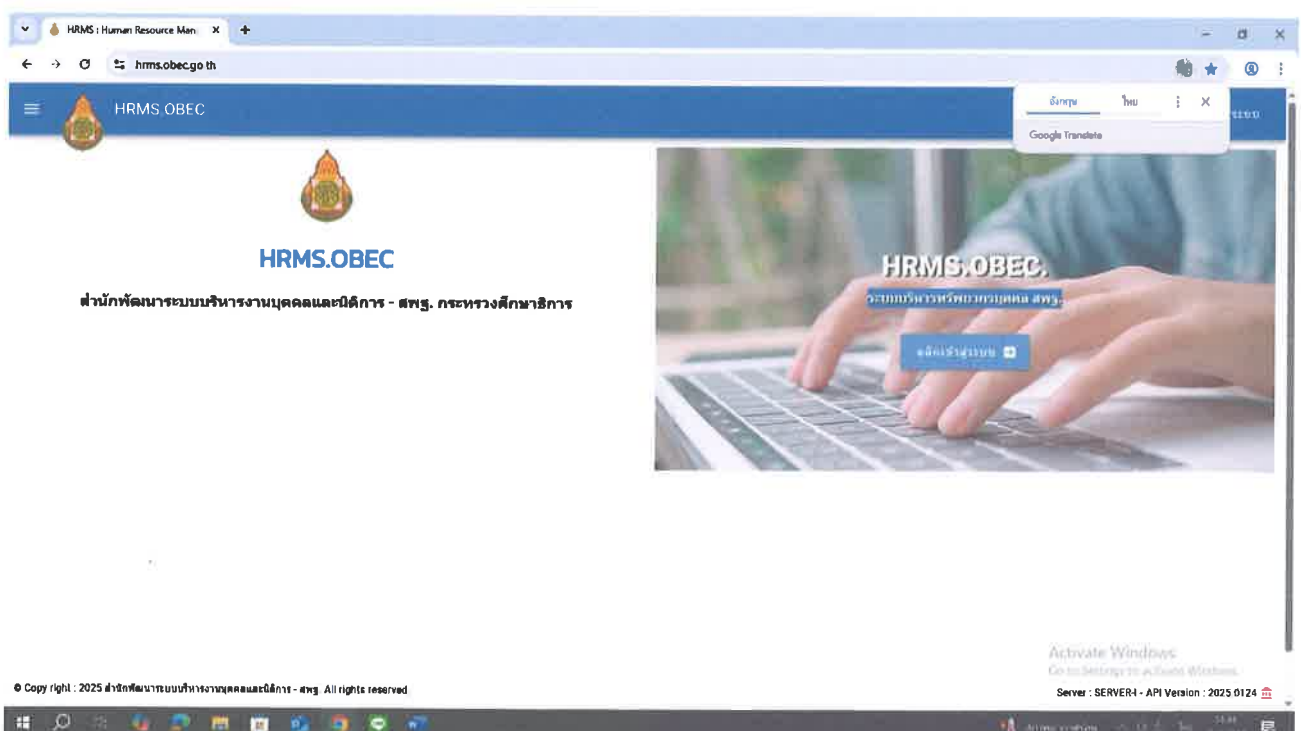
๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในระบบ HRMS เตรียมเอกสารที่มาบรรจุใหม่ คีย์เข้าในระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ลงข้อมูลให้ครบถ้วน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.เข้าสู่ระบบ

HRMS.OBEC

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สพป. สกลนคร เขต 2

สพป. สกลนคร เขต 2 (เจ้าหน้าที่ สพท. (บุคคล))

ข้อมูลของ สพป. สกลนคร เขต 2 (รหัส 1047020000)

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียด
รหัส 1047020000	รหัส 917 ถนน ส่วนราชการ ตำบล ส่วนถนนดิน อำเภอ ส่วนถนนดิน จังหวัด สกลนคร 47110
ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สกลนคร เขต 2	หมายเลขโทรศัพท์ 04722321
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการเขต 11	หมายเลขโทรศัพท์ 04722321
ที่ตั้ง เทศบาลตำบล	เว็บไซต์ http://www.sakon2.go.th
วันที่ก่อตั้ง วันอาทิตย์ ที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	สำนักงานสถิติ 17.4810577252, 103.459661279
เว็บไซต์ http://www.sakon2.go.th	
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ นายสมชาย ใจดี	

แก้ไขข้อมูล

แก้ไขล่าสุด: วันพฤหัสบดี ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

๓.ใช้งานทะเบียนและประวัติการปรับปรุงทะเบียนและประวัติ

HRMS.OBEC

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สพป. สกลนคร เขต 2

สพป. สกลนคร เขต 2 (เจ้าหน้าที่ สพท. (บุคคล))

ข้อมูลของ สพป. สกลนคร เขต 2 (รหัส 1047020000)

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียด
รหัส 1047020000	รหัส 917 ถนน ส่วนราชการ ตำบล ส่วนถนนดิน อำเภอ ส่วนถนนดิน จังหวัด สกลนคร 47110
ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สกลนคร เขต 2	หมายเลขโทรศัพท์ 04722321
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการเขต 11	หมายเลขโทรศัพท์ 04722321
ที่ตั้ง เทศบาลตำบล	เว็บไซต์ http://www.sakon2.go.th
วันที่ก่อตั้ง วันอาทิตย์ ที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	สำนักงานสถิติ 17.4810577252, 103.459661279
เว็บไซต์ http://www.sakon2.go.th	
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ นายสมชาย ใจดี	

แก้ไขข้อมูล

แก้ไขล่าสุด: วันพฤหัสบดี ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

④



HRMS OBEC

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สพป. สกลนคร เขต 2

แก้ไขทะเบียนประวัติ บุคลากร รหัส : 3460500019976

การตรวจและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

เลขที่หนังสือราชการ 0228506	รหัสประจำตัว 2672	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียน โรงเรียนอนามพรวิทยาคม
เลขที่บัตรประชาชน 3460500019976	ชื่อ ชาย	ประเภทของงาน การสอนเบื้องต้น(ทั่วไป)	
นามสกุล นาย	ชื่อ ยุทธนา	ชื่อกลาง ชื่อกกลาง	นามสกุล อุทัย
คำนำหน้า(ถ้ามี) Mr.	ชื่อจริง Yuttana	ชื่อกลาง (En) ชื่อกกลาง (En)	นามสกุล (ไทย) Uthto
ศาสนา พุทธ	สัญชาติ ไทย	เชื้อชาติ ไทย	หมู่เลือด B
สถานที่เกิด ปกติ	เบอร์โทรศัพท์ 0872151811	E-mail yutlanautho@gmail.com	Line ID



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการบำนาญ

๑.ชื่อกระบวนการ

ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/บำนาญ)

๒.เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

๓.ขอบเขตของงาน

ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการ(ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/บำนาญ) การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

๔.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ

๔.๕ บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง เป็นบุคลากรของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในราชการไทย ในอดีตมีชื่อเรียกว่า ข้าราชการครู ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๖ บุคลากรทางการศึกษาอื่น หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนหรือทำงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

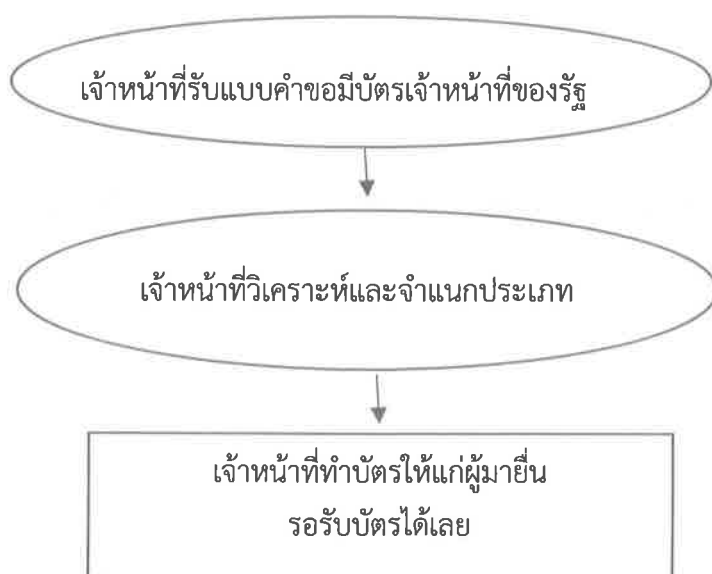
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและตรวจสอบเอกสาร

๕.๒ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอก ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตร ตำแหน่ง โรงเรียน เลขบัตรวันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

๕.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ มอบบัตรให้แก่ผู้ที่ส่งคำขอทำบัตร และเซ็นรับบัตร

๖.Flow chart



วันหมดอายุ.....

2.5X3 ๕.๗.

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้
ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ชช เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อ-สกุล

1. แบบคำข้อมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. บัตรเดิม
5. กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้า ให้แนบบอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบบัตร

กรณีบัตรหาย

1. แบบคำข้อมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. ใบแจ้งความบัตรหาย
3. ใบรับรองหมู่โลหิต
4. รูปถ่าย 2 รูป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

1. แบบคำข้อมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ
4. ใบแสดงกรุปเลือด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประชาชน

บัตรข้าราชการบำนาญ

1. แบบคำข้อมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร บก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการลาข้าราชการในสำนักงานเขต/ การลาผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การลาของข้าราชการในสำนักงานเขต/ การลาผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับใบลา ทำทะเบียนคุมวันลา การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

๔.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ

๔.๕ บุคลากรทางการศึกษาอื่น หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนหรือทำงาน

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

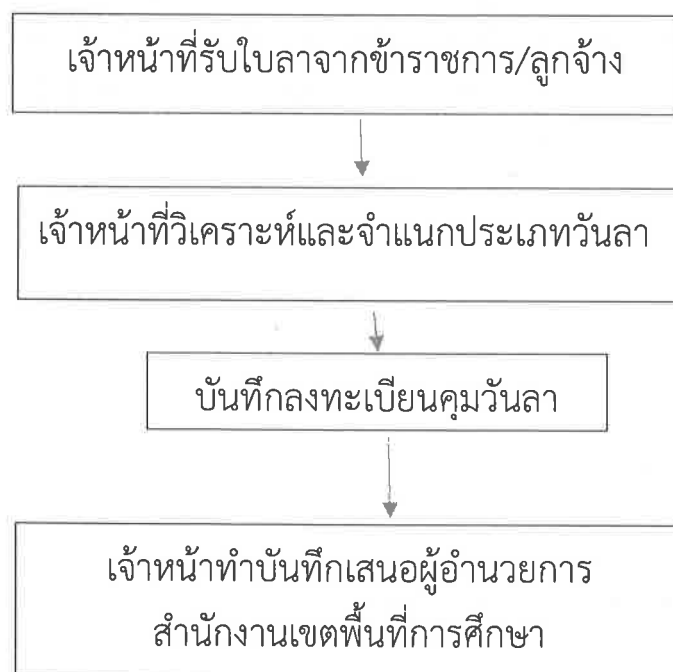
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับใบลาจากข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ต้องการลาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ

๕.๒ บันทึกลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้าง

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

๖. Flow chart



๗. แบบฟอร์มวันลา

๗.๑ แบบฟอร์มวันลา

๗.๒ ทะเบียนคุมวันลา

๘. เอกสาร

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๒ ว ๑๔/๒๕๖๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่ม.....
กลุ่มงาน.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
วันที่.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
วันที่.....

แบบมอบหมายงานในหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

☐ ด้วย ข้าพเจ้าได้ลา ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาพักผ่อน ☐ ไปช่วยราชการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างเวลาดังกล่าวมีราชการที่ต้องปฏิบัติ จึงขอมอบหมายให้

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

1. งานในหน้าที่ปกติ/งานเร่งด่วน

กำหนดส่งวันที่

.....

2. การอยู่เวรยาม วันที่

3. การตรวจเวรยาม วันที่

4. งานอื่น ๆ / งานที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดส่งวันที่

.....

(ลงชื่อ) ผู้มอบหมายงาน (ลงชื่อ) ผู้รับมอบงาน

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 .

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

() ป่วย
ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

วันที่.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

วันที่.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมาย ชื่อ

ซึ่งคลอดบุตร เมื่อวันที่ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑.ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือยกเว้นเกณฑ์ทหาร

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือยกเว้นเกณฑ์ทหาร

๓.ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ตามมาตรา ๑๔(๕) ตามหมายเรียก เข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) ในกรณีประสงค์จะขอยกเว้นเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการในยามปกติ จะต้องส่งเรื่องขอยกเว้นฯ ก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔.คำจำกัดความ

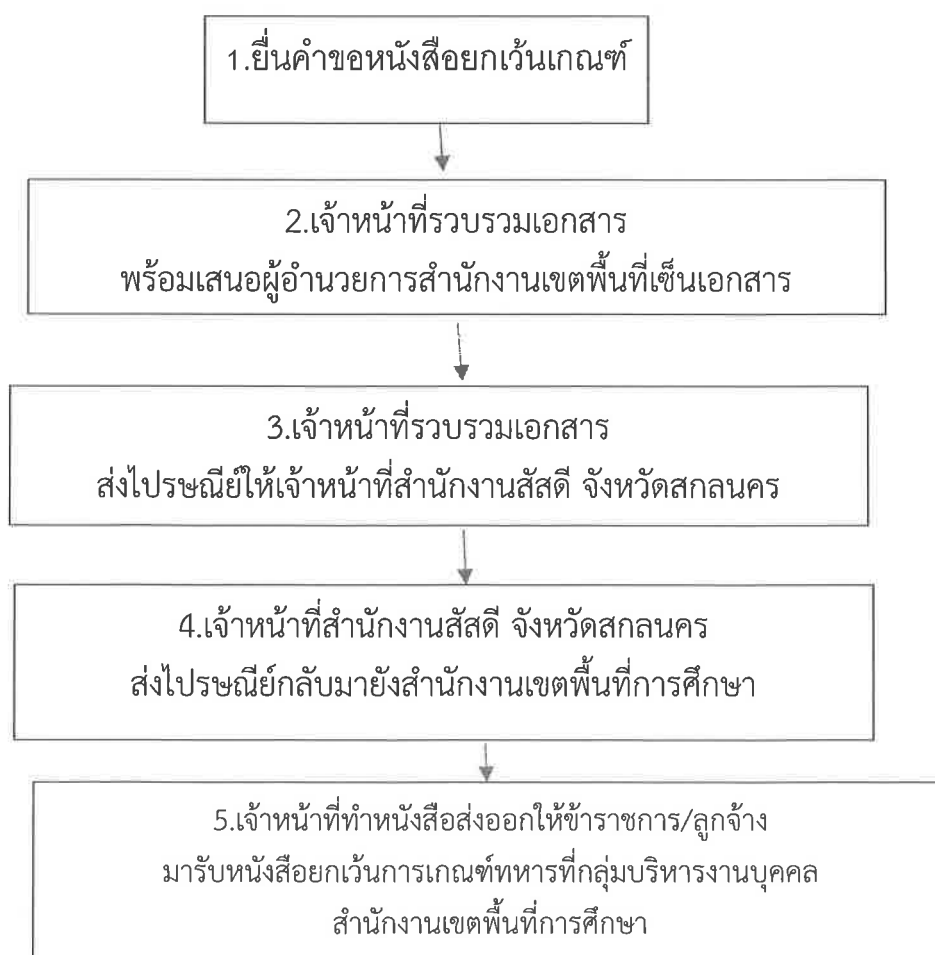
การขอหนังสือยกเว้นเกณฑ์ทหาร หมายถึง กรณีประสงค์จะขอยกเว้นเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการในยามปกติ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์และยังไม่ถึง ๓๐ ปีบริบูรณ์ ยื่นคำขอยกเว้นเกณฑ์ทหาร ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ของปีนั้นๆ

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งเอกสารการขอยกเว้นเกณฑ์ทหาร และมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสัสดี จังหวัดสกลนคร เพื่อดำเนินการต่อไป

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน





หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้เข้าทำงานในตำแหน่ง
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 สกลนคร เขต ๒ ตามคำสั่ง.....ที่.....เรื่อง.....
 ลงวันที่.....และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน.....
 ในระดับชั้น.....จำนวน.....คนมีชั่วโมงสอนวันละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนตามเกณฑ์
 กำหนด เพื่อได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการเกณฑ์ทหารจริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้บริหารสถานศึกษา)

(ประทับตราโรงเรียน)

คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๗

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำหนิ.....ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
เลขประจำตำแหน่ง.....ชั้น.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
พักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
ในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร
หลักฐานที่ใช้ประกอบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ให้แนบหลักฐานประกอบ
จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

1. คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
2. สำเนา สด.9 (ใบสำคัญ)
3. สำเนา สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
4. สำเนา สด.43 (ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
7. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู
8. สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้าง
9. หนังสือรับรอง
10. บัญชียกเว้นการเกณฑ์เข้ารับราชการทหารตามมาตรา 14/(5) แห่ง พ.ร.บ.เข้ารับราชการทหาร พ.ศ.2497
11. ตารางสอน (ต้องมีชั่วโมงสอน 18 ชั่วโมง หรือ 22 คาบ/สัปดาห์)
12. เบอร์โทรศัพท์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนคุมหนังสือรับรองเงินเดือน การดำเนินงานตั้งแต่ การกรอกคำร้อง ทำทะเบียนคุมออกเลข การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

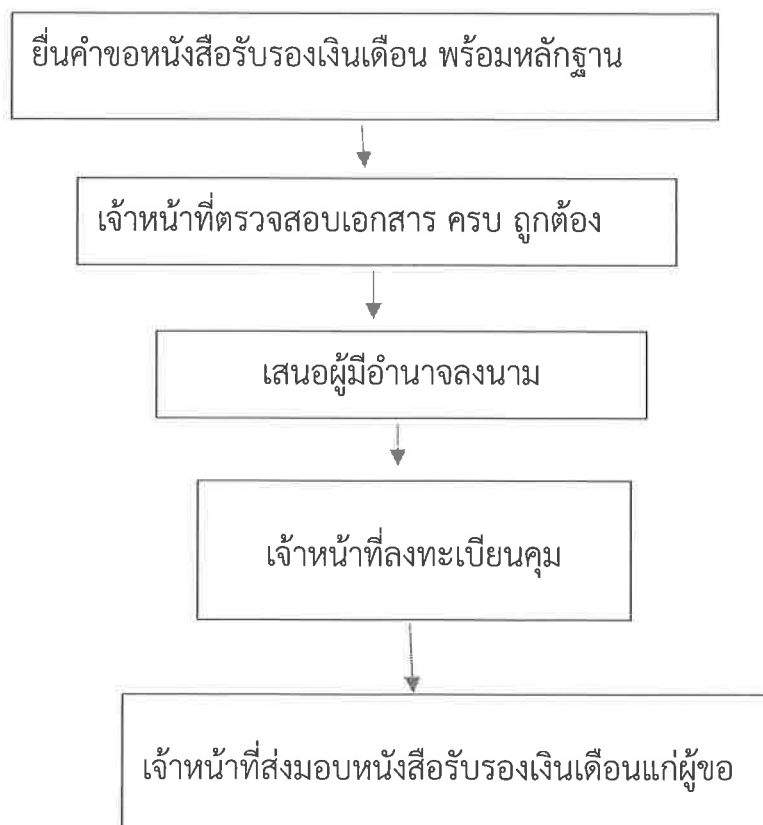
การรับรองเงินเดือน หมายถึง การรับรองเงินเดือน ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารการศึกษา /ผู้บริหารสถานศึกษา /ข้าราชการ และลูกจ้าง หากประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้ยื่นคำร้อง สลิปเงินเดือน สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาบัตรประชาชน มายื่นกับเจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารให้ครบ ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท โรงเรียน.....
อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเวลาราชการถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อประโยชน์สำหรับ.....

กรณีใช้ประกันตัวผู้ต้องหา

ผู้ต้องหาชื่อ.....คดี.....

เกี่ยวข้องกับผู้ต้องหาโดยเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบคำขอ อย่างละ ๑ ฉบับ (ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๑.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒.สำเนาบันทึกแจ้งความของสถานีตำรวจ(กรณีใช้ประกันตัวผู้ต้องหาสถานีตำรวจ)

๓.สำเนาบันทึกประจำวันหรือหมายนัดของศาล(กรณีใช้ประกันในชั้นศาล)

๔.เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

-ได้ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ ตำแหน่ง ระดับ ขั้นเงินเดือน และเอกสารประกอบแล้ว

-เห็นควร ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ได้

เพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/คำสั่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

