คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล เล่มนี้ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้แนวทางในการปฏิบัติ และดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและสังกัด หากมีข้อเสนอแนะและข้อผิดพลาดประการใด ขอให้แจ้งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ

มกราคม 2559

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 1

- การสำรวจอัตรากำลัง 1
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก 1
- การสรรหา 2
- การคัดเลือก 4
- การบรรจุแต่งตั้งทดลองการปฏิบัติงาน 5
- ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 6

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน 7

- เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน 8
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน 9

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน 10

- เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน 10
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน 11

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ 12

- เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ 12
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ 13

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างโครงการ 14

สารบัญ

หน้า

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) 15

- เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) 15
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) 16
- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) 17

การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงาน ลูกจ้างประจำ องค์การสวนพฤกษศาสตร์) 18

- เอกสารแบบฟอร์มในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 19
- เอกสารแบบฟอร์มในการขอมีบัตรแสดงตน พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ 19
- ขั้นตอนการขอบัตรแสดงตนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ 20
- แบบฟอร์มการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 21
- แบบฟอร์มบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 22
- แบบฟอร์มการขอบัตรแสดงตนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ 23

การขอหนังสือเดินทาง (PASSPORT) 24

- เอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือเดินทางชนิดราชการ 25
- เอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือนำเพื่อยื่นขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา 25
- การตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ของชาวต่างชาติ 26
- เอกสารประกอบการขอตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ชาวต่างชาติ 26
- อัตราค่าธรรมเนียม 27

สารบัญ

	หน้า
❖ หนังสือใบอนุญาตทำงาน	29
❖ ขั้นตอนการยื่นคำร้องขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์	30
❖ แบบฟอร์มการตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ของชาวต่างชาติ	31

การสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

การสรรหาบุคลากร (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์การต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ให้สนใจสมัครเข้าร่วมงานกับองค์การฯ โดยผู้มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจะต้องเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานให้เกิดความสนใจที่จะร่วมงานกับองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่าย

- **การสำรวจอัตรากำลัง**

1. จัดทำบันทึกสอบถามความต้องการอัตรากำลังที่มีความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดประจำปีงบประมาณ
2. รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. เมื่อได้รับการอนุมัติจำนวนอัตรากำลังตามแผน
4. แจ้งอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละหน่วยงาน
5. แต่ละหน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างตามอัตราที่ได้รับ
6. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจึงเข้ากระบวนการสรรหา

- **การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก**

1. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก มีจำนวน 3 คน ขึ้นไป แต่งตั้งโดย

1.1 ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ 1 คน เป็นประธานกรรมการ

1.2 หัวหน้าส่วนงานเจ้าของตำแหน่ง จำนวน 1 คนขึ้นไป เป็น กรรมการ

1.3 ระดับปฏิบัติการ จำนวน 2 คน ขึ้นไปประกอบด้วย ประธานกรรมการ (โดยเป็นพนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไปของสำนักที่รับสมัครตำแหน่งนั้น ๆ และกรรมการอีก 1 คน ที่เป็นเจ้าหน้าที่บุคลากรสังกัดส่วนทรัพยากรมนุษย์ เป็นเลขานุการ)

2. หน้าที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

2.1 กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหาเพื่อคัดเลือกตามลักษณะงานที่ส่วนงานจัดทำ แต่ต้องไม่ขัดกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.2 กำหนดวิธีการสรรหาและวิธีการคัดเลือก รวมถึงหลักเกณฑ์การตัดสิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ การคัดเลือกหรือวิธีการอื่นใดอันจำเป็น (แล้วแต่กรณี)

2.3 กำหนดการรับสมัครโดยต้องมีเวลารับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ แต่อาจจะขยายเวลาการรับสมัครออกไปได้

2.4 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือก

2.5 การพิจารณาคัดเลือกจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

2.6 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

- **การสรรหา**

1. องค์การสวนพฤกศาสตร์ สรรหาบุคคลเพื่อเข้าเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับประจำปีงบประมาณนั้น

2. เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก เป็น 2 วิธี

2.1 การสรรหาและคัดเลือกจากบุคคลภายในหน่วยงาน

- ติดประกาศภายในหน่วยงาน
- การประกาศในระบบ Internet ภายในหน่วยงาน

2.2 การสรรหาและคัดเลือกจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน

- ประกาศรับสมัครผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ (http://www.qsbg.org) หรือ
- ประกาศรับสมัครผ่านทางสถาบันการศึกษา หรือ
- การสรรหาหรือคัดเลือกจากสำนักงานจัดหางาน หรือ
- จากบุคคลที่กรอกใบสมัครไว้ หรือ
- ติดประกาศในหน่วยงาน หรือ
- วิธีอื่นตามความเหมาะสม

2.3 ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน

ประกาศรับสมัครงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทส่งเสริม สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา รวมรวบพรรณพืชไม้ต่าง ๆ เพื่อจัดปลูกเป็นหมวดหมู่ เป็นศูนย์รวมตัวอย่างพรรณไม้แห้งนานาชนิด ให้การศึกษา แลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการพฤกษศาสตร์ ขยายพันธุ์และอนุรักษ์พรรณไม้ของประเทศไทย การจัดสวนพรรณไม้ให้เป็นที่สำหรับสันทนาการพักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์ มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
   - คุณสมบัติ
   - เพศ
   - อายุ
   - การศึกษา
   - ความสามารถพิเศษ
   - สถานภาพ
2. เอกสารประกอบการสมัคร
3. กำหนดการ และรายละเอียดการสมัคร

3. การสรรหาและคัดเลือก ให้ยึดหลักคุณสมบัติ คุณวุฒิ คุณภาพ คุณธรรม และความสามารถพิเศษ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ ที่ได้รับ

4. เกณฑ์การพิจารณาในระดับพนักงานไปยังระดับนักบริหาร (หัวหน้างาน)

4.1 หัวหน้างานไปยังหัวหน้าส่วน ควรผ่านการอบรมหลักสูตรสำคัญในการจะก้าวสู่การเป็นนักบริหารระดับกลาง เช่น หลักสูตรภาวะผู้นำ จิตวิทยาการปกครอง จิตวิทยาในการทำงานนักบริหารระดับต่าง ๆ หลักธรรมาภิบาล และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

4.2 ระดับหัวหน้าส่วน ไปยังระดับผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ นอกจากพิจารณาจากอาวุโสในการครองตำแหน่งก็ต้องพิจารณาจากการผ่านการอบรมหลักสูตรสำคัญในการก้าวขึ้นสู่ระดับสูงด้วย ซึ่งจะกำหนดเพิ่มเติมไว้ในคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

➢ การคัดเลือก

การคัดเลือก (Employee Selection) หมายถึง กระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหาบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบ พิจารณา และการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมงานกับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ การคัดเลือกบุคลากรเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความรู้และศิลปะในการตัดเลือกที่เหมาะสมกับงาน ออกจากกลุ่มผู้สมัครงานทั้งหมด โดยผู้ทำหน้าที่คัดเลือกบุคลากรจะต้องมีความรู้ในหลักการและมีความเข้าใจในเทคนิค การแยกบุคคลที่ต้องการออกจากกลุ่มผู้สมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การคัดเลือกพนักงาน/ลูกจ้าง ให้ดำเนินการโดยวิธีการ ดังนี้

1.1 สอบข้อเขียน

- ความรู้ทั่วไป
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

1.2 สอบปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง)

1.3 สอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น สมรรถนะ ทัศนคติ ความสนใจ การแสดงออก และบุคลิกภาพ

1.4 หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

2. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือก

2.1 การคัดเลือกจากบุคคลภายใน เช่น ติดประกาศหน้าสำนักงาน ประกาศในระบบ Internet ของหน่วยงาน

2.2 การคัดเลือกจากบุคคลภายนอก เช่น ประกาศผ่านสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อโดยตรงกับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีรายชื่อ กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกในลำดับถัดไป หลังจากผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงานจะมีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองไว้เป็นระยะเวลา 2 ปี (มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำหนด)

3. ปฐมนิเทศ ให้เข้าใจและรับทราบกฎระเบียบข้อบังคับ แนวทางในการปฏิบัติงาน โครงสร้างสายการบังคับบัญชา สิทธิและสวัสดิการ ประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

➢ **การบรรจุแต่งตั้งทดลองการปฏิบัติงาน**

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ให้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบ

การทดลองปฏิบัติงาน

1. ให้พนักงาน/ลูกจ้าง ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่น้อยกว่า 90 วัน และไม่เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

2. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานและหัวหน้าส่วนพิจารณาผลนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติงานต้องให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามคุณสมบัติประจำตำแหน่ง คือ ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ, ข้อบังคับ, ด้านจรรยาบรรณขององค์การสวนพฤกษศาสตร์, ด้านความรู้ความสามารถ โดยให้มีการประเมินต่อเนื่องทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 3 เดือน กรณีผ่านความเห็นชอบให้นำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์พิจารณาอนุมัติเพื่อบรรจุพนักงาน/ลูกจ้าง ต่อไป

3. กรณีไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้บันทึกเสนอเหตุผลต่อผู้อำนวยองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อพิจารณา

การค้ำประกัน

1. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่มีหน้าที่ด้านการเงิน งานพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์พิจารณาเห็นว่ามีความเสี่ยงอาจก่อให้เกิดความเสียหาย องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดให้มีบุคคลค้ำประกัน

2. บุคคลที่เป็นผู้ค้ำประกันพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับ 4 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ตำแหน่งการเงิน และพัสดุ ค้ำประกันวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตำแหน่งอื่น ๆ ค้ำประกันวงเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

3. ยกเว้นบุคคลในครอบครัว ประกอบด้วย บิดา มารดา สามี และภรรยา

ทั้งนี้ การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ต้องการให้เปิดรับสมัครงาน มาที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องความต้องการให้เปิดรับสมัครงาน
และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
พนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงาน และลูกจ้าง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผลการคัดเลือกกับผู้ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการจัดทำเอกสารการจ้างงานต่อไป

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้เห็นถึงความสำคัญของบุคลากรภายในองค์กร และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทำให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากร เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับบุคลากร และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน เพื่อให้มีหลักประกันและได้รับการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหน้าที่ในส่วนทรัพยากรมนุษย์ ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้น และประกอบกับองค์กรมีความร่วมมือกับหน่วยงานในส่วนภาคสถาบันการเงินต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อการอุปโภคและบริโภคนั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์จึงได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการต่างๆ ผ่านสถาบันการเงินที่อยู่ในข้อตกลงร่วมกัน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อเป็นหลักประกันและได้รับการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ทางการเงินตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึง จึงได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในการขอหนังสือรับรองในกรณีต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

1. บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน (หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน) โดยให้ระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะนำหนังสือรับรองไปยื่นสถาบันการเงินใด
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์นำกลับไปแก้ไข และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง (บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์จะต้องแนบเอกสารใบคำขอกู้เงิน, เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน แนบประกอบอย่างครบถ้วน)
4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ และออกเลขหนังสือรับรอง เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด โดยจัดทำฉบับจริง และสำเนาคู่ฉบับ

5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

6. ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

7. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว

8. บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จากส่วนทรัพยากรมนุษย์ โดยให้บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในทะเบียนหนังสือรับรอง หรือให้มีเอกสารแสดงถึงการจัดส่งหนังสือดังกล่าว

เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

- แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน
- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละธนาคารกำหนด
- เอกสารประกอบการกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ (ใบคำขอกู้เงิน, สลิปเงินเดือน, เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ และออกเลขหนังสือรับรอง

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองฯ
ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว

↓

บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จากส่วนทรัพยากรมนุษย์

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน (หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์นำกลับไปแก้ไข และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยออกเลขหนังสือรับรองเพื่อจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยจัดทำฉบับจริง และสำเนาคู่ฉบับ

5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

6. ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

7. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

8. บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากส่วนทรัพยากรมนุษย์ โดยให้บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในทะเบียนหนังสือรับรอง

เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน
- เอกสารต้นเรื่องการขอหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และออกเลขหนังสือรับรอง

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองฯ ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว

↓

บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากส่วนทรัพยากรมนุษย์

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ (หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากรนำกลับไปแก้ไข และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ โดยออกเลขหนังสือรับรองเพื่อจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยจัดทำฉบับจริง และสำเนาคู่ฉบับ
5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ
6. ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ
7. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ เรียบร้อยแล้ว
8. บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษจากส่วนทรัพยากรมนุษย์ โดยให้บุคลากรผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในทะเบียนหนังสือรับรอง

เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

- แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน
- เอกสารต้นเรื่องการขอหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรอง
เงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ และออกเลขหนังสือรับรอง

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองฯ
ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว

↓

บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ
จากส่วนทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างโครงการ

สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ องค์การสวนพฤกษศาสตร์
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตู้ ปณ.๗ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๕๓) ๘๔๑๐๐๐ โทรสาร (๐๕๓) ๒๙๙๗๕๕

ที่_____วันที่_____

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ลูกจ้างโครงการ

เรียน ส่วนทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์จะให้ องค์การฯ
ออกหนังสือรับรองการเป็น❑พนักงาน❑ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน❑ลูกจ้างโครงการและรับรองอัตราเงินเดือน
ปัจจุบันของข้าพเจ้าเพื่อ
.....
.....
จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีไม่ต้องการให้รับรองเงินเดือนให้ขีดฆ่าความข้างต้นด้วย

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์
ได้ดำเนินการจัดทำตามคำขอของพนักงาน/
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ลูกจ้างโครงการดังกล่าวแล้ว
ตามหนังสือรับรองเลขที่.....
วันที่.....ตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
ส่วนทรัพยากรมนุษย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
ในหนังสือรับรองดังกล่าว

.....
(.....)

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

สวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ ซึ่งสามารถเบิกสวัสดิการได้ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย สวัสดิการพนักงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2536 และข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ค่ารักษาพยาบาลของลูกจ้าง พ.ศ. 2537 ในกรณีที่ พนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน เป็นผู้ป่วยใน องค์การฯ จะต้องออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์จึงได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลไว้ ดังนี้

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

1. บุคลากร หรือผู้แทน ผู้แจ้งความประสงค์กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากร หรือผู้แทนนำกลับไปแก้ไข และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
6. ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
7. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากร หรือผู้แทนรับหนังสือรับรองเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล เรียบร้อยแล้ว
8. บุคลากรรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล จากส่วนทรัพยากรมนุษย์

เอกสารแบบฟอร์มในการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

- แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

บุคลากร ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) และออกเลขหนังสือรับรอง

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับหนังสือรับรองฯ ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว

↓

บุคลากรรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน) จากส่วนทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ องค์การสวนพฤกษศาสตร์

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตู้ ปณ.๓ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๕๓) ๘๔๑๐๐๐ โทรสาร (๐๕๓) ๒๙๙๓๕๕

ที่_____วันที่_____

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน ส่วนทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์จะให้องค์การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ข้าพเจ้า ☐ คู่สมรส ชื่อ.....

☐ บิดา ชื่อ..... ☐ มารดา ชื่อ.....

☐ บุตร ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปี) ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

☐ เป็นบุตรในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสตามกฎหมายหรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....และจะเข้ารับการรักษาพยาบาลจาก ชื่อโรงพยาบาล.....ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์

ได้ดำเนินการจัดทำตามคำขอของพนักงานดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือรับรองเลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองดังกล่าว

.....

(.....)

การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงาน ลูกจ้างประจำ องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำหรับพนักงาน ลูกจ้างประจำ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. บุคลากร (พนักงาน ลูกจ้างประจำ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร จำนวน 2 ใบ (รูปสีเท่านั้น)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับแบบคำขอ และตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2542 กำหนดหรือไม่ ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากรนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง
3. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับแบบคำขอมีบัตรและจัดทำทะเบียนบัตร ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ของบัตรประจำตัว (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ – สกุลผู้ขอมีบัตร วันออกบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) วันที่บัตรหมดอายุ
4. พิมพ์รายการข้อมูลลงในบัตร ติดรูปถ่ายในบัตรตัวสำเนา บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่ออนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์อนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ส่วนทรัพยากรมนุษย์จัดส่งข้อมูลและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งไปยังบริษัท CIT – CARD CHIANG MAI เพื่อจัดทำบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
6. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก บริษัท CIT – CARD CHIANG MAI
7. ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากร รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว

8. บุคลากรรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากส่วนทรัพยากรมนุษย์ โดยให้บุคลากรลงชื่อรับบัตรในทะเบียนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือให้มีหลักฐานการรับบัตร

เอกสารแบบฟอร์มในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
- รูปถ่าย 1 นิ้ว ใส่ชุดสูท (รูปสีเท่านั้น) จำนวน 2 ใบ
- บัตรประจำตัวบัตรเดิม (ถ้ามี)

การขอบัตรแสดงตนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์

1. บุคลากร ที่ประสงค์จะขอบัตรแสดงตน ยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ (รูปสีเท่านั้น)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับแบบคำขอ และตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่ ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้บุคลากรนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมายังส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง

3. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับแบบคำขอมีบัตร และจัดทำทะเบียนบัตร ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ของบัตรประจำตัว (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ – สกุลผู้ขอมีบัตร วันออกบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) วันที่บัตรหมดอายุ

4. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ พิมพ์รายการข้อมูลลงในบัตร ติดรูปถ่ายในบัตรตัวจริง บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อลงนามในบัตรแสดงตน

5. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับบัตรแสดงตนจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

6. ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากร รับบัตรแสดงตนที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ลงนามเรียบร้อยแล้ว

7. บุคลากรรับบัตรแสดงตน จากส่วนทรัพยากรมนุษย์ โดยให้บุคลากรลงชื่อรับบัตรในทะเบียนบัตรแสดงตน หรือให้มีหลักฐานการรับบัตร

เอกสารแบบฟอร์มในการขอมีบัตรแสดงตน

- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรแสดงตน
- รูปถ่าย 1 นิ้ว ใส่ชุดสูท (รูปสีเท่านั้น) จำนวน 2 ใบ
- บัตรแสดงตนบัตรเดิม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอบัตรแสดงตนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์

แบบฟอร์มการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ติดรูปถ่ายด้วยกาว
รูปขนาด 1 นิ้ว
ชุดสูท
(รูปสีเท่านั้น

เลขที่...../.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

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

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ____ - ____ ____ ____ ____ - ____ ____ ____ ____ ____ - ____ ____ - ____
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างประจำ องค์การสวนพฤกษศาสตร์
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน.....ส่วน.....
สำนัก.....โทร.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ☐ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

กรณี ☐ 1.ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ 3.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล
○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ○ บัตรชำรุด
○ เปลี่ยนเป็นบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
หมายเลขของบัตรเดิม.....(กรณีเลือกข้อ 2 และ ข้อ 3)

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [ ] ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

อนุมัติคำขอมีบัตร
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

หมายเหตุ - ผู้ยื่นคำขอมีบัตรจะต้องกรอก **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** และ**หมู่โลหิต** ด้วย มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการออกบัตรให้ได้
- ในกรณีที่ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร เมื่อได้รับบัตรใหม่แล้วต้องส่งคืนบัตรเก่ามาที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แบบที่ ๑ข.

คำอนุญาตการบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์(ผู้อำนวยการของรัฐวิสาหกิจ)

ด้านหน้า

ด้านหลัง

แบบฟอร์มการขอบัตรแสดงตนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์

คำขอทำบัตรแสดงตน

(พนักงาน / ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน / ลูกจ้างโครงการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ส่วนทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็น

❑ พนักงาน ตำแหน่ง.....ระดับ.....

❑ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (ในงบประมาณ)

❑ ลูกจ้างโครงการ.....

❍ รายวัน

❍ รายเดือน

สังกัด สำนัก / สวนพฤกษศาสตร์สาขา.....

มีความประสงค์จะขอทำบัตรแสดงตน

กรณี ❑ 1. ขอมีบัตรแสดงตนครั้งแรก

❑ 2. ขอมีบัตรแสดงตนทดแทนบัตรเดิม เนื่องจาก ❍ บัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย

❍ บัตรชำรุดเสียหาย หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

❑ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอทำบัตร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชา)

การขอหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

หนังสือเดินทาง หรือที่ภาษาอังกฤษเรียกกันว่า Passport เป็นเอกสารสำคัญสำหรับบุคคลที่จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยในหนังสือเดินทางจะมีการระบุข้อมูล อาทิ ชื่อผู้เดินทาง ลายมือชื่อ รูปถ่าย อายุ สัญชาติ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้เป็นหลักฐานในการขอหนังสือลงตรา หรือที่เรียกกันว่าวีซ่า (Visa) โดยหนังสือเดินทางนั้นมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่

- หนังสือเดินทางฑูต (Diplomatic) เป็นหนังสือเดินทางสำหรับนักการทูต และข้าราชการการเมือง เพื่อใช้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่านั้น มีสีแดงสด
- หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เป็นหนังสือเดินทางสำหรับข้าราชการสำหรับเดินทางไปราชการนั้น ๆ เป็นเล่มสีน้ำเงิน
- หนังสือเดินทางยกเว้นค่าธรรมเนียม (Gratis) เป็นหนังสือเดินทางสำหรับข้าราชการเกษียณอายุ, พนักงานของรัฐ และข้าราชการที่จะเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศโดยทุนส่วนตัว หรือไปฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จะป็นเล่มสีน้ำตาล
- หนังสือเดินทาง (Passport) เป็นหนังสือเดินทางสำหรับประชาชนทั่วไป หรือข้าราชการและพนักงานของรัฐ ก็สามารถใช้ในกรณีที่เดินทางไปต่างประเทศด้วยกิจธุระส่วนตัว ตัวเล่มจะใช้สีเลือดหมู

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนทรัพยากรมนุษย์จึงได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือเดินทาง (Passport) ดังนี้

การขอหนังสือเดินทาง (Passport)

1. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอหนังสือเดินทาง (Passport)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ
4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ แจ้งให้บุคลากร (ผู้ขอ) รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ เพื่อนำไปยื่นขอออกหนังสือเดินทาง (Passport) ที่ กรมการกงสุล หรือสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดเชียงใหม่ ต่อไป

เอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือเดินทางชนิดราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ โดยระบุการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ระบุประเทศ และกำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง
2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น อาทิ จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ เช่น หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับ
3. บัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมสำเนา
4. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
5. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
6. หลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
7. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางชนิดราชการ จำนวน 1,000 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือนำเพื่อยื่นขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา ประกอบด้วย

1. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางชนิดราชการที่มีวันหมดอายุก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 6 เดือน
2. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรืออบรม หรือศึกษา ณ ต่างประเทศ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. สำเนาหนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญให้ไปปฏิบัติงาน หรืออบรม หรือศึกษา ณ ต่างประเทศเมื่อได้รับหนังสือแล้ว ผู้ขอสามารถนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นขอหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราได้ ณ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 32301 หรือ 32351 เท่านั้น ไม่สามารถยื่นขอ ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวได้

การตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ของชาวต่างชาติ

1. หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องการจ้างชาวต่างชาติรายใหม่มายังส่วนทรัพยากรมนุษย์
2. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องการจ้างชาวต่างชาติรายใหม่
3. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้นำกลับไปแก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม และส่งกลับมาที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์อีกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B
5. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำหนังสือตอบรับเข้าทำงานเป็นภาษาอังกฤษ
6. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ เสนอหนังสือทั้งสองฉบับให้นำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
7. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผู้ขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B และหนังสือตอบรับเข้าทำงานให้ชาวต่างชาติ
8. เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ แจ้งชาวต่างชาตินำหนังสือไปยื่นขอรับการตรวจลงตรา Nonimmigrant รหัส B

เอกสารประกอบการขอตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ชาวต่างชาติ

1. แบบคำร้องขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (ต.ม. 86)
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. รูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
4. ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
5. หนังสือนำจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์
6. แบบหนังสือรับรองการจ้าง, สำเนาสัญญาว่าจ้าง
7. คุณวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอ

ชาวต่างชาติที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B แล้วจะต้องรีบดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานทันที โดยให้จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ตท. 1
2. รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือรับรองการจ้างงาน
4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่ได้เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย โดยให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (สามารถขอได้ทั้งโรงพยาบาลหรือคลินิก) โดยใบรับรองแพทย์ต้องระบุผลการตรวจโรคซิฟิลิสด้วย
5. สำเนาหนังสือเดินทาง โดยจะต้องมีหน้ารายละเอียดของผู้ร้องขอ หน้าที่ระบุประเภทวีซ่าเป็น Non – Immigrant รหัส B (หรือ O) และหน้าที่ระบุระยะเวลาของวีซ่า
6. สำเนาวุฒิการศึกษา
7. สำเนาสัญญาจ้าง ทั้งภาษาไทยหรืออังกฤษ
8. สำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
9. แผนภูมิการทำงาน โดยชี้ชัดว่าคนต่างชาติที่จะจ้างอยู่ในตำแหน่งหรือส่วนไหนขององค์กร
10. แผ่นที่แสดงที่ตั้งขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
11. พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (ผู้อำนวยการรับรองทุกแผ่น)
12. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ/สำเนาบัตรประชาชนของผู้อำนวยการ
13. ค่าธรรมเนียมการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน จำนวน 100 บาท
14. หนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างชาติ และหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์)

อัตราค่าธรรมเนียม

กำหนดค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ฉบับละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่น นอกจากสาขาอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมการ

1. ใบอนุญาต
   (ก) อายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
   (ข) อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ครั้งละ 1,500 บาท
   (ค) อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ครั้งละ 3,000 บาท
   (ง) อายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)
2. การต่ออายุใบอนุญาต
   (ก) อายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
   (ข) อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ครั้งละ 1,500 บาท
   (ค) อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ครั้งละ 3,000 บาท
   (ง) อายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)
3. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
4. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน ครั้งละ 1,000 บาท
5. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง ครั้งละ 3,000 บาท
6. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ครั้งละ 1,000 บาท
7. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขในการอนุญาต ครั้งละ 150 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2557

**ดำเนินการขอใบอนุญาต และการต่อใบอนุญาตทำงาน เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการขอใบอนุญาต และต่อใบอนุญาตทำงาน ให้กับชาวต่างชาติ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์จะติดต่อยื่นเอกสารที่กรมการจัดหางาน เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) แล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ แจ้งให้ชาวต่างชาติมารับใบอนุญาตทำงาน โดยให้ชาวต่างชาติลงชื่อรับใบอนุญาตทำงานในสำเนาต้นเรื่อง หรือให้มีหลักฐานการรับใบอนุญาตทำงาน

การยื่นคำร้องขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ตม. 7 พร้อมรูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป และเงินค่าธรรมเนียม 1,900 บาท
2. สำเนาหนังสือเดินทาง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ลงนาม)
4. หนังสือรับรองการจ้างงาน จากองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งนี้ ต้องระบุว่า
   - คนต่างด้าวเข้ามาปฏิบัติงานตามโครงการใด
   - เป็นระยะเวลาเท่าใด
5. พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (ผู้อำนวยการรับรองทุกแผ่น)
6. สำเนาใบอนุญาตทำงาน หรือใบรับคำขออนุญาตทำงาน
7. หนังสือรับรองเงินเดือนจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์
8. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ/สำเนาบัตรประชาชนของผู้อำนวยการ

หนังสือใบอนุญาตทำงาน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

บุคลากร ที่ประสงค์จะขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตม. 7 พร้อมรูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป และเงินค่าธรรมเนียม

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องคำขอขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเอกสารตามคำขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ในเอกสารคำขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ในเอกสารคำขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

↓

ส่วนทรัพยากรมนุษย์แจ้งบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์รับเอกสาร
คำขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว

↓

บุคลากรนำเอกสารคำขออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบฟอร์มการตรวจลงตราประเภท Nonimmigrant รหัส B ของชาวต่างชาติ

ตท.5

(ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)

✱คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วประสงค์จะทำงานต่อ**ต้องยื่นคำขอต่ออายุก่อนสิ้นอายุใบอนุญาตทำงาน**✱

เอกสารสำคัญประกอบคำขอจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

- ☐ 1. แบบคำขอต่ออายุ ตท.5
- ☐ 2. ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) พร้อมสำเนา
- ☐ 3. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
- ☐ 4. หนังสือเดินทางที่ต่ออายุ VISA แล้ว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนา
- ☐ 5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่มีโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ 3 (ไม่เกิน 6 เดือน)
- ☐ 6. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว (ถ้าไม่มายื่นด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ 8. สำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง (คนไทย) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (คนต่างด้าว)

*** เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง**

1. สถานประกอบการเอกชน

- ☐ 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทยและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) / หรือนิติบุคคลต่างด้าวให้ยื่นสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวออกตาม พ.ร.บ.ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 พร้อมหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย
- ☐ 1.2 สำเนางบการเงิน (ปีล่าสุด) ภ.พ.30 (3 เดือน) และสำเนาการชำระภาษีเงินได้ของคนต่างด้าว ภ.ง.ด.90 หรือ 91 (ปีล่าสุด)

2. โรงเรียนเอกชน / *มหาวิทยาลัยเอกชน*

- ☐ 2.1สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู หรือผู้สอน (ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอน) พร้อมสัญญาจ้าง / *มหาวิทยาลัยเอกชนให้แสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลา*
- ☐ 2.2 ใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน
- ☐ 2.3 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน,ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่และใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ,ใบอนุญาตต่าง ๆ (ถ้ามี) / *สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย*

3. หน่วยงานราชการ

- ☐ 3.1 หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/เขตการศึกษาและโรงเรียน (กรณีครูโรงเรียนรัฐบาล) โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน และระยะเวลาการจ้างงาน
- ☐ 3.2 กรณีครูโรงเรียนรัฐบาลให้แสดงใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน

4. มูลนิธิ หรือสมาคม

- ☐ หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ,สมาคม วัตถุประสงค์ พร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ

หมายเหตุ

(1) เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้จัดทำคำแปลเป็น ภาษาไทย ที่มีการรับรองความถูกต้อง

(2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

✱ สำนักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเอกสารเพิ่มเติมในกรณีที่จำเป็น ✱

ยื่นเอกสารครบถ้วน ทราบผลภายใน 3 วันทำการ

www.doe.go.th โทร.0 2245 2745, 0 2245 2306

แผ่นที่ 1

W.P.5 (WORK PERMIT RENEWAL)

WORK PERMIT MUST BE RENEWED PRIOR TO THE EXPIRATION OF THE PERMIT TERM

THE MIAN DOCUMENTS REQUIRED Please arrange documents in the following order:

1. Application Form (W.P.5)
2. A copy of Work Permit and the original
3. FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION
4. Passport and one copy of all pages or Certificate of Permanent Residence and Certificate of Alien with a copy.
5. Medical certificate showing that the applicant is not insane or mentally sick, suffer from Leprosy, Tuberculosis, Drug Addiction, Alcoholism, Elephantitus and Tertiary Syphilis (Issued within the last six months).
6. Documents as stated in the conditions of work in the Work Permit. (If any)
7. Power of Attorney with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of appointee's I.D. card (if the applicant is unable to apply in person).
8. A copy of employer's I.D. card (Thai employer) or a copy of employer's Work Permit (foreigner employer).

*** Supported Documents as category of employer**

1. Company

1.1 A copy of Thai Company Registration and a copy of recent shareholders' list. (Updated within six months). Or foreign juristic person needs to submit a copy of Business Operation License of such foreigner and document about money import.

1.2 A copy of Balance Sheet (last year), VAT Payment; Phor Por 30 (3 months) and a copy of Work Permit holder's Tax payment; Phor Ngor Dor 91 or 90 (last year)

2. Private school teacher / *Private University*

2.1 A copy of letter of teacher or instructor assignment and employment contract / *Private University has to show the certificate letter from the organization of Ministry of Education.*

2.2 A copy of teacher license (as Law of The Council of Teacher and Educational Person), in case of trainer is excepted.

2.3 A copy of the license of the school establishment, manager license, headmaster license / *a copy of the license of the university establishment and a copy of the documents show the name of employer has the right for signing on the behalf of the university.*

3. Government organization

3.1 A certificate letter from the government organization/ Ministry of Education and school, which shows applicants' name, position and work period.

3.2 In case of teacher of government school, a copy of teacher license (as Law of The Council of Teacher and Education Personal) is need. The trainer is not included.

4. Association/ organization/ foundation

License of association/ organization/ foundation establishment (plus the list of managing director)

Remark

(1) Any documents in foreign language other than English must be translated into Thai and certified by an academic Thai native speaker. All the Forms have to be filled in Thai.

(2) Every page of the documents belongs to the company need to be certified by the authorized person or the appointee with company seal. Every page of the documents belongs to applicant need to be certified by the applicant himself or the appointee.

*** THE OFFICERS RESERVE THE RIGH TO REQUEST ADDITIONAL DOCUMENTS FROM APPLICANTS AS DEEMED NECESSARY ***

After the application is completely, the process will be finished within 3 working days.

www.doe.go.th Tel : 0-2245-2745, 0 2245 2306

แผ่นที่ 2

แบบ ตท. ๕

FORM WP. 5

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT **กระทรวงแรงงาน** MINISTRY OF LABOUR	**คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน** **ตามมาตรา ๒๓** APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23	**เฉพาะเจ้าหน้าที่** FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Changwat Postcode Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Facsimile E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:
(1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ.....
No. Issued at Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
Date of arrival at the Kingdom
ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....
Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint
ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....
To be able to stay in the Kingdom until

แผ่นที่ 3

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Certificate of permanent residence
เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....
No. Issued at Changwat
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
Alien identification card
เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....
No. Issued at Changwat
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
1.4 ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Work permit No. Issued (Changwat)
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issued at Valid until
1.5 ชื่อนายจ้าง.....
Name of employer
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile

2. ข้อมูลการขออนุญาต
Application Information

ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
Apply for a renewal of a work permit for Year(s) Month(s) Day(s)
ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....
from to

3. เอกสารและหลักฐาน
Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences.

3.1 ☐ ใบอนุญาต
Work Permit

3.2 ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of passport, or

☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of document in lieu of passport, or

☐ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.

3.3 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

แผ่นที่ 4

3.4 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว

Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

3.5 **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

In case the employer is a Natural Person

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or

☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

Copy of Passport of a prospective employer, or

☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง

Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

In case the employer is Juristic Person

☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย

Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ

Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ

Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....

Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom. (specify)

กรณีไม่มีนายจ้าง

In case of without an employer

☐ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (ระบุ)).....

Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work. (specify)

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ

Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ

Copy of sale contract, or

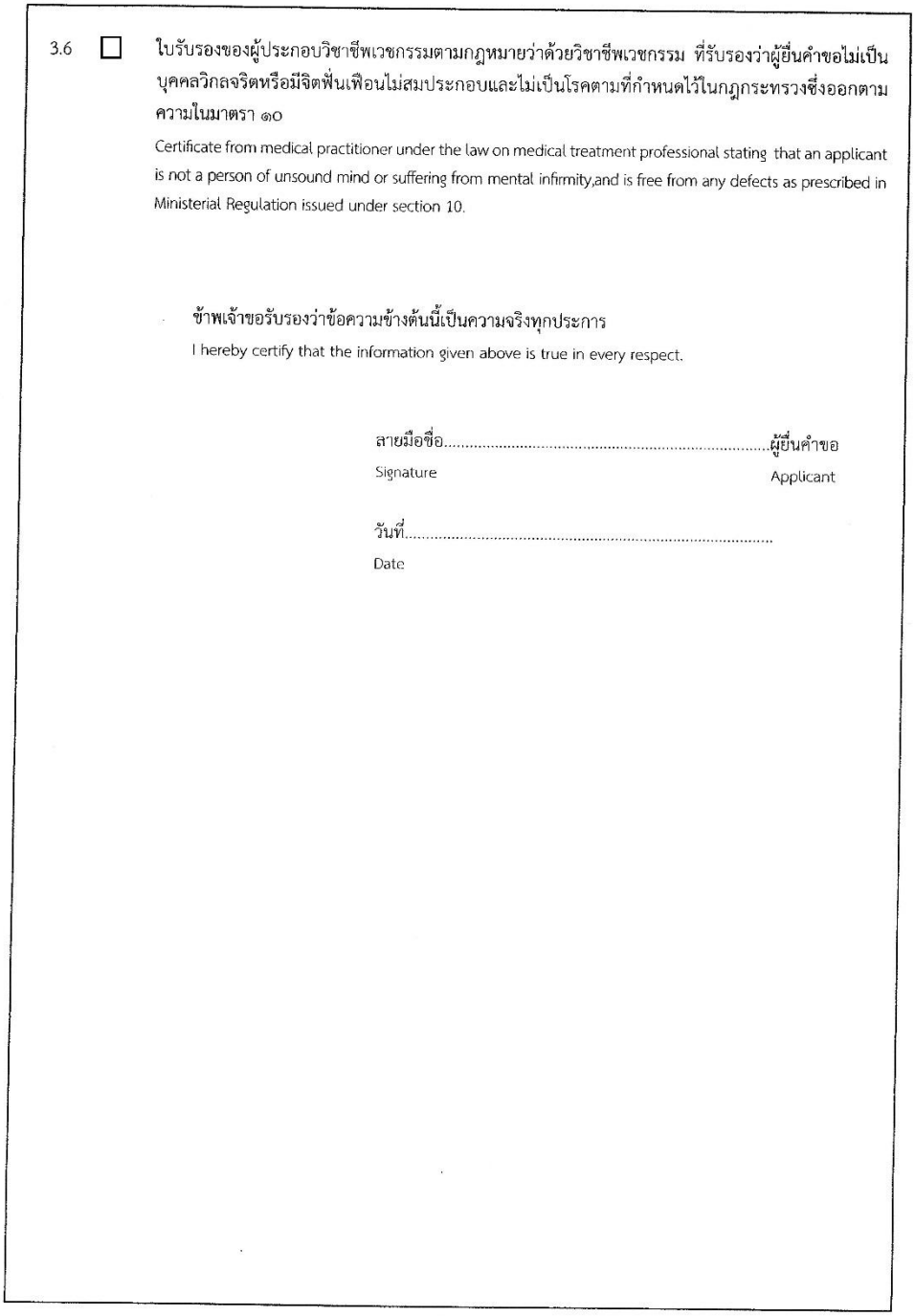
☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....

Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom. (specify)

☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

แผ่นที่ 5



4

3.6 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity,and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

Signature Applicant

วันที่.....

Date

แผ่นที่ 6

5

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ
๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่
☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน
☐ ความเห็น
.....
.....
.....
☐ เห็นควรอนุญาต
☐ เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....
.....
☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....
.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน
☐ อนุญาต
☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....
.....
☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....
.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
นายทะเบียน
วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
วันที่.....

แผ่นที่ 7

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BAHT

☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

.....

1.2 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน
THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

☐ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ .....
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN EMPLOYER
(.....) ตำแหน่ง TITLE.....
วันที่ DATE.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

แผ่นที่ 8

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath
อากรแสตมป์
๑๐ บาท

Written at
ทำที่ .....

Date วันที่ ..... Month เดือน ..... B.E. พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. ..... at present working
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of ..... at the office of
ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. โทร. ..... Located on ตั้งอยู่เลขที่ ..... Soi/Lane ซอย .....

Rd. ถนน ..... Sub-District แขวง ..... District เขต .....

Province จังหวัด ..... to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit, มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents. ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by ..... will remain in full force
การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า
and effect as it has been done by myself.
ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed ลงชื่อ ..... Grantor ผู้มอบอำนาจ
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Grantee ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Witness พยาน
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Witness พยาน
(.....)

หมายเหตุ Remark หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้ In case grantor perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

แผ่นที่ 9

BGO

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ
100 หมู่ 9 ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50330
โทรศัพท์ 053 841 108 โทรสาร 053 841 013