คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววาสินี สินวิวัฒน์

นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาววาสินี สินวิวัฒน์
นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย / ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	8
การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	9
การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	21
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	31
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	46
งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสา รองเลี้ยงชีพ สา หรับลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ(กสจ.)	50
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	55
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)	59
งานขอพระราชทานน้ำ หลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ	63
ส่วนที่3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	68
การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ	86

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพแลประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู

งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน

งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)

งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.

งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

งานสรรหาพนักงานราชการ

รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)

งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน

งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น

งานขอโอนข้าราชการครู

งานรับโอนข้าราชการครู

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.

งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท

งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่

งานออกจากราชการ

งานขอกลับเข้ารับราชการ

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

งานขอเงินค่าตอบแทน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งานขอปรับวุฒิการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ

งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ

งานบันทึกวันลาประจำปี

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

งานสมัคร กสจ

งานขอพระราชทานเครื่องราชย์

งานจัดสรรเครื่องราชย์

จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ

จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
- งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกจากราชการ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานพัฒนาบุคคล

- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

งานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานกฎหมาย และการดำเนินการคดีของรัฐ

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ 2
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

4.คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน เป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

5.3 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

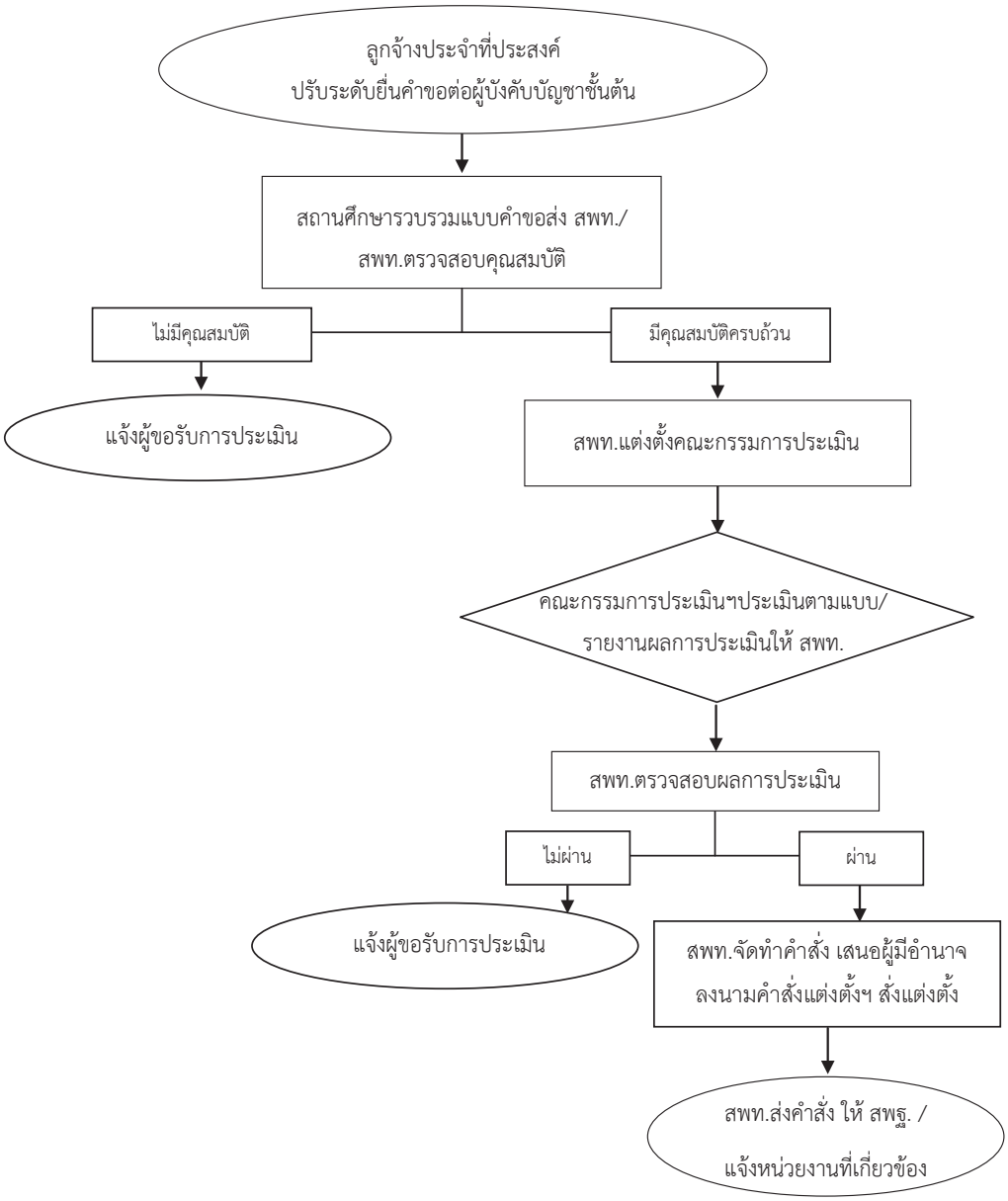
5.7 สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน 7 วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

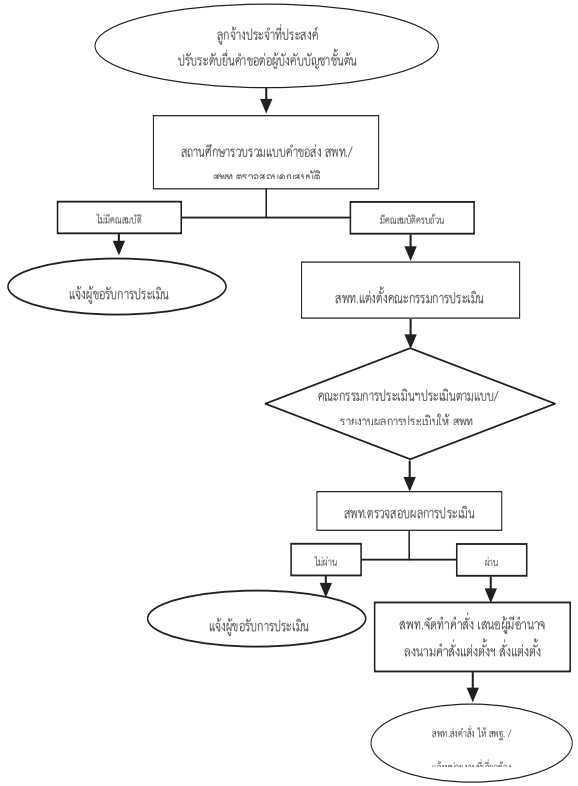
8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			สถานศึกษา/สพท.
2		สถานศึกษา / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอ ไปยัง สพท. / สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินตามแบบ			สพท.
4		คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน กรณีไม่ผ่าน สพท.แจ้งผู้ขอรับการประเมิน กรณี ผ่าน สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
5		ผอ.สพท.ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
6		สพท. ส่งคำสั่งให้ สพฐ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา/สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา

2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....

5.เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

6.หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
1.ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแกปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรืดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4.ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1.คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 (กรณีปรับระดับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880		

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

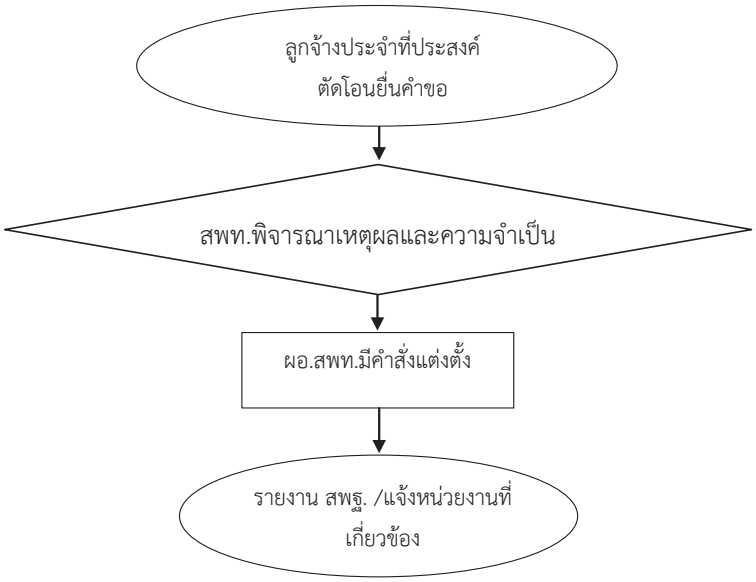
5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด)

5.2 สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

5.5 สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงาน สพฐ. (รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม) และผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

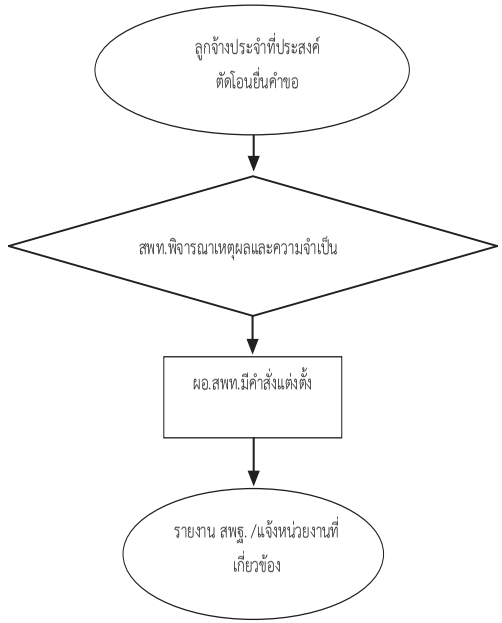
8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานทีมีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน มาตรฐานงานการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ**

ชื่องาน งานการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ		



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอ	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอ			สถานศึกษา/หน่วยงาน	
2	สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น	สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น			สพท.	
3	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
4	รายงาน สพฐ. /แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา

2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์

.....

.....

.....

4. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

5.ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่

(1).....

(2).....

(3).....

6.เหตุผลการขอย้าย

.....

.....

.....

7.ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอย้าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

( ) อนุญาตและยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....(ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> 1.การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน....ก..... สพป.....	912	กลุ่มที่ 1	15,850	ช่างคุรุภัณฑ์ ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	912	กลุ่มที่ 1	15,850		ให้ตัดโอนตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> 1.การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน....ก..... สพป.....	912	กลุ่มที่ 1-2	15,850	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	15,850		ให้ตัดโอนตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว
2	นายเหมือน สุขใจ	ม.ศ.3	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	21,170	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	21,170		

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

อ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

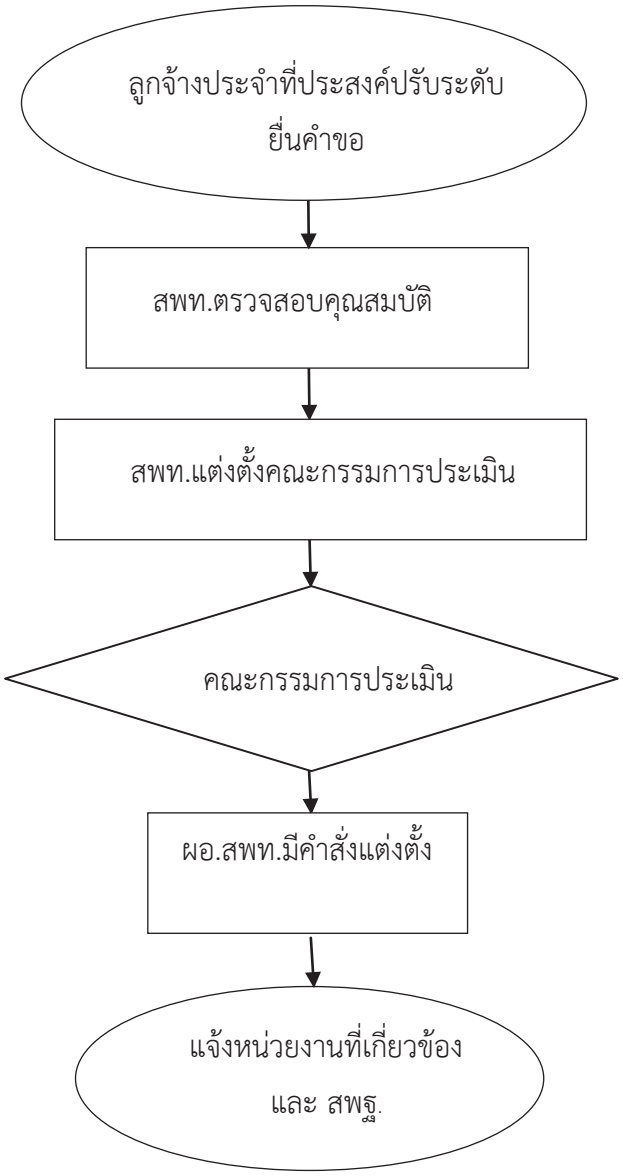
5.3 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ.(รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

<u>ข้อสังเกต</u>

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานทีมีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานมาตรฐานงานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ			สถานศึกษา/สพท.	
2	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
3	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.	
4	คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน			สพท.	
5	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา

2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....

5.เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

6.หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1.ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแกปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรืดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4.ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖.**การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอ**เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)**

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มมงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

กรณีเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) **และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม**

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม(ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				**ตั้งแต่วันที่**	**หมายเหตุ**
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน ..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440		เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญการในหน้าที และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบูรณ์

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำกรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

3.ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน

5.2 สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

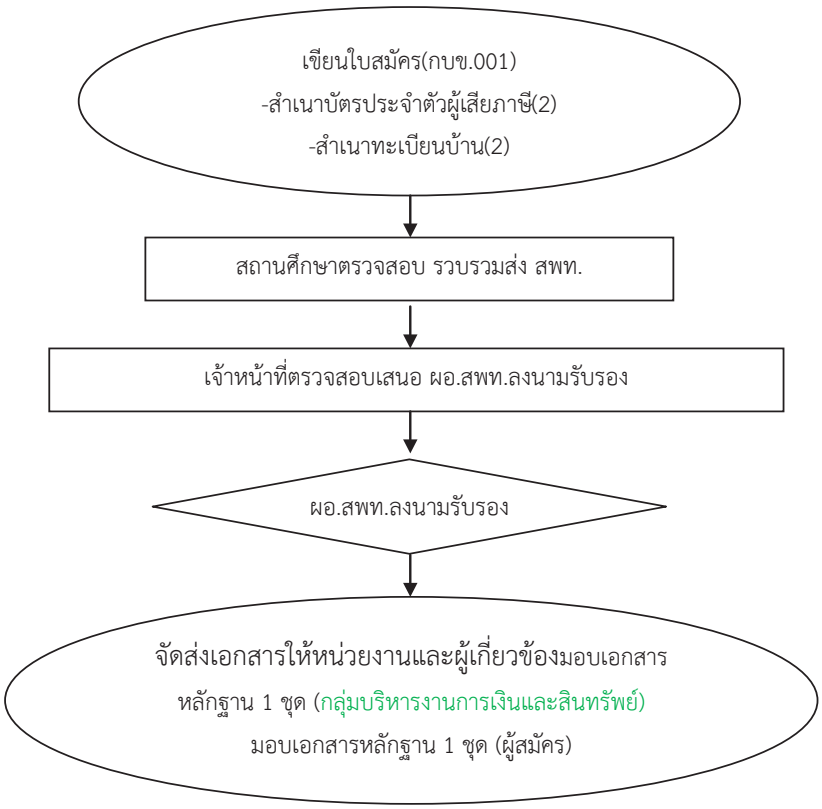
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง

5.5 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.(ข้าราชการ)



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติม ที่ www.gpf.or.th

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530

8.3 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2540

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540

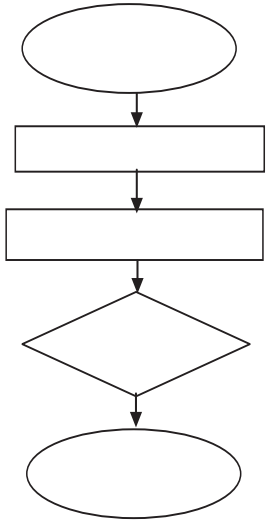
8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ชื่องาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการต้องเป็นสมาชิกกองทุน กบข. โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			คณะกรรมการ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

3.ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการหรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

4.คำจำกัดความ

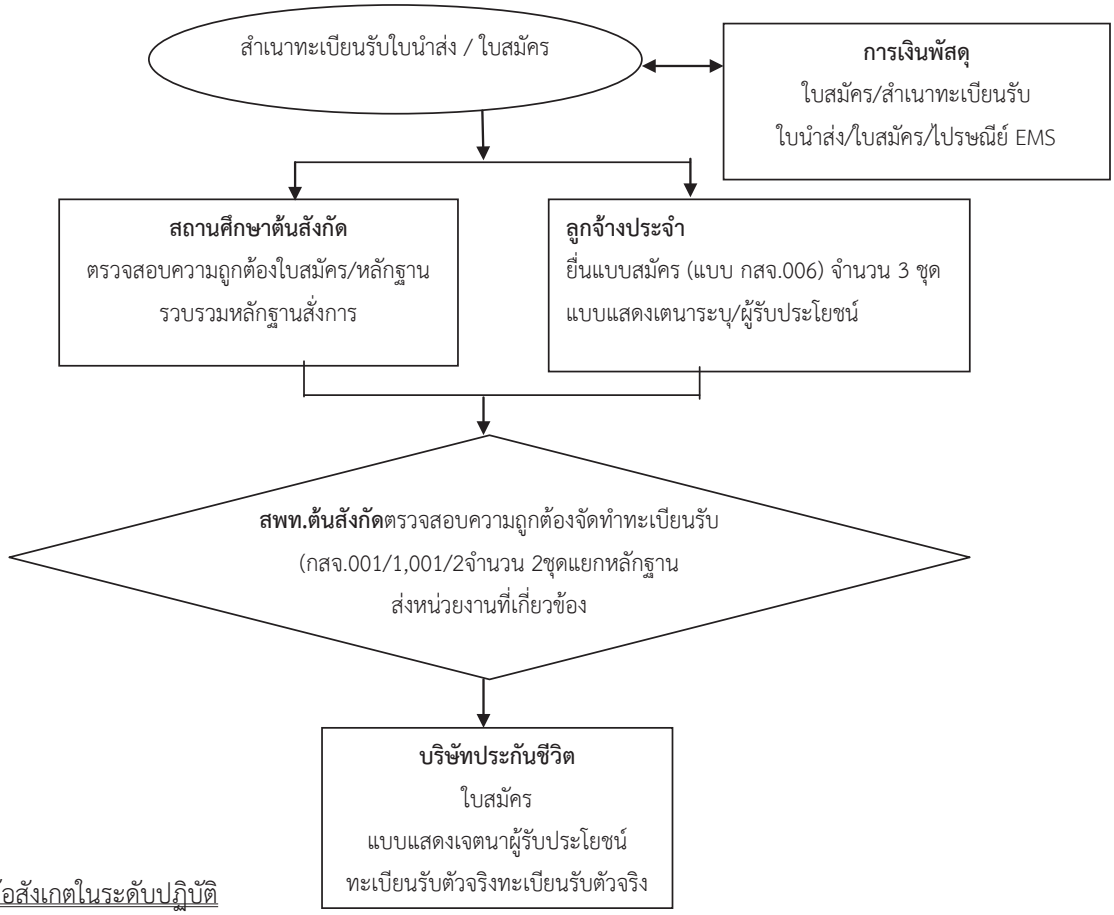
-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

5.2 การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1และ 001/2)
ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมากให้จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

8.2 กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534

8.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.7 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538

8.8 กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533 ออกตามความในประมวลรัษฎากรกรว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533

8.9 กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538 ออกตามความในประมวลรัษฎากรกรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากรกร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531

8.11 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.12 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540

8.13 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

8.14หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

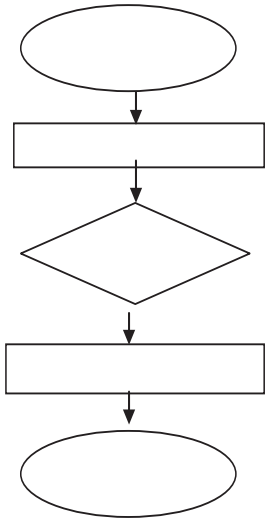
8.15 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ชื่องาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		**ลูกจ้างประจำ**ยื่นแบบสมัคร (แบบ กสจ.006) แบบแสดงเตนาระบุ/ผู้รับประโยชน์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพท.ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแยกหลักฐานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ประสานบริษัทประกันชีวิต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

3.ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นครูประจำการทำการสอบนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2.มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯจำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3 สำเนาแบบ สด. 9 (ใบสำคัญ)

1.4 สำเนาแบบ สด. 35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

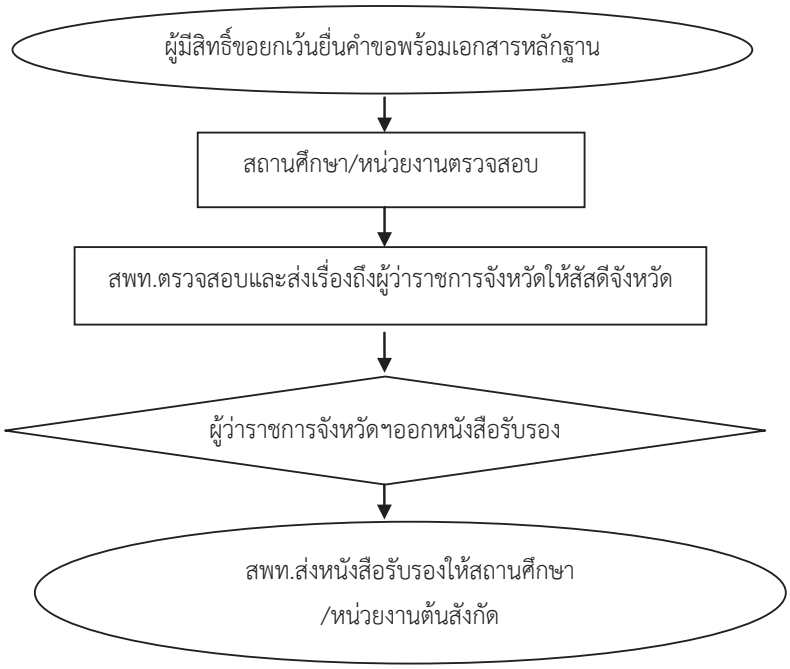
1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

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

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

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในการปฏิบัติ</u>

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

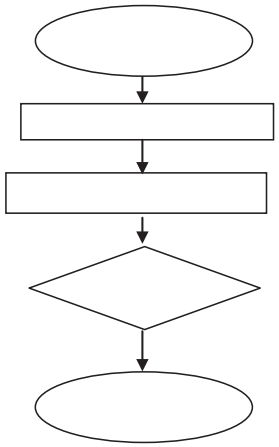
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้มีสิทธิ์ขอยกเว้นยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน			ผู้มีสิทธิ์	
2		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบ			สถานศึกษา สพท.	
3		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ให้สัสดีจังหวัด			สพท.	
4		ผู้ว่าราชการจังหวัดฯออกหนังสือรับรอง			สัสดีจังหวัด	
5		สพท.ส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือก
เข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

3.ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 42(พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

การดำเนินการขอยกเว้น

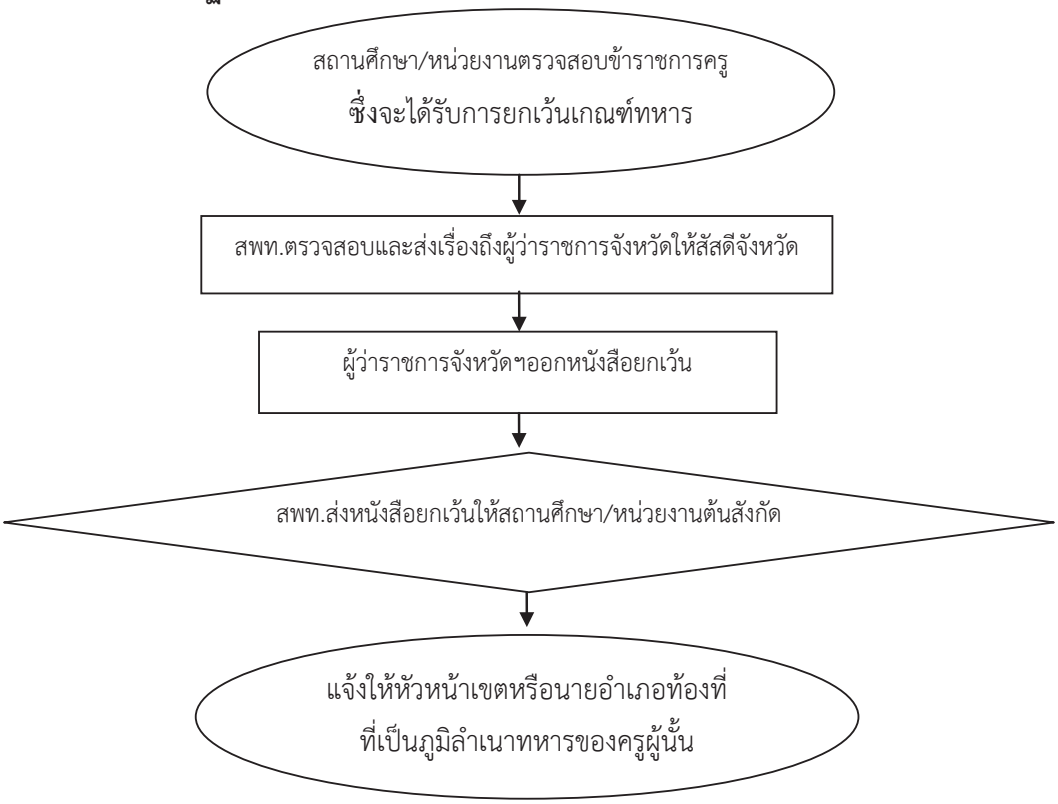
1.แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอ ยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

3.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้

2.การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

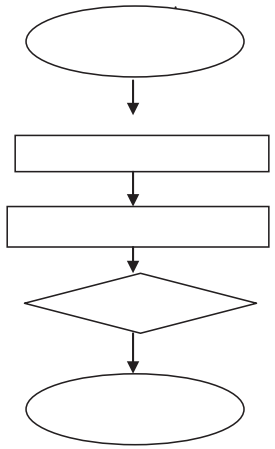
7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

ชื่องาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบข้าราชการครูซึ่งจะได้รับการยกเว้นเกณฑ์ทหาร			ผู้มีสิทธิ์	
2		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สถานศึกษา สพท.	
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดฯออกหนังสือยกเว้น			สัสดีจังหวัด	
4		สพท.ส่งหนังสือยกเว้นให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สัสดีจังหวัด	
5		แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น			ครูผู้ขอยกเว้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

3.ขอบเขตของงาน

1.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

2.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

2.1 บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

2.2 กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.”ขึ้นไป

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลงศพและหีบศพ

1.เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่นประกาศเครื่องราชฯสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัตรผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1 ถึงเลขาธิการพระราชวัง

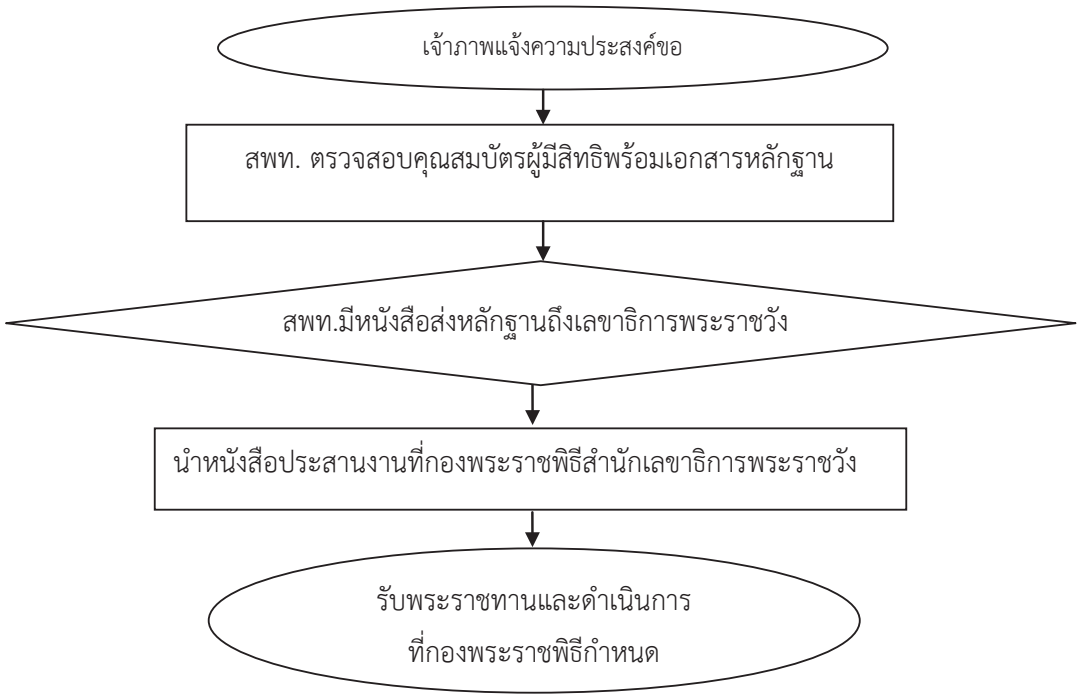
4.เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

5.เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน

6.ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท

2.การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง

3.สำหรับกรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้

4.สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

5.คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

5.1 ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวง หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสรอยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

5.2 ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

6.การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

7.ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

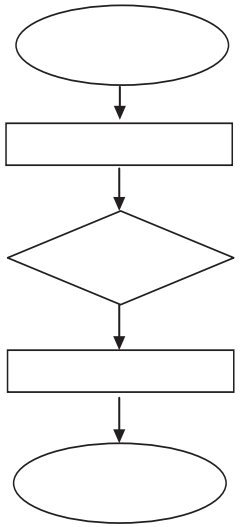
2.ประกาสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545

3.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

4.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ชื่องาน งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพเป็นไปตามความประสงค์เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามที่กองพระราชพิธีกำหนด		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ			สพท.	
2		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัตรผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน			สพท.	
3		สพท.มีหนังสือส่งหลักฐานถึงเลขาธิการพระราชวัง			สพท.	
4		นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธีสำนักเลขาธิการพระราชวัง			ผู้บังคับบัญชา	
5		รับพระราชทานและดำเนินการที่กองพระราชพิธีกำหนด			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ส่วนที่ 3
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

ด้วย (องค์การปกครองบริหารส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการคูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และความในข้อ 13 และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว(ล) 16666 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ 2/2549เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/.....ลงวันที่.....และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....,องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) ที่ .....ลงวันที่.....255.....จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้โอนลูกจ้างประจำ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่

.....

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง		
1	นายเจริญ ชาวนาม่วง 2 1601 00849 062	นักการภารโรง โรงเรียนเขาชัยสน สพท.พัทลุง	112	11,070		ตำแหน่งเลขที่ใหม่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น		1 พ.ค. 2551	ให้ตัดโอนตำแน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งไปตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ส่วนตำบล ..... เทศบาลตำบล ..... (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข 2

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2) –(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
					ค่าครองชีพ (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่มอื่นๆ (6)		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 2/1

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน					ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่นๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	ตำแหน่งเลขที่	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....					องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....			
							รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ				
							จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น				

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2) –(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครองชีพชั่วคราว (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่มอื่นๆ (6)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 4

แบบรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาข้นพื้นฐาน
ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัด อปท.(บัญชี.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....โรงเรียน)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	สพท.	ชื่อสถานศึกษาที่ถ่ายโอน	โอนไป อปท.	เปิดสอนระดับ	จำนวน		จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูมีจริง จ.18			จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำแนกครูมีจริงตาม จ.18					ลูกจ้างประจำ				
					นักเรียน	ห้องเรียน		บร./ผช.	ผู้สอน	รวม		ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (1)	ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (2)
				อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย																	
รวม																					

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 5

แบบรายงานจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว **(งบบุคลากร)** และพนักงานราชการ

ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนให้แก่ อปท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

1.ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	หมวด	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
				โอนไป	ไม่โอน				

2.ลูกจ้างชั่วคราว(งบบุคลากร)

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน			

3.พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สัญญาจ้างสิ้นสุด วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน					

ตัวอย่าง

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ส่วนราชการที่สังกัด.....

จังหวัด..... .....

คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศและฐานันดร). ....

ชื่อ..... .....นามสกุล..... .....

เพศ. ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

วัน / เดือน / ปีเกิด ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับราชการ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครสมาชิก ☐☐☐☐☐

.....

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ กสจ.

วันรับสมัคร วันที่...../...../.....

(แบบ กสจ.006)

แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ขอแสดงเตนาระบุตัวรับประโยชน์จากกองทุนโดยหนังสือฉบับนี้ว่าเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคล รวม.....คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทร.....

2. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทร.....

3. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับสัดส่วนที่เท่ากัน

2. ถ้าผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

แบบ กสจ. 001/1

แผ่นที่ 1/1

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ ☐☐☐☐☐☐ รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ รหัสหน่วยเบิกย่อย ☐☐☐

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

รวมผู้สมัครครั้งที่ทั้งหมด.....คน

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้จ้างประจำ ของส่วนราชการ ตามใบสมัครและรายละเอียดที่แนบแล้ โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ กสจ. 001/2

แผ่นที่ 1/1

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ ☐☐☐☐☐☐ รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ รหัสหน่วยเบิกย่อย ☐☐☐

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่..... **วันที่** 3 ตุลาคม 2549

เรื่อง การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.ของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการ จำนวน.....ราย คือ นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นาย .....ตำแหน่ง ยาม

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ลงทะเบียนรับสมัครสมาชิก กสจ. เมื่อวันที่.....โดยจะต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป และสิทธิในสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2549

เห็นควรจัดส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.และแบบแสดงเจตนาตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) หลักฐานประกอบ พร้อมทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) ไปยังผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ รายงาน สพฐ.แจ้งทะเบียนและนำส่งฯ กสจ. 001/1 ให้โรงเรียน .....เพื่อทราบและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 ไปยัง กสจ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหาเห็นชอบโปรดลงนามใน

- หนังสือถึงผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
- หนังสือรายงาน สพฐ.
- หนังสือแจ้งโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04055/ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด

ส่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิกฯ (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) จำนวน 2 ชุด
2. ใบสมัครสมาชิก กสจ.พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน...ชุด
3. แบบแสดงเจตนาบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 00๖) พร้อมเอกสารประกอบจำนวน .....ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีลูกจ้างประจำในสังกัด มีความประสงค์จะสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2549 จำนวน 2 ราย คือ.....
โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงขอส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการพร้อมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำดังกล่าวมาเพื่อดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ 04055/ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหลับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน อำนวยการ โรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....

ส่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ .001/1) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน 2 ราย ไปเพื่อดำเนินการ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอเรียนว่าได้ลงทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครของลูกจ้างประจำดังกล่าว เมื่อวันที่ .....ตุลาคม 2549 พร้อมได้ส่งหลักฐานในการสัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหลับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวไปยังบริษัทประกันชีวิต จำกัด เพื่อดำเนินการ และได้แจ้งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน กลุ่มอำนวยการ ได้จัดส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน.....แจ้งว่า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร โดยส่งหลักฐานต่างๆมาให้นั้น

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 2.5.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

ข้อ 2.5.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้าราชการครูดังกล่าวมีจำนวนนักเรียนที่สอน.....คน และมีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯนี้มีสิทธิขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ฉะนั้น เห็นควรเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ โรงเรียน.....

6 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนา สด.9 จำนวน 2 ชุด

3.สำเนา สด.35 จำนวน 2 ชุด

4.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

5.สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 2 ชุด

6.สำเนาสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด

7.สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ชุด

8.สำเนาหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด

9.สำเนาแบบ สด.43 จำนวน 2 ชุด

ด้วย นาย.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ สด.37

ใบสำคัญยกเว้นครู

ที่...../.....

ศาลากลางจังหวัด

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....เกิด พ.ศ

.....

ตำหนิสำคัญ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ได้รับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ เนื่องจากเป็น

ครูประจำทำการสอน นักเรียน....ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

มีจำนวนนักเรียน.....คน สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงออกใบสำคัญฉบับนี้ไว้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

สัสดีจังหวัดฯปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ
สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

พิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราโชบายเกี่ยวกับพิธีการศพแก่ข้าราชการ บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ และประชาชนที่มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ของสำนักพระราชวัง ทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดให้รัฐบาลโดยกระทรวงวัฒนธรรมดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ทั่วประเทศ กระทรวงวัฒนธรรมได้น้อมรับสนองงานตามพระบรมราโชบาย โดยจัดทำแผนเตรียมความพร้อมการรับโอนภารกิจงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหลักเกณฑ์ สำนักพระราชวัง เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบหลักการ และดำเนินการตามแผนเตรียมความพร้อมดังกล่าว เพื่อขยายการดำเนินงานไปสู่พสกนิกรทั่วประเทศ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหลัก ในการปฏิบัติภารกิจ และให้หน่วยงานราชการในพื้นที่อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ได้รับเกียรติอันสูงสุดแก่ผู้วายชนม์ และวงศ์ตระกูลอย่างเท่าเทียมทั่วถึง และสมพระเกียรติซึ่งนับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ ของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อพสกนิกรชาวไทยทุกหมู่เหล่า

กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับมอบภารกิจเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเพิ่มเติมในส่วนงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ในการรับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงพระราชทาน ดินฝังศพพระราชทาน และเครื่องเกียรติยศประกอบศพจากทายาทหรือผู้ขอ โดยมอบหมายให้กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประสานผ่านกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า ไปยังกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยสามารถติดต่อขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงพระราชทาน ดินฝังศพพระราชทาน และเครื่องเกียรติยศประกอบศพได้ที่ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในการนี้ กระทรวงวัฒนธรรม ได้จัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามหลักเกณฑ์สำนักพระราชวัง ประกอบด้วย กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน อาทิ กรณีน้ำหลวงอาบศพ เพลิงพระราชทานพร้อมเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ได้แก่ หีบศพพระราชทาน (หีบเชิงชาย หีบลายก้านแย่ง หีบทองลายสลัก หีบทองทึบ) และโกศพระราชทาน (โกศโถ โกศแปดเหลี่ยม) เพื่อสนองงานสถาบันพระมหากษัตริย์ให้เป็นไปตามพระบรมราโชบาย เพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำคุณประโยชน์ และสร้างคุณงามความดีต่อประเทศชาติสืบไป

หลักเกณฑ์เทียบเกียรติยศพระราชทานแก่ผู้วายชนม์

การขอพระราชทานโกศแปดเหลี่ยม

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช., ท.จ.ว.

๒. พระราชาคณะชั้นเจ้าคณะรอง (หิรัญบัฏ)

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

- ๑.๑ น้ำหลวง
- ๑.๒ ไตรครองถวายสุกำศพ
- ๑.๓ โกศแปดเหลี่ยม
- ๑.๔ ฉัตรเบญจา
- ๑.๕ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง
- ๑.๖ พระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม จำนวน ๓ คืน

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

- ๒.๑ เพลิงหลวง
- ๒.๒ รถวอเชิญโกศศพ
- ๒.๓ โกศแปดเหลี่ยม
- ๒.๔ ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ๒.๕ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง
- ๒.๖ พระราชทานผ้าไตร ๕ ไตร ทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลก่อนรับพระราชทานเพลิง

การขอพระราชทานโกศโถ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป.ม., ป.ภ., ท.จ.

๒. พระราชาคณะชั้นธรรม

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

- ๑.๑ น้ำหลวง
- ๑.๒ ไตรครองถวายสุกำศพ
- ๑.๓ โกศโถ
- ๑.๔ ฉัตรเบญจา
- ๑.๕ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

- ๒.๑ เพลิงหลวง
- ๒.๒ รถวอเชิญโกศศพ
- ๒.๓ โกศโถ
- ๒.๔ ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ๒.๕ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง
- ๒.๖ เฉพาะพระราชาคณะชั้นธรรม พระราชทานผ้าไตร ๕ ไตร ทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลก่อนรับพระราชทานเพลิง

การขอพระราชทานหีบทองทึบ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. หม่อมเจ้า

๒. พระราชาคณะชั้นเทพ ชั้นราช และพระราชาคณะชั้นสามัญ

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

๑.๑ น้ำหลวง

๑.๒ หีบทองทึบ

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

๒.๑ เพลิงหลวง

๒.๒ หีบทองทึบ

๒.๓ รถวอเชิญหีบศพ

๒.๔ เฉพาะหม่อมเจ้า ฉัตรเบญจา ๑๐ ปี่ กลองชนะ ประโคมเวลาแห่เวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง พระราชทานผ้าไตร ๓ ไตร ทอดถวายพระสงฆ์สดับปกรณ์ ก่อนเวลาพระราชทานเพลิง

การขอพระราชทานหีบทองลายสลัก

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.จ.ว.

๒. บิดามารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญฯ รัฐมนตรี ที่ถึงแก่กรรมในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง

๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช., ท.ม., ท.ภ.

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

พระราชทานตามผู้มีสิทธิ์การขอพระราชทานในข้อ ๑ และข้อ ๒	พระราชทานตามผู้มีสิทธิ์การขอพระราชทานในข้อ ๓
น้ำหลวง หีบทองลายสลัก ฉัตรเบญจา ๔ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง	น้ำหลวง หีบทองลายสลัก

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

พระราชทานตามผู้มีสิทธิ์การขอพระราชทานในข้อ ๑ และข้อ ๒	พระราชทานตามผู้มีสิทธิ์การขอพระราชทานในข้อ ๓
เพลิงหลวง หีบทองลายสลัก รถวอเชิญหีบศพ ฉัตรเบญจา ๑๐ ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง	เพลิงหลวง หีบทองลายสลัก รถวอเชิญหีบศพ

การขอพระราชทานหีบลายก้านแย่ง

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ช., ต.ม., ต.ภ., ต.จ., ต.อ.จ., จ.ช., จ.ม., จ.ภ., จ.จ.

๒. สมาชิกวุฒิสภา, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ถึงแก่กรรมขณะดำรงตำแหน่ง

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

๑.๑ น้ำหลวง

๑.๒ หีบลายก้านแย่ง

(ถ้าเป็นราชนิกุล หรือราชินุกุล พระราชทานหีบกุดั่น)

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

๒.๑ เพลิงหลวง

๒.๒ หีบลายก้านแย่ง

(ถ้าเป็นราชนิกุล หรือราชินุกุล พระราชทานหีบกุดั่น)

การขอพระราชทานหีบเชิงชาย

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน

๑. พระครูสัญญาบัตร

๒. พระภิกษุ สามเณร เปรียญธรรม ๙ ประโยค

๓. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ.ช., บ.ม., บ.ภ.

๔. นายร้อยทหารบก เรือ อากาศ นายร้อยตำรวจ

๕. ข้าราชการระดับ ๓ หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

๑. เมื่อสิ้นชีวิต

๑.๑ น้ำหลวง

๑.๒ หีบเชิงชาย

๒. เมื่อพระราชทานเพลิง

๒.๑ เพลิงหลวง

๒.๒ หีบเชิงชาย

หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ และดินฝังศพ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน (กรณีปกติ)

๑. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ ชั้นพระครูสัญญาบัตรขึ้นไป พระภิกษุ สามเณร เปรียญธรรม ๙ ประโยค

๒. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป

๓. ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน รับราชการ ๒ ปีขึ้นไป
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๔. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป

๕. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมดิเรกคุณาภรณ์ (บ.ภ.)” และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)” ขึ้นไป

๖. ผู้ที่ได้รับพระราทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”

๗. ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรม ในขณะดำรงตำแหน่ง

๘. บิดามารดาของประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง

๙. ข้าราชบริพารในพระองค์ตามที่กำหนดในระเบียบหน่วยราชการในพระองค์ เรื่องการขอพระมหากรุณาธิคุณ ขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์ในการศพข้าราชบริพารในพระองค์ ครอบครัว และบุคคลทั่วไป ตามระเบียบหน่วยราชการในพระองค์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง

๑๑. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

หมายเหตุ ๑. บุคคลผู้ทำลายชีพตนเอง และผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ และดินฝังศพ

๒. การพระราชทานเพลิงศพนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันฉัตรมงคล

๓. ตามประเพณีนิยม จะไม่พระราชทานเพลิงศพในวันศุกร์

การขอพระราชทานเพลิงศพ และดินฝังศพ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน (กรณีพิเศษ)

๑. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง

๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ

๓. บิดามารดา ของข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป

- ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

๔. บิดามารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)” ขึ้นไป

๕. บิดามารดา ของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ “พระครูชั้นสัญญาบัตร” ขึ้นไป

๖. บิดามารดา ของข้าราชบริพารในพระองค์ ตามระเบียบหน่วยราชการในพระองค์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. บิดามารดา ของข้าราชการทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป

๘. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง

๙. ผู้บริจาคร่างกาย หรืออวัยวะแก่สภากาชาดไทย โรงพยาบาล หรือสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ทางการแพทย์

๑๐. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตรที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้กับสังคม และประเทศชาติเป็นที่ประจักษ์

๑๒. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

หมายเหตุ ๑. บุคคลผู้ทำลายชีพตนเอง และผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ และดินฝังศพ

๒. การพระราชทานเพลิงศพนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันฉัตรมงคล

๓. ตามประเพณีนิยม จะไม่พระราชทานเพลิงศพในวันศุกร์

เอกสารหลักฐานการขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ

๑. เอกสารการขอพระราชทาน

๑.๑ ขอพระราชทานน้ำหลวง

๑.๑.๑ แบบคำขอพระราชทานน้ำหลวง/เครื่องเกียรติยศประกอบศพ*	
๑.๑.๒ ใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้วายชนม์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๓ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้วายชนม์ หรือหนังสือสุทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้วายชนม์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาทหรือผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทหรือผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๗ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๑.๘ ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว	จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ ขอพระราชทานเพลิงศพ ดินฝังศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ (กรณีปกติ)

๑.๒.๑ หนังสือขอพระราชทาน (เรียน เลขาธิการพระราชวัง)	
๑.๒.๒ ใบมรณบัตรของผู้วายชนม์ (ตัวจริงพร้อมสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๓ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้วายชนม์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้วายชนม์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาทหรือผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทหรือผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๗ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒.๘ ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว	จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ ขอพระราชทานเพลิงศพ และดินฝังศพ (กรณีพิเศษ)

๑.๓.๑ หนังสือขอพระราชทาน (เรียน เลขาธิการพระราชวัง)	
๑.๓.๒ ใบมรณบัตรของผู้วายชนม์ (ตัวจริงพร้อมสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้วายชนม์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการ ผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๖ ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว*	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๗ ประวัติโดยย่อของผู้ขอ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว*	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓.๘ หนังสือรับรองความประพฤติ*	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สถานที่ขอพระราชทาน

สามารถติดต่อขอพระราชทานได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ ได้ที่

๒.๑ กรุงเทพมหานคร

ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ในพระบรมมหาราชวัง

๒.๒ ส่วนภูมิภาค

งานประสานขอพระราชทานเพลิง ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ * เฉพาะผู้ที่ขอพระราชทาน ณ งานประสานขอพระราชทานเพลิง ศาลากลางจังหวัด

ขั้นตอนการขอพระราชทานและการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ณ ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๑ ผู้มีสิทธิยื่นขอพระราชทาน
ทายาท / เจ้าภาพ / หน่วยงาน

๒ สำนักพระราชวัง
๑. รับหนังสือยื่นขอพระราชทานพิธีการศพ
๒. ตรวจสอบเอกสารสิทธิตามหลักเกณฑ์
๓. ออกหมายรับสั่ง
๔. ออกหนังสือสำนักในพระมหากรุณาธิคุณ
๕. แจ้งหมายรับสั่งให้กระทรวงวัฒนธรรมรับปฏิบัติ

๓ กลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า กระทรวงวัฒนธรรม
๑. มอบหมายรับสั่งให้ทายาท/เจ้าภาพ/หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๒. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติแก่ทายาท/เจ้าภาพ/หน่วยงาน
๓. ทำพิธีรับพระราชทานกล่องน้ำหลวงพระราชทาน กล่องเพลิงพระราชทาน กล่องดินพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. แจ้งให้ กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร และที่ ๑ - ๑๕ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

๔ กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร และที่ ๑ - ๑๕
๑. ปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง
๑.๑ ปฏิบัติงานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๑.๒ ปฏิบัติงานพระราชทานเพลิงศพ
๑.๓ ปฏิบัติงานพระราชทานดินฝังศพ
๑.๔ ปฏิบัติงานพระพิธีธรรม สวดพระอภิธรรม
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
๑. ปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง
๒. ปฏิบัติงานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๓. ปฏิบัติงานพระราชทานเพลิงศพ
๔. ปฏิบัติงานพระราชทานดินฝังศพ
๕. ปฏิบัติงานพระพิธีธรรม สวดพระอภิธรรม

ขั้นตอนการขอพระราชทานและการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ณ งานประสานขอพระราชทานเพลิง ศาลากลางจังหวัด

๑ ผู้มีสิทธิยื่นขอพระราชทาน
ทายาท / เจ้าภาพ / หน่วยงาน

๒ งานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด
๑. ให้คำแนะนำการขอพระราชทานพิธีการศพ
๒. ตรวจสอบเอกสารสิทธิตามหลักเกณฑ์
๓. รับหนังสือ/กรอกเอกสารขอพระราชทานพิธีการศพ
๔. ส่งเอกสารและประสานงานกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า

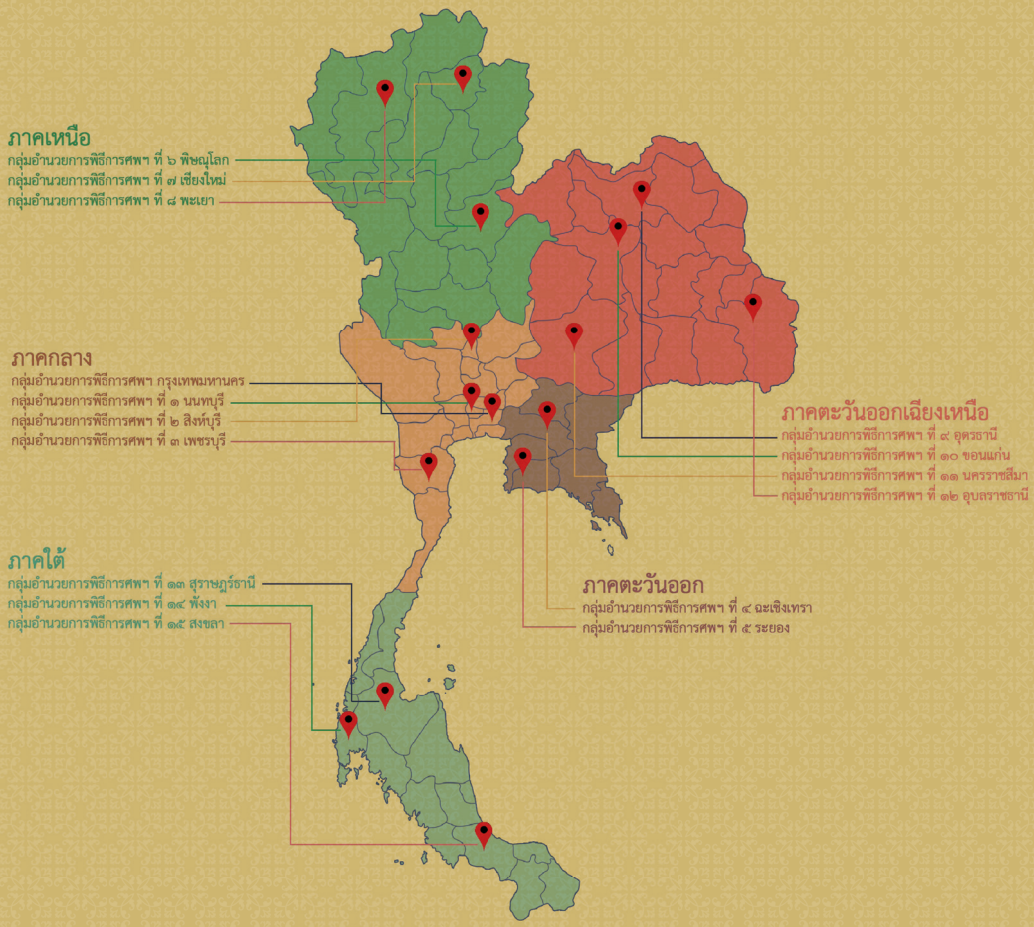
๓ กลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า กระทรวงวัฒนธรรม
๑. รับเอกสารการขอพระราชทานพิธีการศพ
๒. ตรวจสอบเอกสารสิทธิตามหลักเกณฑ์
๓. รับหมายรับสั่ง
๔. แจ้งหมายรับสั่งให้งานประสานขอพระราชเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ทราบผลการขอพระราชทาน

๔ สำนักพระราชวัง
๑. รับหนังสือขอพระราชทานพิธีการศพ
๒. ตรวจสอบเอกสารสิทธิตามหลักเกณฑ์
๓. ออกหมายรับสั่ง
๔. ออกหนังสือสำนักในพระมหากรุณาธิคุณ
๕. แจ้งหมายรับสั่งให้กระทรวงวัฒนธรรมรับปฏิบัติ

๕ กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕
สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
๑. ปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง
๒. ปฏิบัติงานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๓. ปฏิบัติงานพระราชทานเพลิงศพ
๔. ปฏิบัติงานพระราชทานดินฝังศพ
๕. ปฏิบัติงานพระพิธีธรรม สวดพระอภิธรรม

กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กรุงเทพมหานคร
กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ ๑ - ๑๕



กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๙๑ - ๔, โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๔๘, ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๕๗
www.m-culture.go.th/funeral
Call Center ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม