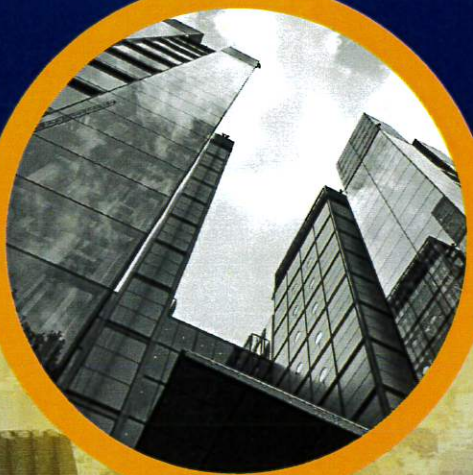


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๑
● งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและ การจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	๔
● งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ	๗
● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๑
● งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๖
● การขอหนังสือรับรอง	๑๘
● การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๒๐
● งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ	๒๓
● งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ	๒๗
● การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม	๓๐
● งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕

๑. ชื่องาน :

งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

๒. ขอบเขตของงาน :

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

๒. ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี

๓. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

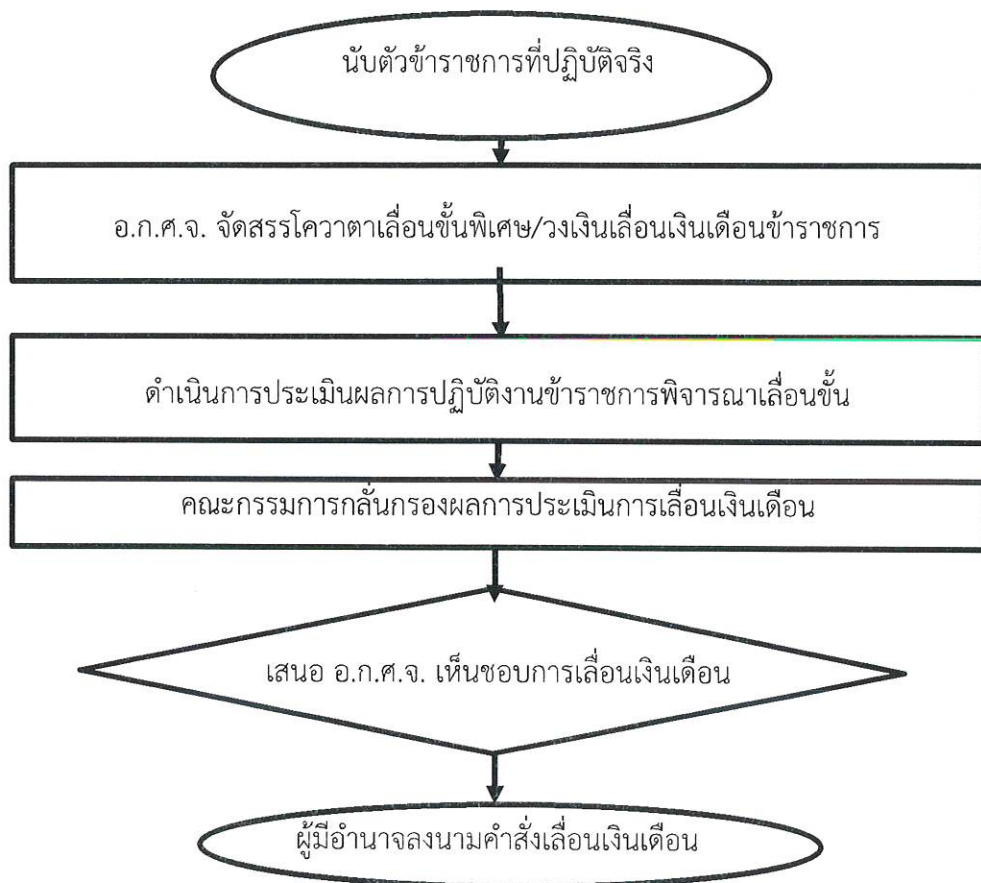
๔. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. เสนอ อ.ก.ศ.จ. เห็นชอบ

๗. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๗ หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

- ปฏิทิน ครั้งที่ ๑ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค.
ครั้งที่ ๒ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย.

สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานบริหารบุคคล กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ ต่อข้อ

ชื่องาน	งานเลื่อนเงินเดือนเข้าราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph LR; A([]) --> B[]; B --> C[]; C --> D{ }; D --> E([])</pre>	นับตั้งข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง			เจ้าหน้าที่
๒.		อ.ก.ศ.จ. จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ			คณะ อ.ก.ศ.จ
๓.		ดำเนินการประเมินผลเลื่อนขั้น			ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
๔.		ให้ อ.ก.ศ.จ. พิจารณากลับการรอง			คณะ อ.ก.ศ.จ
๕.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ.

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับ เจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

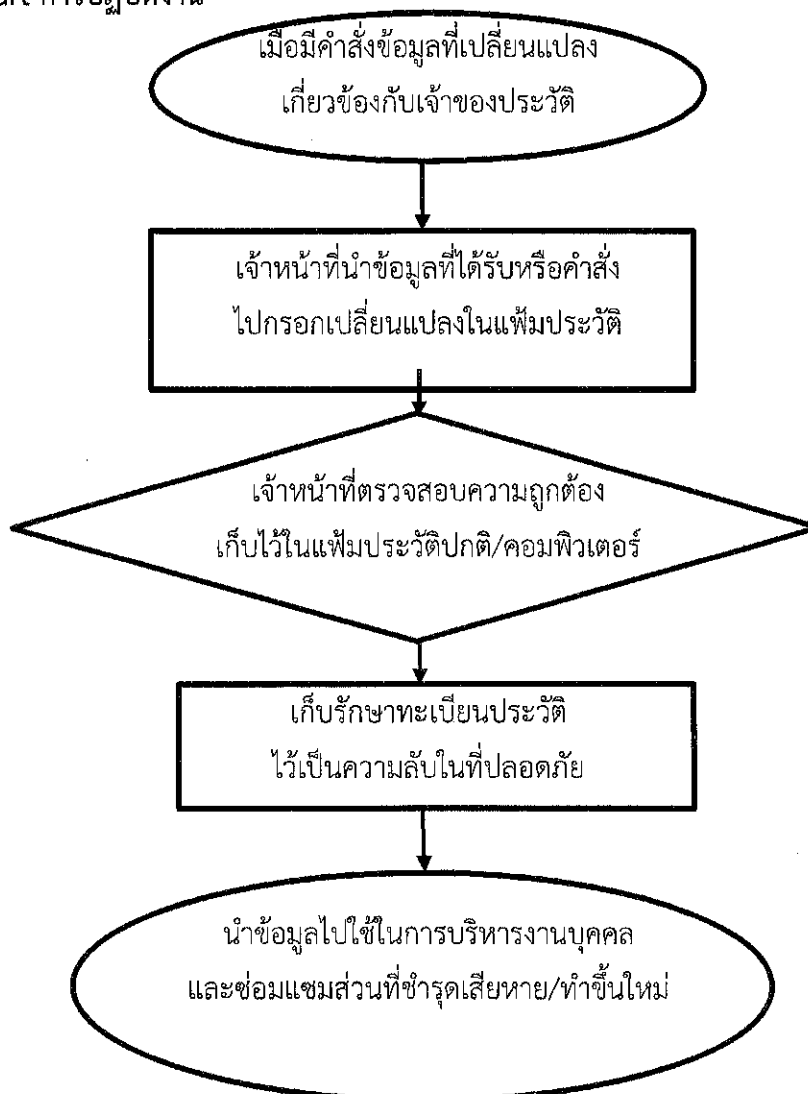
๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ
๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

ชื่องาน	งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน/กอง	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์						
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา/ค่าเงินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ			เจ้าหน้าที่	
๒.		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			เจ้าหน้าที่	
๓.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติปกติ/คอมพิวเตอร์				เจ้าหน้าที่
๔.		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับไม่เปิดเผย				เจ้าหน้าที่
๕.		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและเชื่อมโยงส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำซ้ำใหม่				เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน :

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

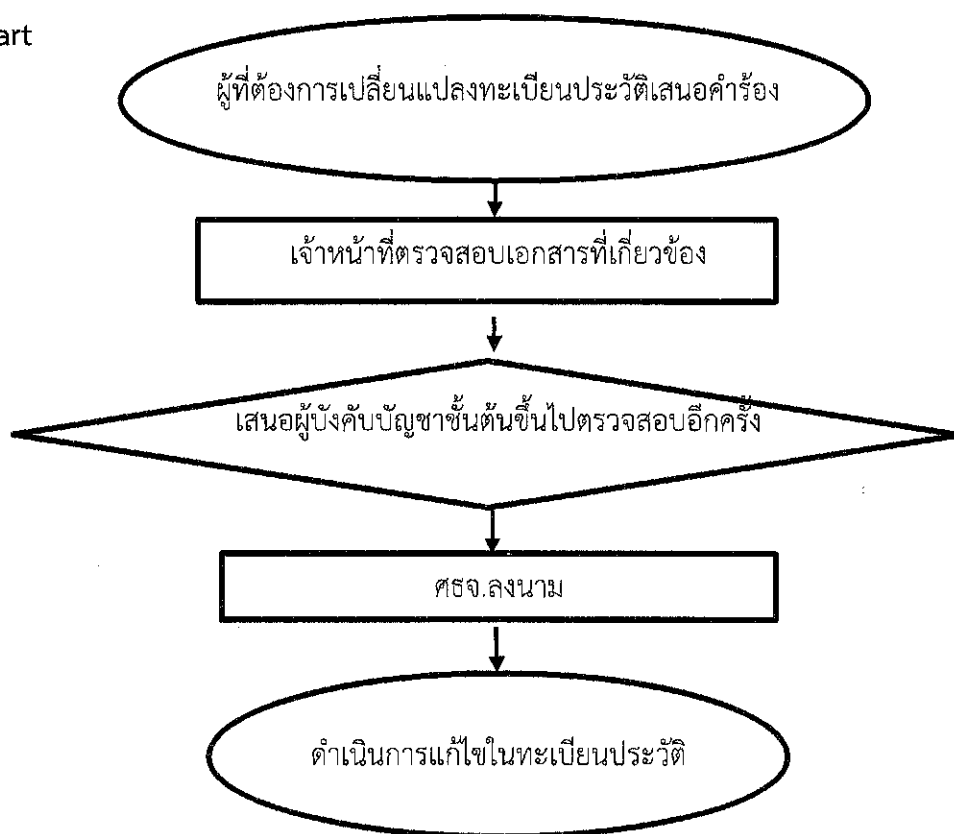
๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ ทะเบียนสมรส
 - ๓.๒ ทะเบียนหย่า
 - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว
 - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
 - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน
 - ๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นไป
๔. เสนอ ศธจ. อนุมัติ
๕. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๘ หนังสือสำนักงาน สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มงานรวมการ การ

ชื่องาน เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มงาน/กอง	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้อง			ผู้ประสงค์
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศรจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ และ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้อง
ของประวัติสำเนา ก.พ.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา

๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม
ของปีทีขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
(ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่
บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุ
เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความ
ถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติพิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๙เดิม)

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์

ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการอนุมัติพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

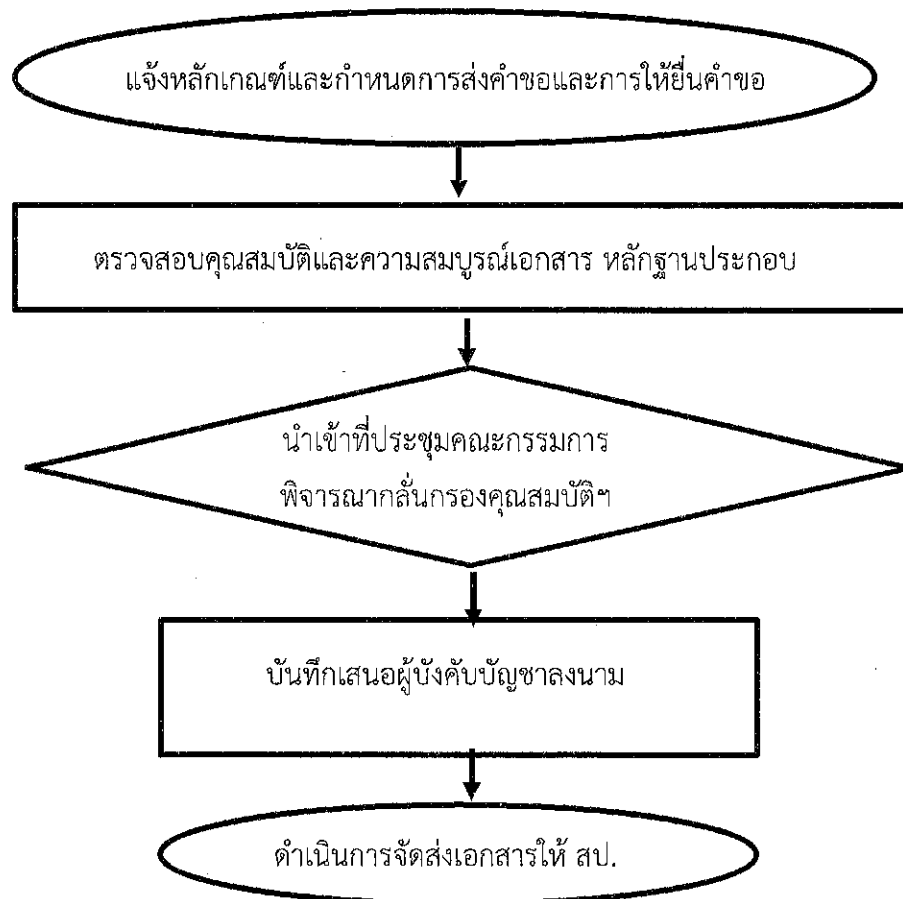
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

เดิม)

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๕

- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์ม

-

๗. เอกสาร/อ้างอิง

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มงานการ ฝึกอบรม

ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจ		รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสารหลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องคุณสมบัติ			เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ.
๕.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

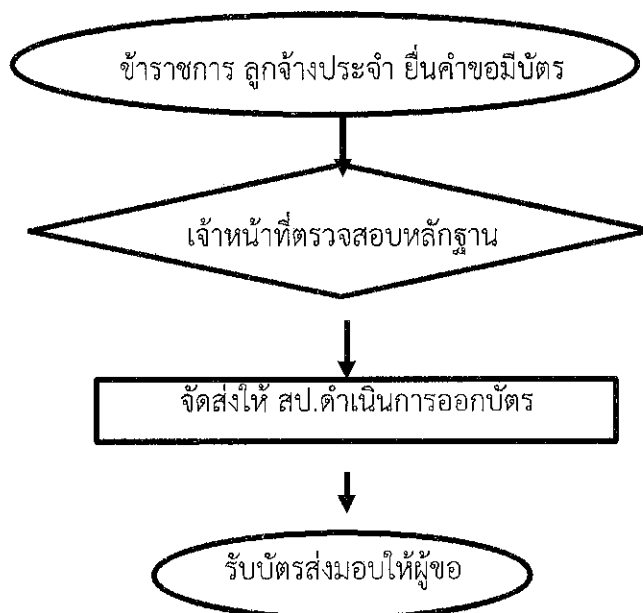
๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด
๓. จัดส่งเอกสารหลักฐานส่งให้ สป. ดำเนินการจัดทำบัตร

๕. Flow Chart



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มงาน/โครงการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ลักษณะการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอรับบัตร			เจ้าหน้าที่	
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและ ความสมบูรณ์เอกสาร หลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่	
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ ส่งให้ สป.ดำเนินการ				คณ.
๔.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.				เจ้าหน้าที่
๕.		จัดส่งบัตรให้ผู้ขอ				เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

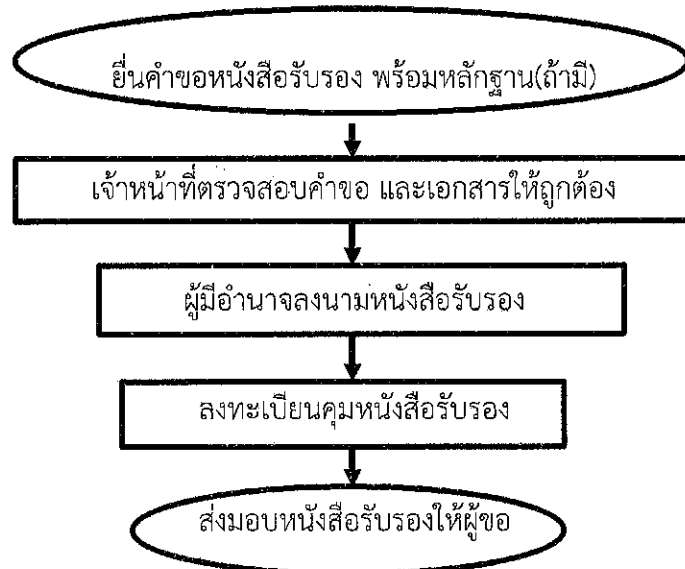
๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

๕. Flow chart



๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มงานวิชาการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)			เจ้าหน้าที่	
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่	
๓.		ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง				คธจ
๔.		ลงทะเบียนคนหนังสือรับรอง				เจ้าหน้าที่
๕.		ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ				เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

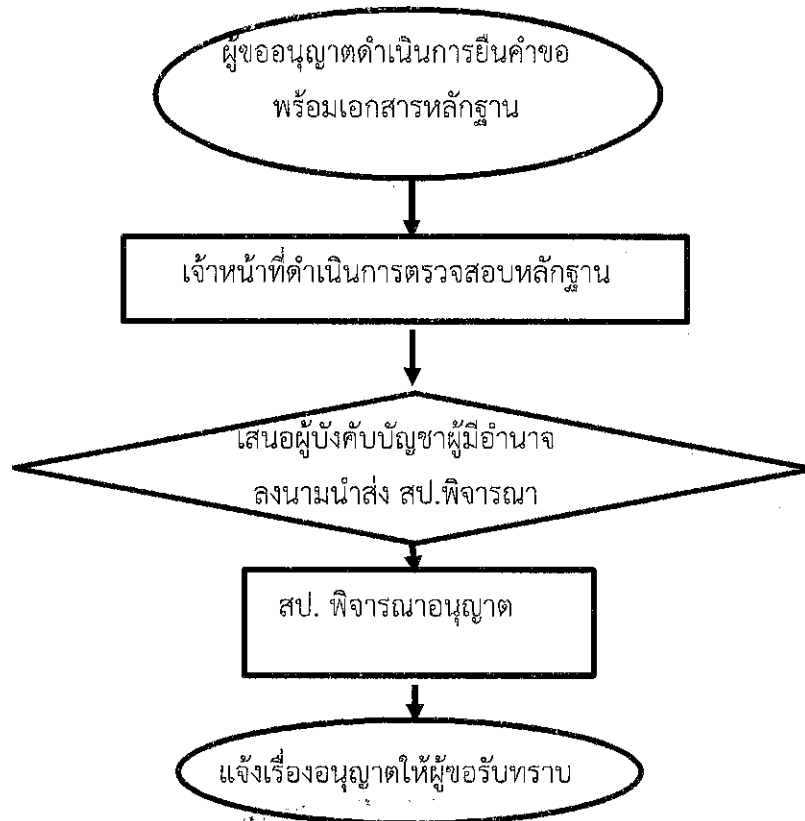
๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ๔.๑ แบบขออนุญาต
 - ๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - ๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - ๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบัน)
 - ๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ
 - ๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)
๕. ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต
๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
๘. แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม

๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนการวางแผน งานบริหารบุคคล กลุ่มงานวิชาการ ศธอ.

ชื่องาน		การขออนุญาตไปต่างประเทศ	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน/สายงาน	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแบบปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			เจ้าหน้าที่	
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่	
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามนำส่ง สป.พิจารณา				ศธอ.
๔.		ส่งให้ สป.ดำเนินการ				สป.
๕.		แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับทราบ				เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๒. การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ

๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามิภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือ สุสาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๓. ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง

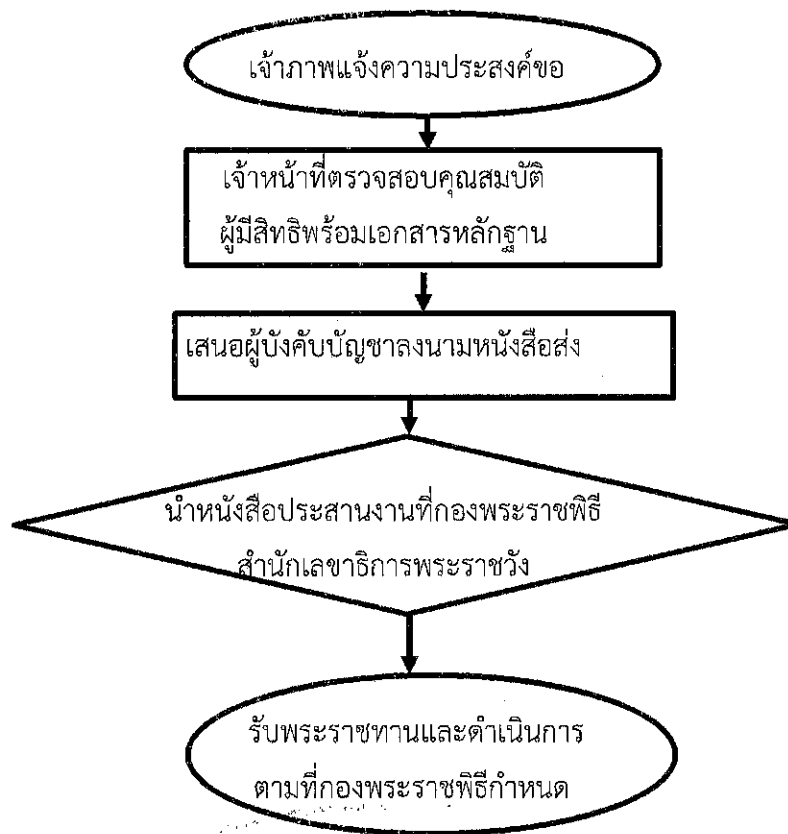
๔. เจ้าหน้าที่นำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๕. Flow Chart



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท
๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง
๓. กรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้
๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
 - ๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม.ขึ้นไป
 - ๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๖. แบบฟอร์ม

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕
๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

สรุปมาตรฐานกระบวนการ ระบบบริหารบุคคล กระบวนการ ข้อ ๑๖

ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ		ส่วนราชการ กลุ่มงาน/กอง	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานนำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานศพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้ขอ	
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่	
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือแนบส่ง				รอง
๔.		นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธีสำนักแสดงวิธีการพระราชวัง				สำนักพระราชวัง
๕.		รับพระราชทานและดำเนินการ ตามที่กองพระราชพิธีกำหนด				ญาติผู้ขอ

๑. ชื่องาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สันองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ
ปีงบประมาณถัดไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของ
ราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

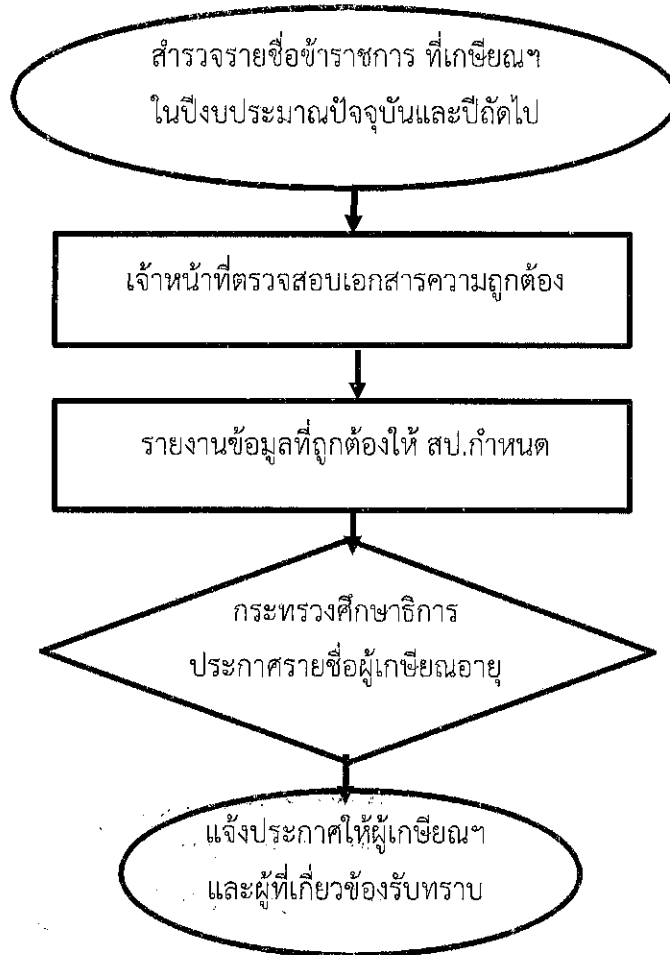
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๕. Flor Chart



แบบฟอร์ม

เอกสาร/อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา .ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

ชื่องาน		งานแก้ไขนโยบายราชการของข้าราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่เกษียณฯ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปิดไป			เจ้าหน้าที่	
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา			เจ้าหน้าที่	
๓.		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สรุปกำหนด				เจ้าหน้าที่
๔.		กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				ส.ป.
๕.		แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ				เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาด และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔ ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

๕.๓ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม และสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

๕.๕.๒ ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๕.๓ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๕.๕.๔ คัดกรองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

๕.๕.๕ ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๕.๗ จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

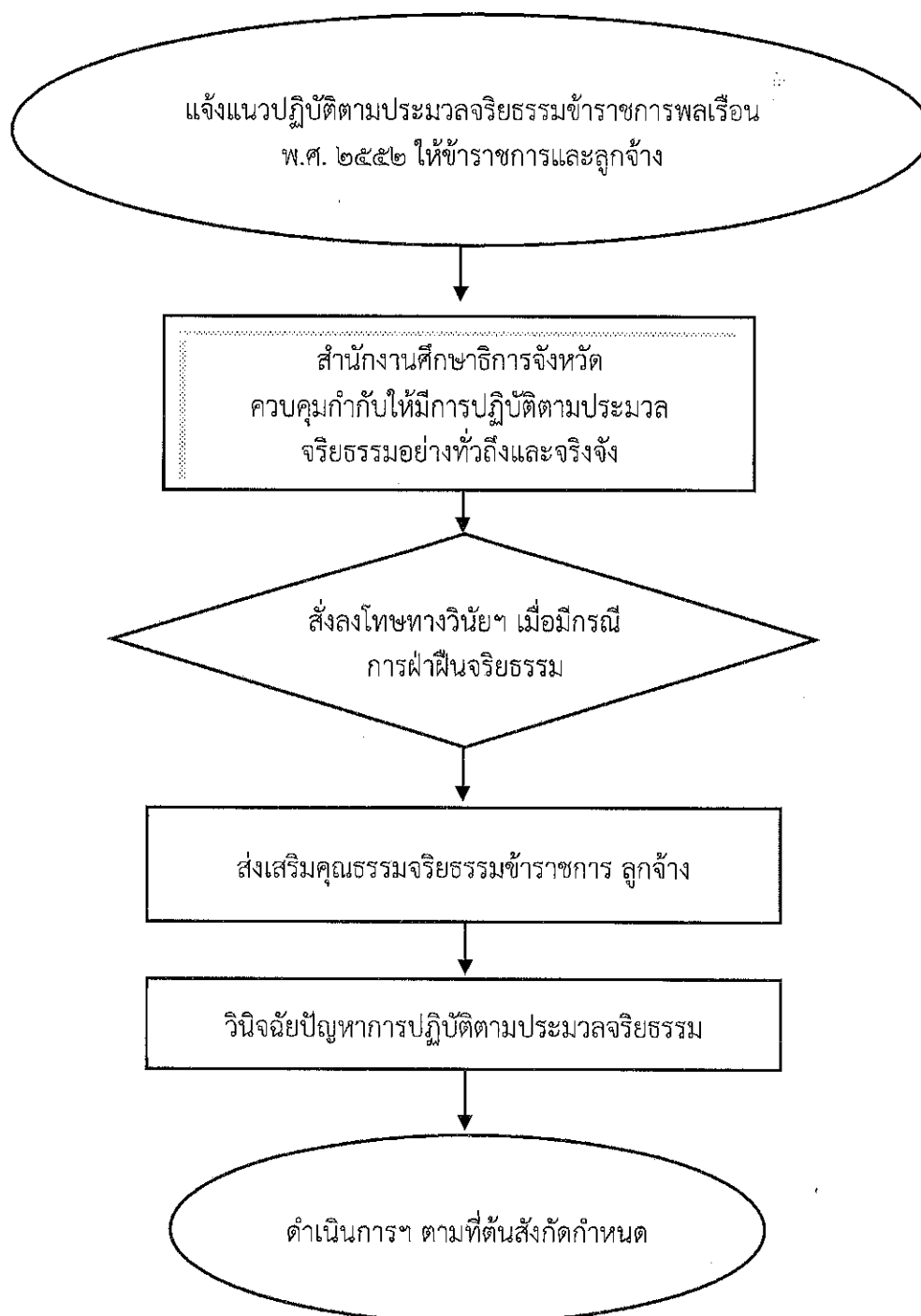
๕.๕.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบผลการประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ให้กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕.๙ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๖ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดๆ ของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

๕.๗ ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ
และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้การศึกษาที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้...(๕) ส่งเสริมการสนับสนุนพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ต่อ กศจ.

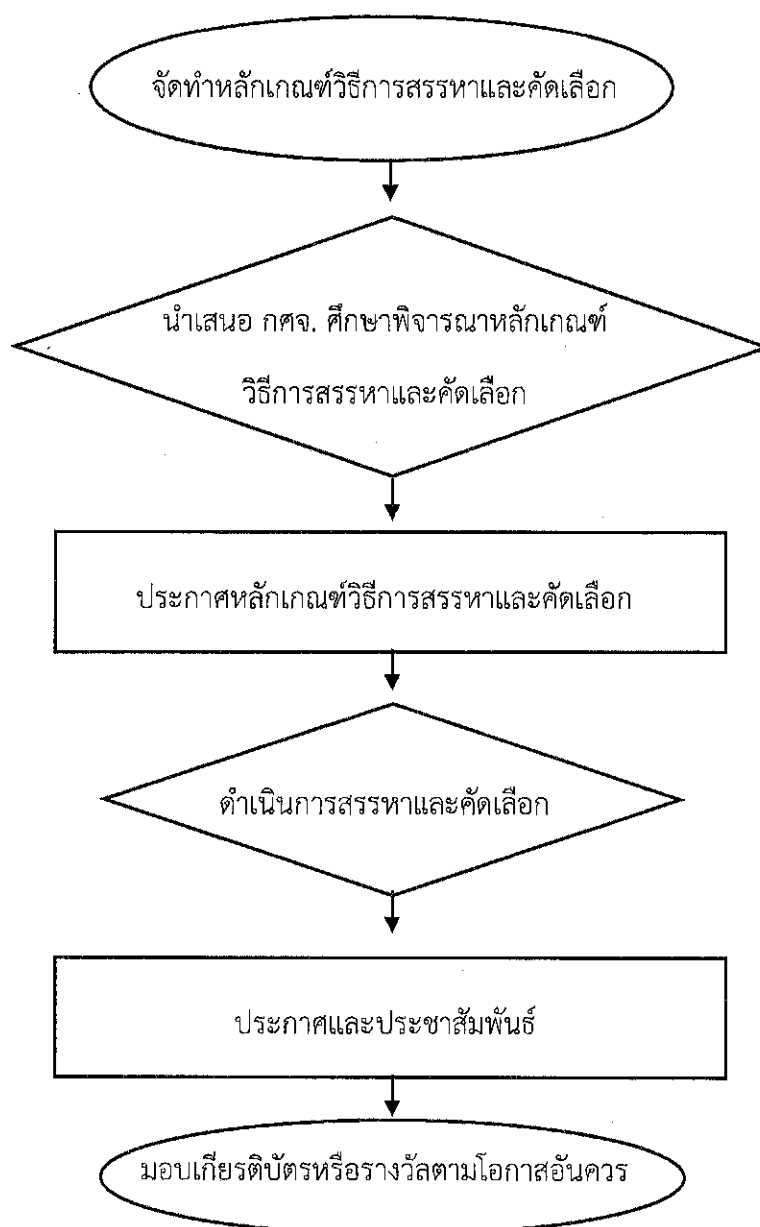
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๖ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

