



คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวกุลสตรี สายชล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ, การออกหนังสือรับรองของครูชาวต่างชาติ, การขอหนังสือตรวจลงตราของครูชาวต่างชาติและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของครู โดยมิวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับโรงเรียนข้าราชการครูและผู้บริหาร ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้วยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. การขออนุญาตไปต่างประเทศ.....๑
๒. การขอหนังสือรับรองครุต่างชาติ.....๑๓
๓. การขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B.....๑๕
๔. การเข้าร่วมอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะ.....๑๗

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและการขออนุญาตไปต่างประเทศให้ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศ ครอบคลุมตั้งแต่ การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ, การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน, การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน, การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ, การไปปฏิบัติการกิจกรรมส่วนตัวต่างประเทศ, การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๔. ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว

๔.๑.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมแนบหลักฐานเอกสารแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลา ๑ เดือน ก่อนที่จะเดินทางไปต่างประเทศ (แนบหลักฐานหน้า ๓)

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๑.๓ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๑.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมส่งไปยังโรงเรียนในสังกัด ทางระบบ My office ของโรงเรียน

๒. กรณีใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา

๔.๒.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมแนบหลักฐานเอกสารแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลา ๑ เดือน ก่อนที่จะเดินทางไปต่างประเทศ (แนบหลักฐานหน้า ๓)

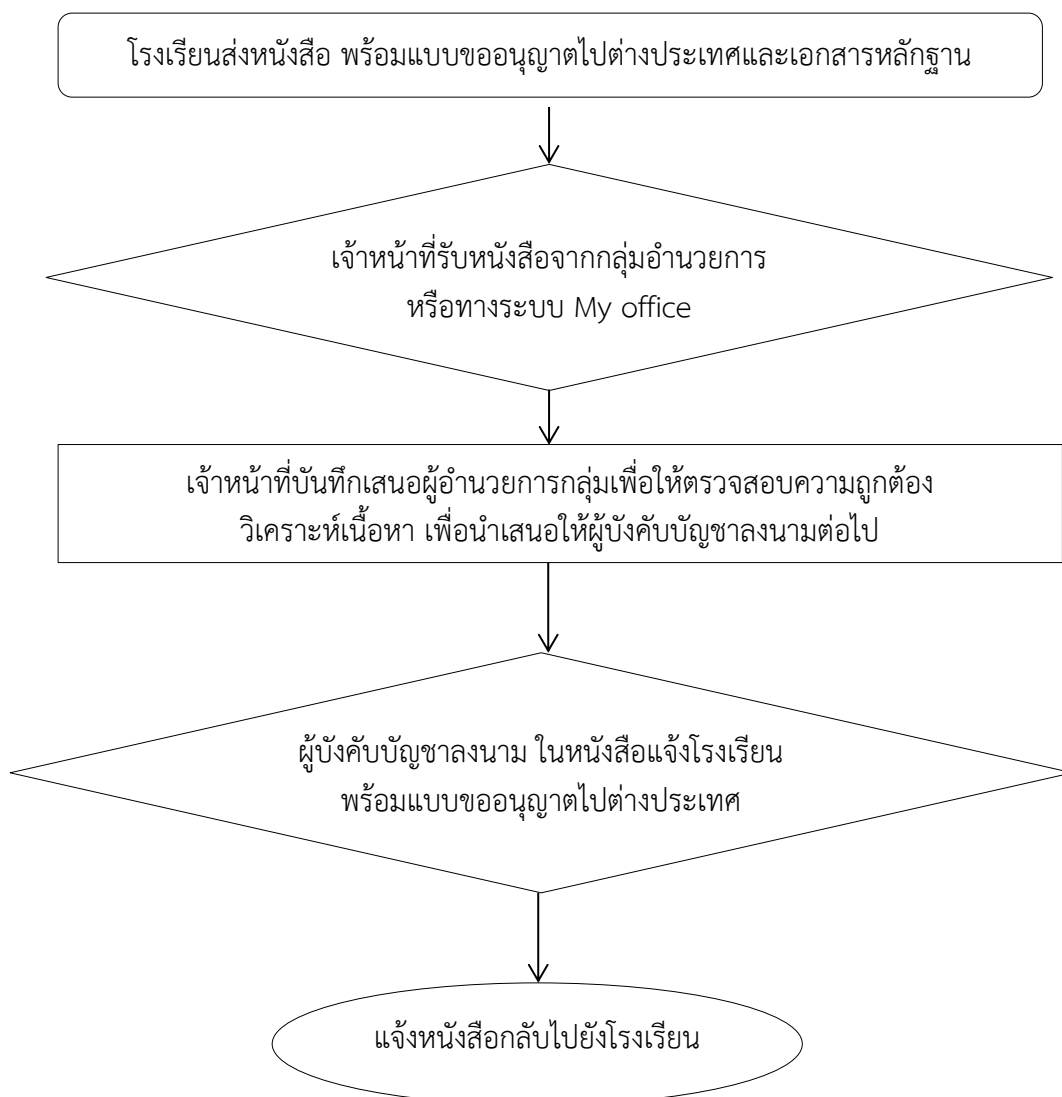
๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๒.๓ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๒.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา

๔.๒.๕ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติพร้อมทั้งส่งหนังสือตอบรับ กลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง และส่งกลับไปยังโรงเรียน

๕. Flow Chart การขออนุญาตไปต่างประเทศ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๔๓๒๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

๗.๒ แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๕๕)

(ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตไปต่างประเทศ)**แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....

ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่น ๆ
เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน - ๓๐ x จำนวนวัน					
๒.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่ม สังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.....

๒.....

ให้แก่..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

๑. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
๗. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
๙. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
๑๐. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๒. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
๗. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)
๘. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๓. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการที่จะไปดูงาน
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
๖. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

๔. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

****ข้าราชการครุอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น**

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
๕. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๖. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๘. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๙. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
๑๐. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบตารางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

๕. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

๕.๑ การไปเยี่ยมญาติ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
๘. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๕.๒ การติดตามคู่สมรส

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
๗. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๕.๓ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน

๕.๔ การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๕.๕ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๖. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๗. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

๗. การพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
๕. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
๗. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
๘. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
๑๐. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ครอบคลุมตั้งแต่ หนังสือรับรองการพิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และหนังสือรับรองการพิจารณาต่อวีซ่า (Visa)

๔. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการโดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๓ แบบหนังสือรองการจ้างของโรงเรียน

๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร

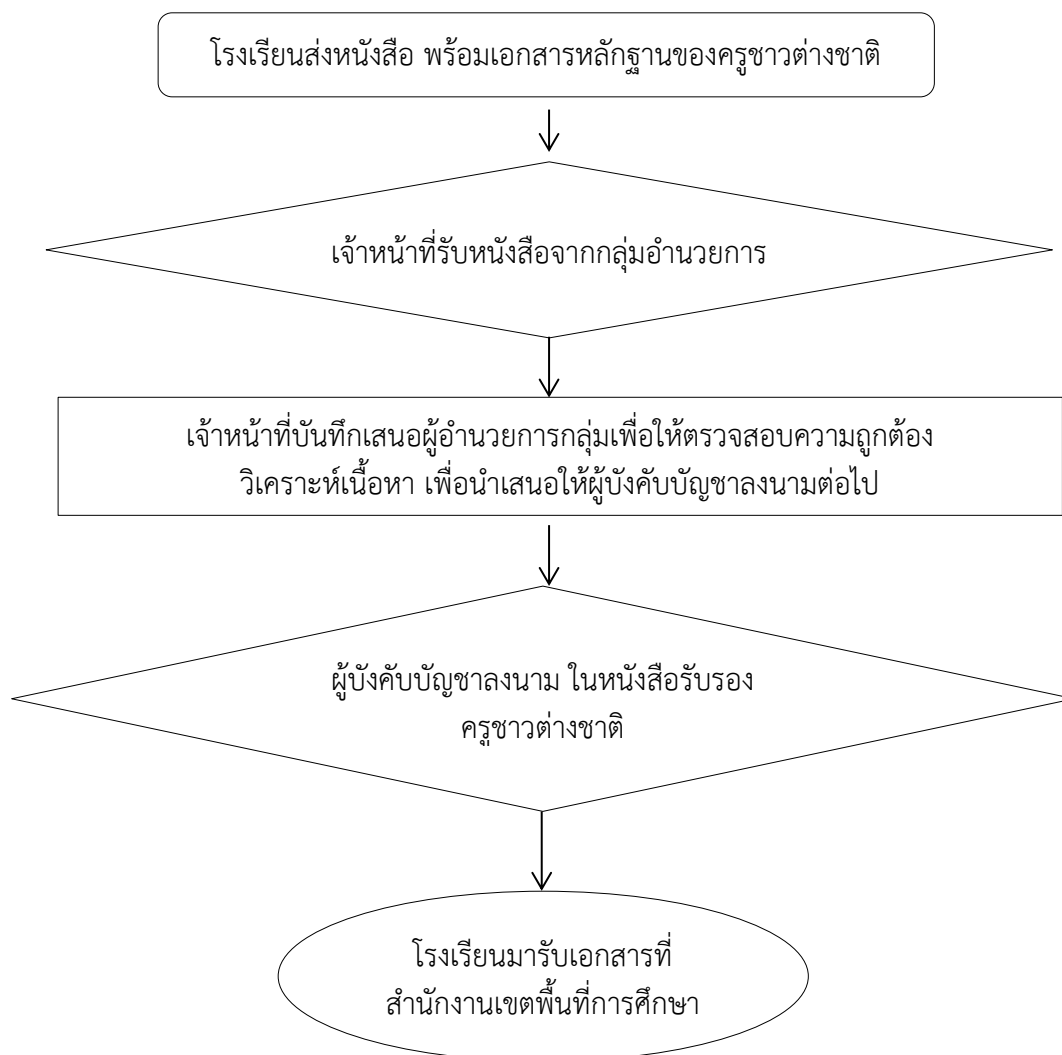
๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๔. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองครุชาวต่างชาติ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครุชาวต่างชาติ

๔.๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของครุชาวต่างชาติ

๔.๑.๓ แบบหนังสือรองการจ้างของโรงเรียน

๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร

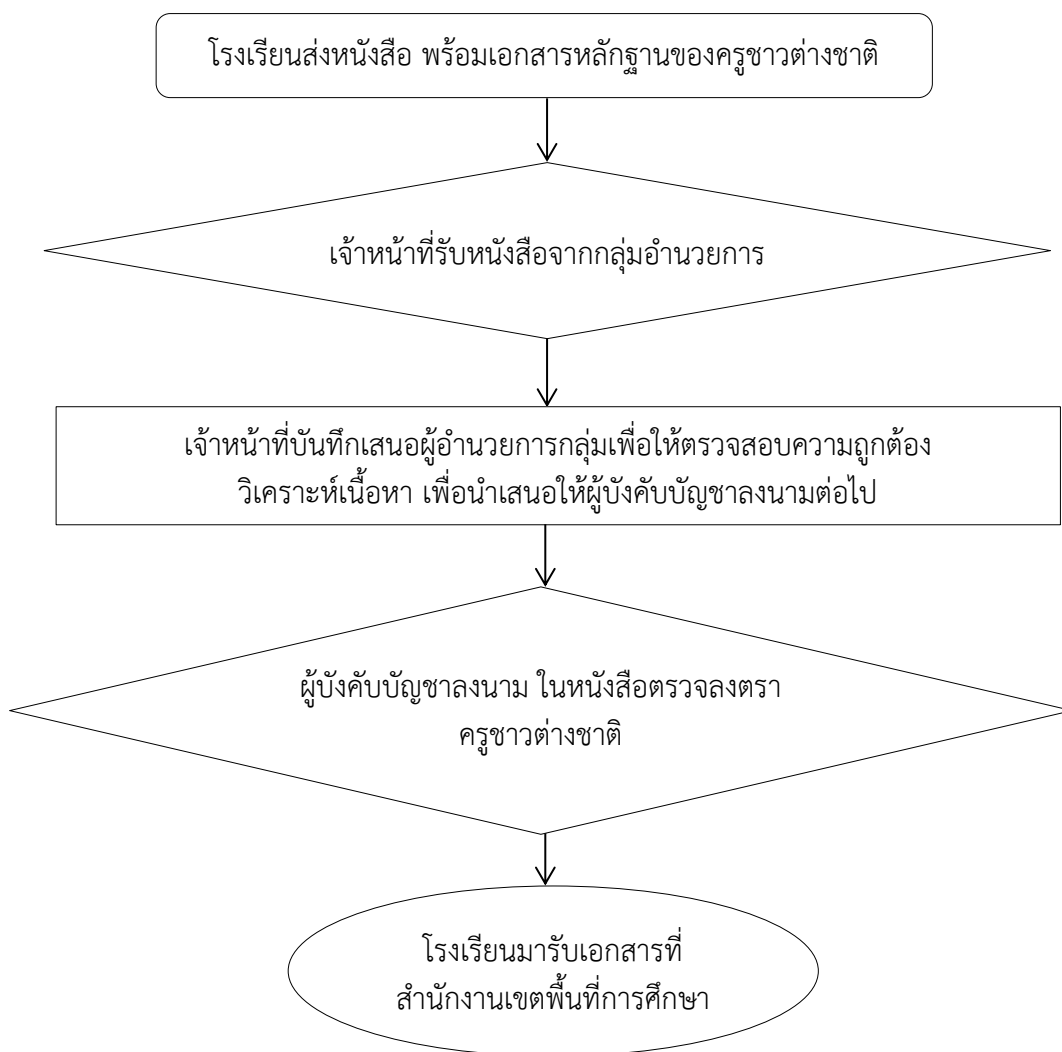
๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอผู้ อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือตรวจลงตราครุชาวต่างชาติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครุชาวต่างชาติ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเข้าร่วมอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอเข้าอบรมเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอการขอเข้าอบรมเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะ

๔. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ มีขั้นตอน ดังนี้

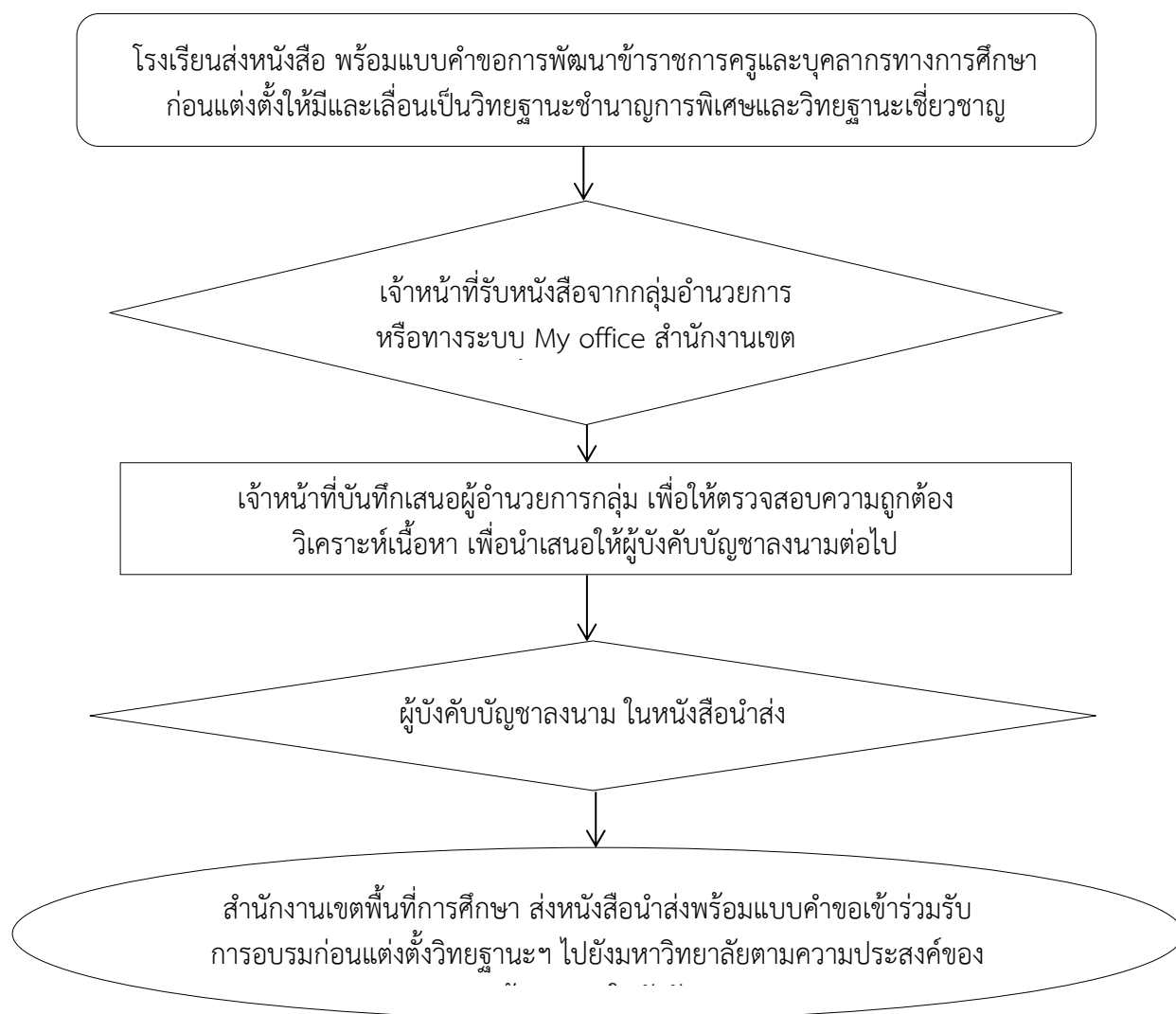
๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมแนบแบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งไปยังกลุ่มอำนวยการ หรือทางระบบ My office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ หรือทางระบบ My office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแจ้ง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือนำส่ง พร้อมทั้งแบบคำขอเข้าร่วมอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยตามความประสงค์ของข้าราชการในสังกัดที่จะเข้าร่วมอบรมพัฒนาฯ เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การเข้าร่วมอบรมพัฒนา ก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือ สนง. ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลว. ๗ เม.ย. ๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๒. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๘๑๔ ลว. ๒๓ ก.พ. ๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

(ตัวอย่างแบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะฯ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ชื่อ.....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา }
 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา } โรงเรียน.....
 ครู }
 ศึกษานิเทศก์ (เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา.....

หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ
สถานะตามคุณสมบัติ ผลงานผ่านแล้ว ผลงานอยู่ระหว่างการพิจารณา ยังไม่ได้ส่งผลงาน
มหาวิทยาลัยที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา

- | ภาคเหนือ | ภาคกลาง/ตะวันออก | ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ภาคใต้ |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยบูรพา | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยทักษิณ |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยนเรศวร | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | |
| | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี | |
| | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ | | |
| | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต | | |
| | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง | | |

ที่อยู่ปัจจุบัน/โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้.....

ลงชื่อ
(
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....