



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางสาวจิรัชณา สุวรรณศรี

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี
พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเสริมสร้าง ฝึกรอบม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และ ข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ค
กระบวนการปฏิบัติงาน PDCA	๑
แนวคิด วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์	๔
ขอบข่าย / ภารกิจ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๖
๒. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑๐-๑๑
๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒-๒๖
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๔. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- การรับหนังสือราชการ	๒๗
- การส่งหนังสือราชการ	๒๙
- การจัดทำหนังสือราชการ	๓๑
๕. การขอพระราชเพลิงศพ	๓๔
๖. การขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง หรือขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์	๔๐
๗. การขอยกเว้นขอรับราชการทหาร ยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	๔๔
๘. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๔๖
คณะทำงาน	๔๙

แผนภูมิกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ดร.สาส์นลิขิตไชย พลไธสง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายอภิชาติ ภูประเสริฐ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นางสาวมณฑา อาสนชัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิรินทร์ ทัสดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี
นักทรัพยากรบุคคล

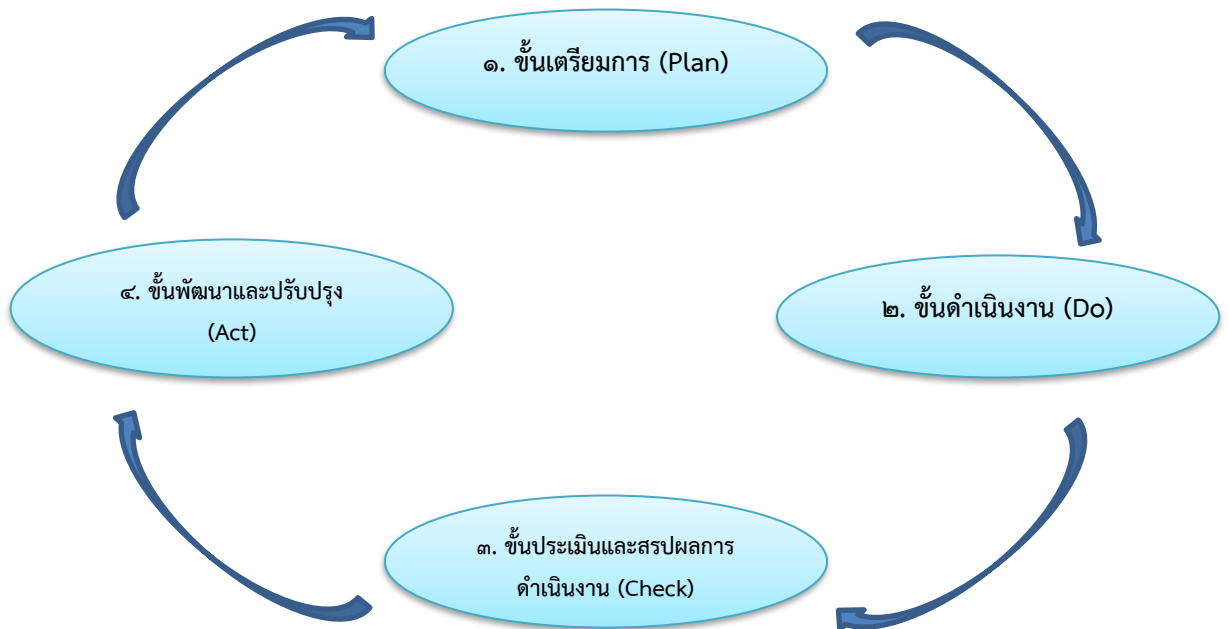


นายมนัส นาคเสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ P (Plan)
๒. ขั้นดำเนินการ D (Do)
๓. ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)
๔. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



๑. ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน

- ๑) ความยุ่งยากของงาน
- ๒) ขั้นตอนการดำเนินการ
- ๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๓) บุคคลภายนอก

๑.๓ การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

- ๑) การจัดเก็บเอกสาร
- ๒) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
- ๓) สำนวณความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

๒. ขั้นดำเนินการ D (Do)

ขั้นดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป โดยผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกัน วิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๑	งบประมาณ	๑. เพียงพอหรือไม่ ๒. เหมาะสมหรือไม่
๒	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	๑. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงานดีเพียงใด ๔. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
๓	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	๑. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๒. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
๔	ลักษณะงาน/กระบวนการ	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๒. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ ๔. ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่
๕	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	๑. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ ๒. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๔. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
ระดับที่ ๑	กระบวนการมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐาน	๑. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับที่ ๒	กระบวนการยังมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	๑. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่
ระดับที่ ๓	กระบวนการมีมาตรฐาน	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ๓. ติดตามผลการดำเนินการหลังจากการนำคู่มือไปปฏิบัติ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีแผนการดำเนินงาน มีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนา การพัฒนาประเทศไม่ว่าด้านใดก็ตามล้วนมาจากทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ในการที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ จำเป็นต้องอาศัยระยะเวลา และมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างทันท่วงที การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ คุณลักษณะ (Attribute) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมาย

๑. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด
๒. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๓. ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

- การฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยเป็นการดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สืบหาข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๒. จัดทำแผนการพัฒนา

๓. ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔. เตรียมการพัฒนาในการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๑) การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๒) จัดหาวิทยากร

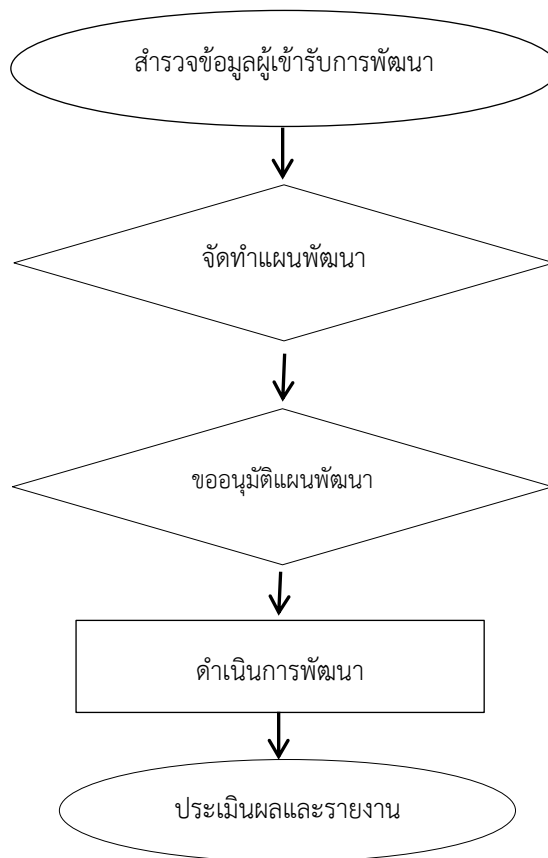
๓) จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕. ดำเนินการพัฒนา

๖. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ)



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๘

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๑๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑) **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจากศึกษาธิการจังหวัด

๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๓ ระยะ ใช้เวลาในการพัฒนา ๒๕๔ ชั่วโมง โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา แบ่งเป็น ๒ ระยะ (๒๓๔ ชั่วโมง)

ระยะที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะ ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ (๑๖๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

ระยะที่ ๒ การฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบ

(๗๒ ชั่วโมง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การบริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรวม ๒ แห่ง ๆ ละ ๕ วัน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง

ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้นแบบ (๗๒ ชั่วโมง)

ระยะที่ ๓ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการเรียนรู้จากการพัฒนาสมรรถนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง ๒ ส่วน คือ

๒.๑ ผ่านการประเมินส่วนที่ ๑ (ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒) ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๒ ผ่านการประเมินส่วนที่ ๒ (ระยะที่ ๓) ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนา จำนวน ๓๒ วัน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๘ วัน คิณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๕๐
- ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๒๐ วัน คิณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๓๐
- ส่วนที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๔ วัน คิณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๒๐

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้สอน

แนวทางปฏิบัติการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้

๑. กรณีขอรับการประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษและครูเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จะต้องผ่านการพัฒนา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ แม้จะยังไม่ได้เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก็สามารถขอเข้ารับการพัฒนาได้ ก่อน นำผลการพัฒนานำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จหลักสูตรการพัฒนา และผู้มีคุณสมบัติสามารถยื่นความประสงค์ขอรับการพัฒนาดังกล่าวหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่สังกัดอยู่ ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานดังกล่าวจะรวบรวมรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอรับการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และหน่วยดำเนินการพัฒนาจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา วัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒. กรณีขอรับการประเมินวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ทุกวิทยฐานะ จะต้องเข้ารับการพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑. ชื่องาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ จึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง วิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

๔. คำจำกัดความ

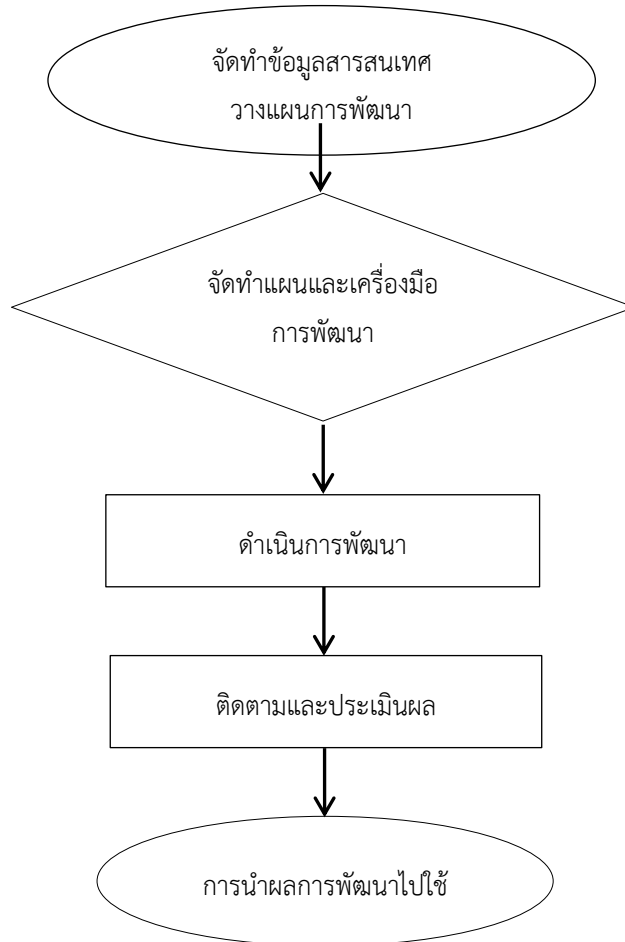
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผน พัฒนา เช่น
 - ๑) ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
 - ๒) ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
 - ๓) บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
๓. ดำเนินการพัฒนา
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ)



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

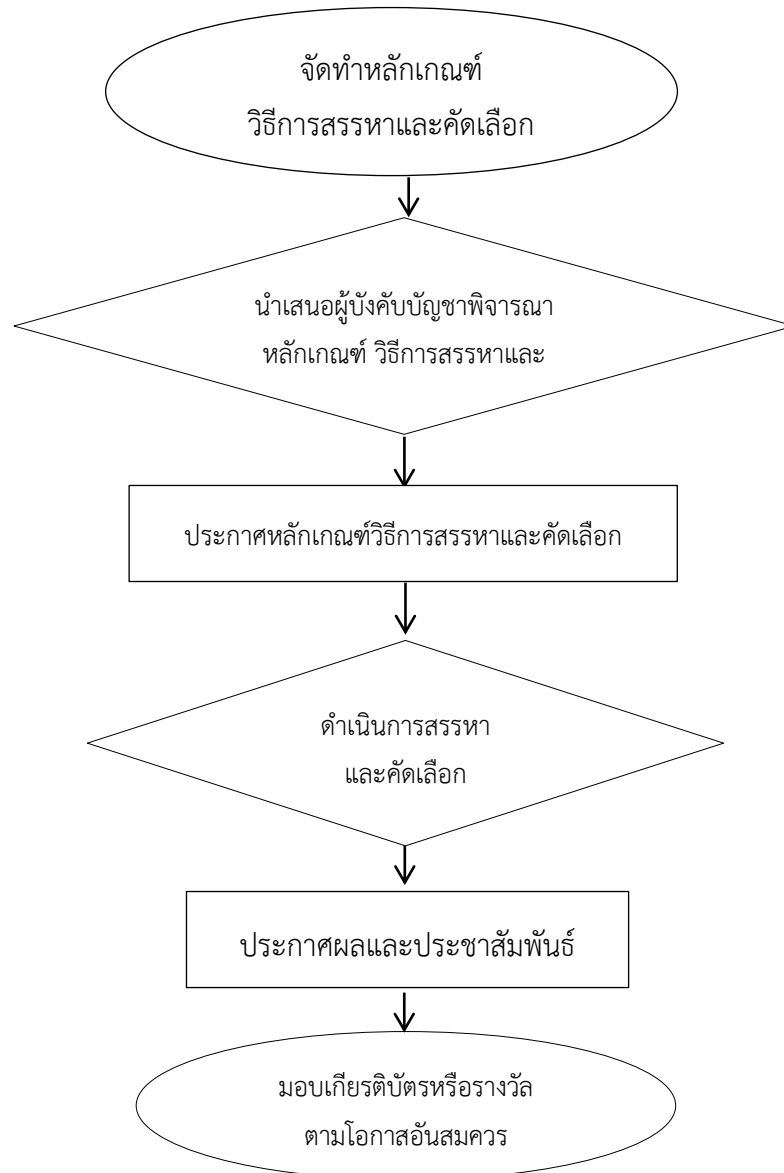
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๗. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๘. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕

๖.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๖)

๖.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑) รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๓) บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ออกเลขที่หนังสือส่ง

๖) จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในกำหนด

๔.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๓) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔) บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ออกเลขที่หนังสือส่ง

๗) จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้เครื่องอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใดถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

๒) สพท. ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่เสร็จแล้วติดชื่อ - สกุลของผู้ส่งคืนกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/โดยกล่องสำหรับไม่ต้องส่งคืนไปด้วย

๓) สพท. ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดให้ผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

๔.๔ งานขอเสนอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

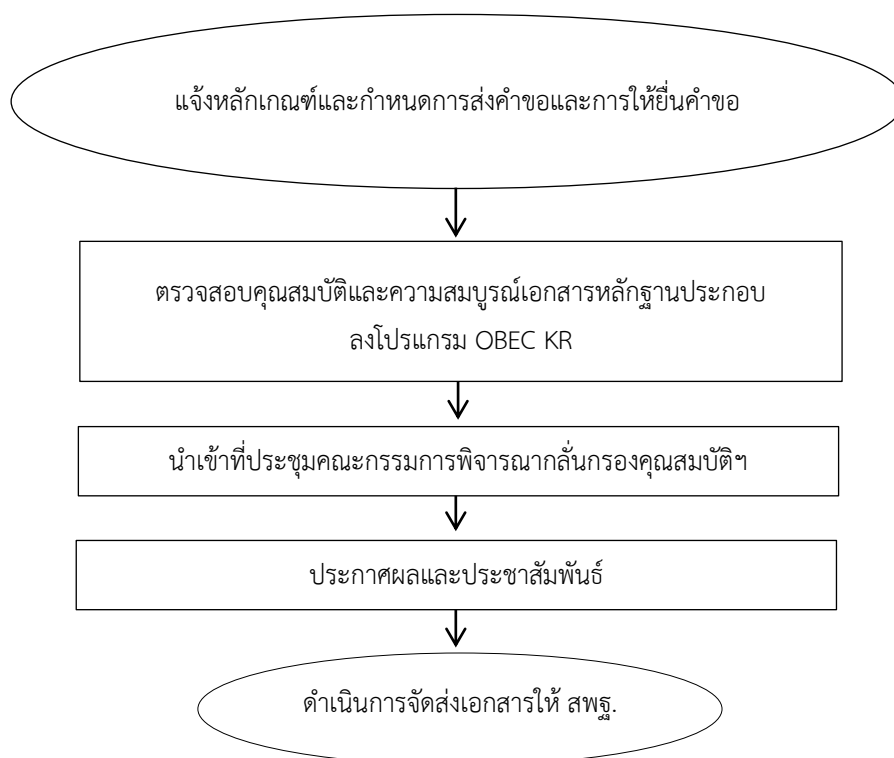
๑) โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การทำความดีความชอบ ตามมาตรา ๘ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน (ระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ประจำปี ๒๕๖๕

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทาน	คำชี้แจง
๑	กำหนดระยะเวลาการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ๒๕๖๕ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด	๑. ให้ สพท./สศศ. และสำนัก/หน่วยงาน ส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ. (สพร.) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๒. กรณีมีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมไปยัง สพฐ. (สพร.) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕
๒	กรณีผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นในปีเกษียณอายุราชการ	กรณีเป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๕ ขอให้ สพท./สศศ. และสำนัก/หน่วยงาน ส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ. (สพร.) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๓	การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือการรับราชการ จนถึงวันก่อนวันพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	ให้นับระยะเวลาถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๔	การได้รับเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูง ความบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ	ต้องเป็นเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงที่ได้รับภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
๕	การนับระยะเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี เพื่อเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	การนับระยะเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปี หมายถึงผู้ที่ได้รับการบรรจุไม่หลังวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๐ (ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้นับระยะเวลาการรับราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือ บรรจุก่อนวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๓๔)

ที่	แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทาน	คำชี้แจง
๖	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตราสูงขึ้น ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีครบระยะเวลาการได้รับพระราชทานฯ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ หรือ ๕ ปีบริบูรณ์	ในการเสนอขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้นับระยะเวลา ดังนี้ ๑. กรณีครบ ๓ ปี บริบูรณ์ หมายถึง ผู้ได้รับพระราชทานฯ ไม่หลังปี ๒๕๖๒ ๒. กรณีครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หมายถึง ผู้ได้รับพระราชทานฯ ไม่หลังปี ๒๕๖๐
๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติครบฯ และส่วนราชการขอไม่ทันในปีเกษียณ (กรณีบำนาญเดิม)	ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน ในแบบ ขร.๔ ว่า ๑) คุณสมบัติครบฯ ในปีใด และ ๒) เหตุใดจึงขอไม่ทันในปีเกษียณ ซึ่งเหตุผลดังกล่าวมิใช่ความบกพร่องของผู้เสนอขอฯ (เหตุผลว่า “ลืม” ไม่สามารถนำมาใช้หรืออธิบายได้)
๘	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย กรณีพิเศษ	ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน ในแบบ ขร.๔ โดยต้องส่งผลงานอันเป็นคุณประโยชน์ในระดับชาติ เพื่อประกอบการพิจารณาผลระยะเวลาเสนอขอ
๙	ไม่สมควรเสนอขอพระราชทานให้กับบุคคล ดังนี้ ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบสวนแล้ว หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา อนึ่ง หากพิจารณาแล้วยังประสงค์จะเสนอขอพระราชทานฯ ขอให้จัดทำบัญชีรายชื่อดังกล่าว ลงในแบบ คร. ๒.๒ พร้อมรับรองว่า ผู้เสนอขอทุกรายเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ องค์ประกอบ ๓ ประการที่กำหนด	องค์ประกอบ ๓ ประการ ที่ สลค. กำหนดให้พิจารณาอย่างเคร่งครัด คือ จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดีมีความอดุสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างดียิ่ง เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์ แก่ราชการหรือสาธารณชน จนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อันเป็นสถาบันหลักของชาติ

หมายเหตุ การลงนามรับรองเอกสารทุกฉบับ ต้องใช้ปากกา “หมึกสีน้ำเงิน” ลงนาม เท่านั้น

กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สพร. / สพฐ.
ข้อมูล ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ก. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุทิศตน ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- ๑.๓ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๔ หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน) และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

๒. หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๒.๑ ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ความคิดความชอบของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ดังต่อไปนี้

ชั้นสายสะพาย

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

/ ๒.๒ ขอพระราชทาน ...

๒.๒ ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน

(๒) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือ

(๓) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตรายหรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชนหรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุนามดีความชอบให้เด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

๒.๓ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีที่ขอพระราชทาน ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๒.๔ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดสุหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

๒.๕ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุราชการในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย

๒.๖ เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

(๑) ข้าราชการ

- กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยจะเริ่มขอพระราชทานฯ ในชั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะ ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นตรา ข้าราชการที่เคยรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว จะเสนอขอพระราชทานฯ เลื่อนขั้นตราได้ก็ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งและระดับ/อันดับ เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทานฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๔๑ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๒) ลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๑๕ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๓) พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี ๓๒ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ การดำเนินการ

- (๑) สสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา โดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้ถึงมือปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA_OBEC Ver. ๒) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน
- (๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- (๔) เสนอ ผอ.สพท. / ผอ. สศศ. หรือผู้รักษาการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔ และ แบบ ลจ ๓) หน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา
- (๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล และรายงานการประชุม คณะกรรมการกลับกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- (๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.mratthakittha.soc.go.th และบันทึกรายการขึ้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

๓.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๓) ขึ้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๒ ชุด (เรียงลำดับ ดังนี้)
 - ๓.๑) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๓) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ
 - ๓.๔) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณีขอขึ้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)
 - ๓.๕) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
 - ๓.๖) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๓๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
 - ๓.๗) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการแทนลงนามเท่านั้น)
 - ๓.๘) การขอสายสะพายกรณีพิเศษ (บำนาญ) ให้แนบแบบรายงานความดีความชอบ จำนวน ๓ ชุด
 - ๓.๙) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

/ (๒) ขึ้นต่ำกว่าสายสะพาย ...

(๒) **ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย** เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๒.๑ กรณีข้าราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

๒.๓ กรณีพนักงานราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงปัจจุบัน)
- (๓) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

ข. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔)

๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

- ๑.๑ เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ
- ๑.๒ เป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้
 - ๑) ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน
 - ๒) ผู้ที่กระทำความผิดและได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายล้างมลทิน (ซึ่งเป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับ ไม่ใช่การล้างความผิด) ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน และจะเริ่มนับระยะเวลาราชการ ๒๕ ปีใหม่ เพื่อเสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. ไม่ได้
 - ๓) ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกลงโทษ สามารถเสนอขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุให้ได้รับการยกโทษ ไม่ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย
 - ๔) กรณีผลการสอบสวนทางวินัยสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หากไม่มีมลทินฉ้อหมองในกรณีถูกสอบสวน สามารถเสนอขอพระราชทานได้

/ ๕) กรณีข้าราชการ ...

- ๕) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องพิจารณาว่าเกิดจากพฤติกรรมการที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย เกินกำหนด
- ๖) หากต้องคำพิพากษาว่ากระทำผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเข้าข่ายว่ามีได้เป็นการรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย
- ๗) กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๘) กรณีถูกกล่าวหาหรืออยู่ระหว่างคำเนิ่นคดี หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่าเป็นผู้ที่กระทำ ความผิดหรือไม่ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อน หากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำ ความผิด สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๘) ผู้ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ไม่สมควรเสนอขอพระราชทาน ยกเว้น กรณี แรกบรรจุ ลาศึกษาต่อ ผิดอบรม สูงงาน ทัศนศึกษา หรือลาป่วยซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้
- ๓.๓ การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ (กรณีทีลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออก และเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้ครบเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์)

๒. การดำเนินการ

- ๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานหรือบัญชีกรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๓๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒ ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้ สพท./สศศ. เพื่อดำเนินการ
- ๒.๓ ให้ สพท./สศศ. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานหรือบัญชีกรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๓.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) ถึง (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม / ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง / เสนอลงนาม/ จัดส่งเอกสาร / บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานหรือบัญชีกรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- ๓.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานหรือบัญชีกรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๓๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2565 ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

ของ สำนัก

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชั้นตรา	ระบุเครื่องหมาย (/) ตามกรณีความผิด		หมายเหตุ (ให้ระบุกรณีความผิด และความสัมพันธ์กับการดำเนินการ)
				ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัย	อยู่ระหว่าง ถูกดำเนินคดีอาญา	

หมายเหตุ

- ขอให้ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2565 ทุกกรณี ทุกราย และทุกชั้นตรา หากพบว่ามีบุคคลเข้าข่ายถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ในขั้นนี้ หมายเหตุ ได้มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้าราชการแล้ว และขอให้ระบุกรณีความผิด และความสัมพันธ์กับการดำเนินการ พร้อมส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ไม่มีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตามกรณีข้างต้น ให้ระบุลงในช่องหมายเหตุ ว่า "ไม่มี"

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

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

ส่งที่ส่งมาด้วย ๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

แบบ คส. ๒

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล
ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อ) (ชื่อ) (ชื่อสกุล)

เลขประจำตัวประชาชน

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
 สังกัด

๑.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น
 และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ เป็น ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ เป็น ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง หากพบว่ามีเจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จหรือบิดบังข้อเท็จจริง จะถูกดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรมตามควรแก่กรณี และกรณีที่ไม่ส่งแบบเสนอขอฯ (คส.๒) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน)

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๖.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔



ราชกิจจานุเบกษา ปี ๒๕๖๔

งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

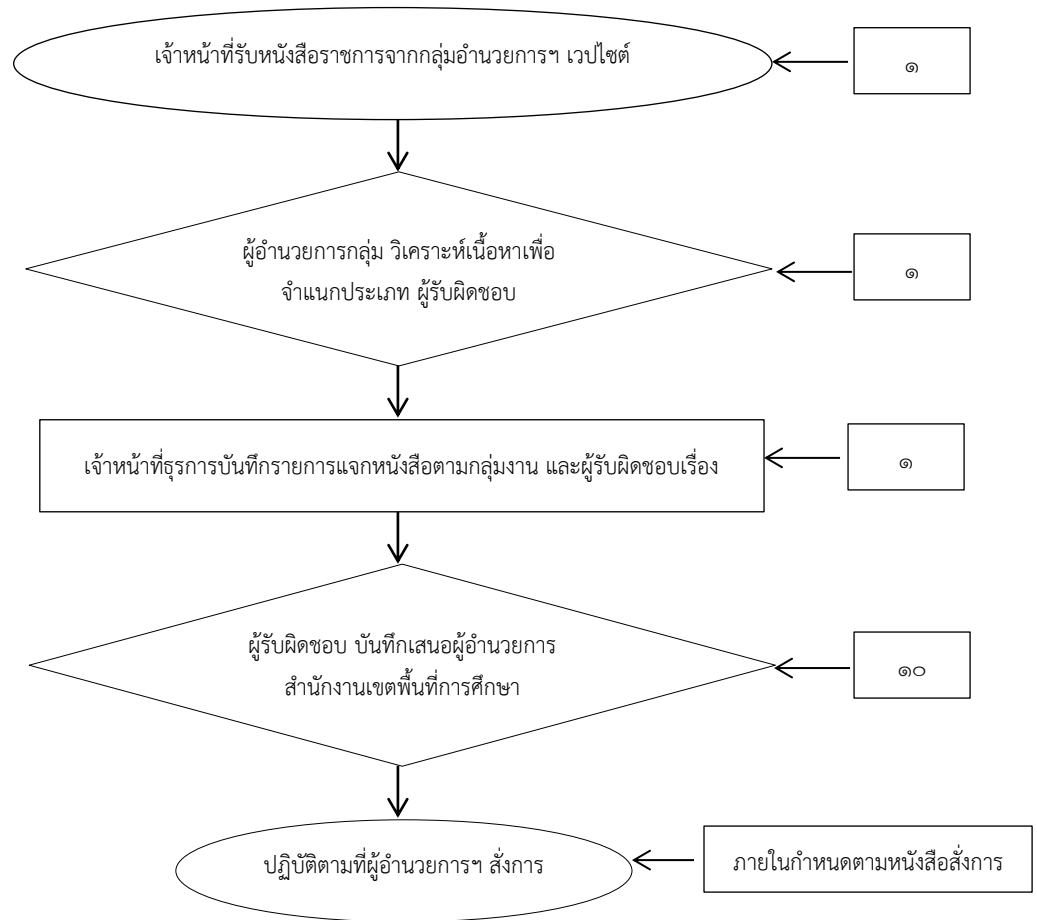
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนรับเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำกลุ่มอำนาจการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

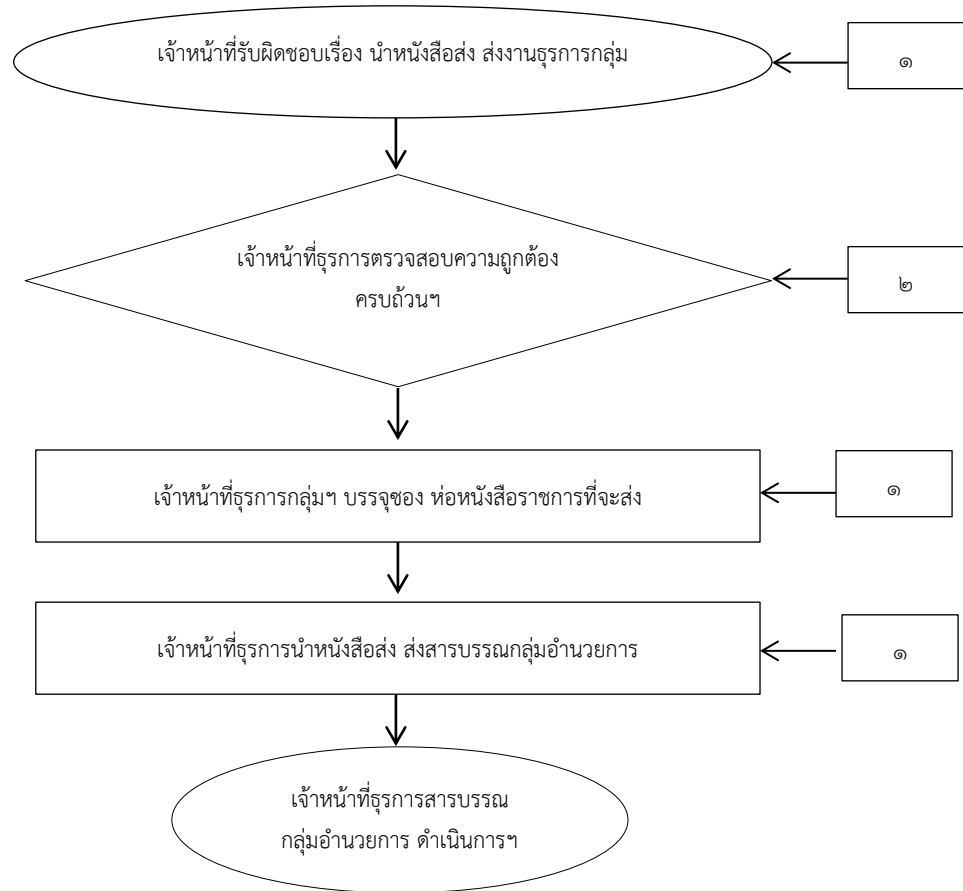
๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตาม ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ รายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนงาน งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ E-Filing, e-offices

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ เสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

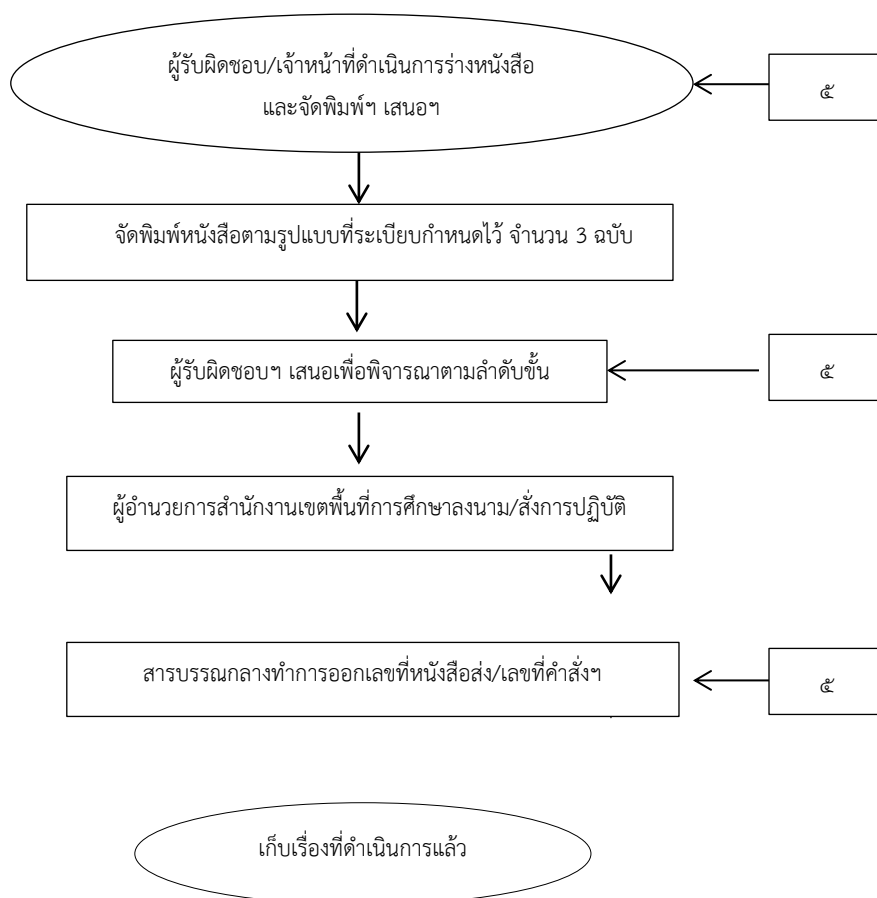
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่น่าเสนอ

๕.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนที่รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๓) ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๑. ชื่อกระบวนงาน งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๒. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บม.” ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการมาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการพระราชวัง

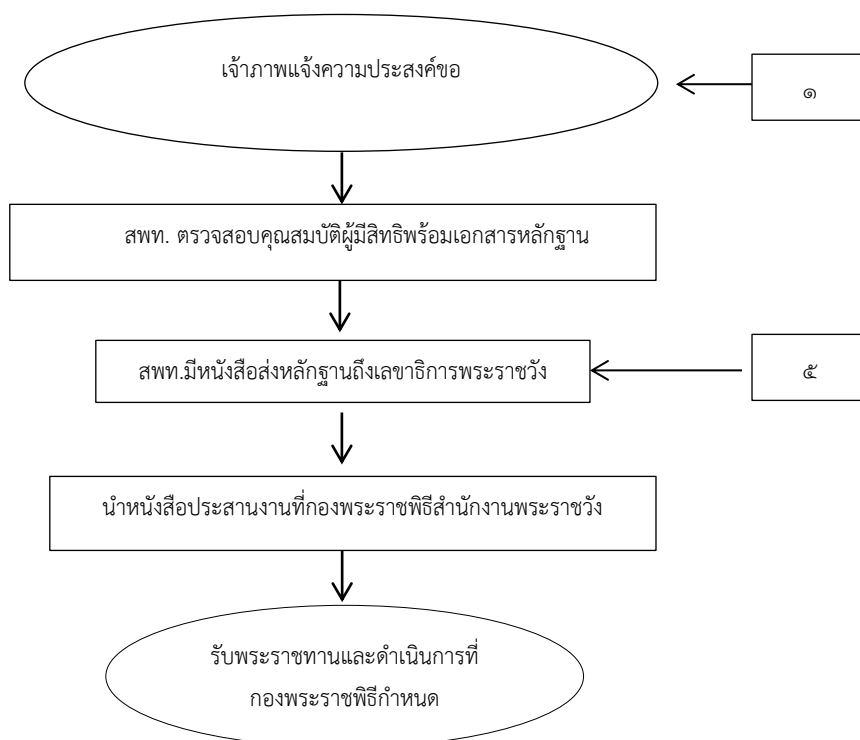
๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักงานพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีสำนักงานพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักงานพระราชวัง

๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

- ตัวอย่างหนังสือ -

หนังสือหน่วยงานขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพ (กรณีปกติ)

ที่ (เลขหน่วยงาน)/๒๕๖๔

.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบมรณบัตร (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (พร้อมรูปขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูปของผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๙. ทะเบียนสมรส (กรณีผู้ขอพระราชทานเป็นภรรยา)	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.... (ชื่อผู้วายชนม์).. อายุ.....ปี ข้าราชการบำนาญ/ข้าราชการ
ตำแหน่ง..... สังกัด..... เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
ถึงแก่กรรมด้วยโรค ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่.....เมื่อวันที่..... เดือน
..... พ.ศ..... บัดนี้ เจ้าภาพมีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้กับ..... (ชื่อผู้วายชนม์)..... และ
กำหนดฌาปนกิจศพ ในวัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น. ณ เมรุ
วัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท การจะควรประการใด
แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บริหารองค์กร/ผู้อำนวยการองค์กร

- ตัวอย่างหนังสือ -

หนังสือหน่วยงานขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพ (กรณีปกติ)

บ้านเลขที่

ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัดนครปฐม

๗๓๐๐๐

..... ๒๕๖๔

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบมรณบัตร (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (พร้อมรูปขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ของผู้วายชนม์)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอพระราชทาน)	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/...(ชื่อผู้วายชนม์)... อายุ ปี ข้าราชการบำนาญ/ข้าราชการ ตำแหน่ง
สังกัด..... เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ถึงแก่
 กรรมด้วยโรค..... ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่..... เมื่อวันที่ เดือน
 พ.ศ..... โดยกำหนดจะทำการฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา
 น. ณ เมรุวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขณะที่ นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้วายชนม์).... ยังมีชีวิตอยู่ได้ประกอบคุณงามความดี
 เป็นอย่างมากโดยในขณะรับราชการอยู่ได้ปฏิบัติราชการด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริตและประกอบ
 คุณงามความดีเสมอมา สมควรจะขอพระราชทานเพลิงศพ(ชื่อผู้วายชนม์)..... เพื่อเป็นเกียรติ
 แก่ผู้วายชนม์และวงศ์ตระกูลสืบไป

ขอได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท การจะควรประการใด
 แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็นชื่อผู้ขอพระราชทาน)

(.....(ผู้ขอพระราชทาน).....)

เจ้าภาพ.....

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์ (กรณีปกติ)



ประวัติโดยย่อของผู้วายชนม์

(นาย) (นาง) (นางสาว).....(ชื่อผู้วายชนม์)..... เกิดเมื่อวันที่.....
 ข้าราชการบ้านนาญ/ข้าราชการ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....เป็น บิดา/มารดาของ.....(ผู้ขอรับพระราชทาน).....
 ได้ถึงแก่กรรมด้วยโรค..... ณ โรงพยาบาล/บ้านเลขที่..... เมื่อ
 วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.และกำหนดฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน
 พ.ศ..... เวลา น. ณ เมรุวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขณะที่.....(ชื่อผู้วายชนม์).....ผู้เป็นบิดา/มารดา ยังมีชีวิตอยู่ได้ประกอบคุณงามความดี
 อย่างมากได้อบรมสั่งสอนบุตรให้รู้จักรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์เสมอมา ทั้งยังได้ให้
 การศึกษาแก่บุตรเป็นอย่างดี จนได้รับราชการเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ และราชการเป็นอย่างมาก

บุตร มีความอาลัยรัก กตัญญู และสำนึกในหน้าที่ ที่มีต่อผู้บังเกิดเกล้า จึงกราบเรียนมา
 เพื่อขอพระราชทานเพลิงศพ เพื่อเป็นเกียรติแก่.....(ชื่อผู้วายชนม์).....ผู้เป็นบิดา/มารดา
 และวงศ์ตระกูลสืบไป

ลงชื่อ.....(ลายเซ็นผู้ขอรับพระราชทาน).....

(ผู้ขอรับพระราชทาน)

ระเบียบการแต่งกายผู้ขอพระราชทาน

สุภาพสตรี เสื้อผ้าควรใช้สีดำเป็นหลัก มีแขน คอไม่กว้าง ไม่รัดรูปเกินไป สวมใส่กระโปรงคลุมเข่า ผ้าซิ่น หรือสวมชุดเดรสยาวคลุมเข่า รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพปิดด้านหน้าและด้านหลัง อาจจะเป็นสีดำหรือสีเรียบ ๆ ไม่มีการประดับตกแต่งแวววาว สวมคัทชูสุภาพที่สุด

สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตสีดำไม่มีลวดลาย กางเกงควรสวมสแลค ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ หรือสกินนี่ยีนส์ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ไม่ควรสวมใส่รองเท้าผ้าใบ

๑. ชื่อกระบวนการ งานขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง หรือขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง หรือขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจญ์

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๒. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตาม ข้อ ๒. ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔. ผู้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย (กรณีลาสิกขาก่อนเดินทางกลับถึงประเทศไทยก่อนวันครบกำหนดวันลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย แต่ถ้าอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ครบตามกำหนดเวลา ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการวันถัดไป หากเลยกำหนดต้องจัดส่งใบลา)

๕. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อกลุ่มพัฒนาครูฯ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัตินี้ (สมุดประวัตินี้/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้
ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

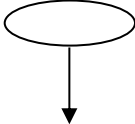
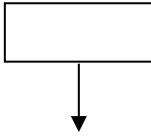

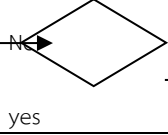
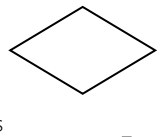
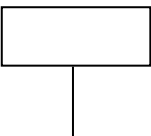
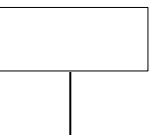
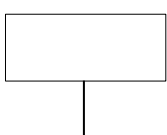
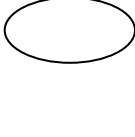
๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต
(กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไป
ยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับ
จริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ

๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ
(สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้ง
ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุด
ประวัติ/ก.พ.๗)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ขั้นตอน	งานธุรการ สนง.ปลัด อบต.	หน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาก่อนวัน เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน					- แบบใบลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิ					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผอ.สพม.มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการได้ ๑๒๐ วัน					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้ง ผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์และผู้เกี่ยวข้อง ทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลาและเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา					- ทะเบียน คุมวันลา
๖. ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ ลาสิทธิหรือวันที่เดินทางกลับ ถึงไทย					
๗. รับรายงานตัวและจัดทำ หนังสือการรายงานตัวให้ ผอ.สพม.ทราบ					
๘. สรุปรายงานการลา ประจำเดือน					- แบบสรุป รายงานวัน ลา

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ชื่อกระบวนงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นครูประจำการ ทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงสำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)

๑.๔ สำเนาแบบ สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

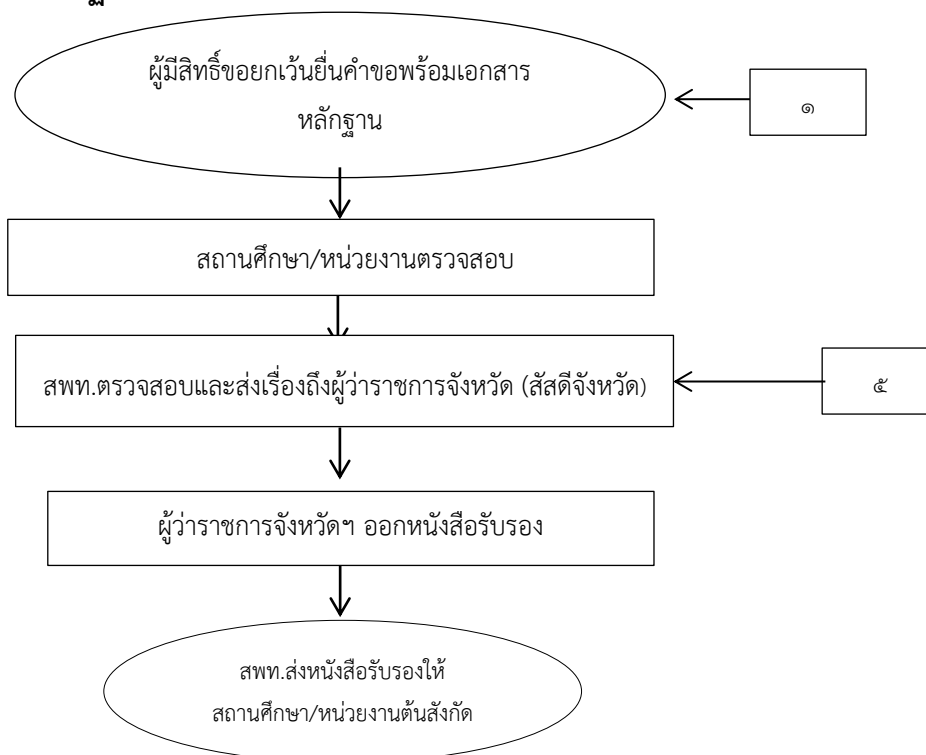
๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

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

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ครูที่ประสงค์ขอยกเว้นฯ ต้องยื่นคำขอก่อน ๓๐ วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗
๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๑. ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ๔.๑ แบบขออนุญาต
 - ๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - ๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด กระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - ๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
 - ๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สพฐ.อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี)

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ

๕. ทำบันทึก หนังสือนำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาต นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

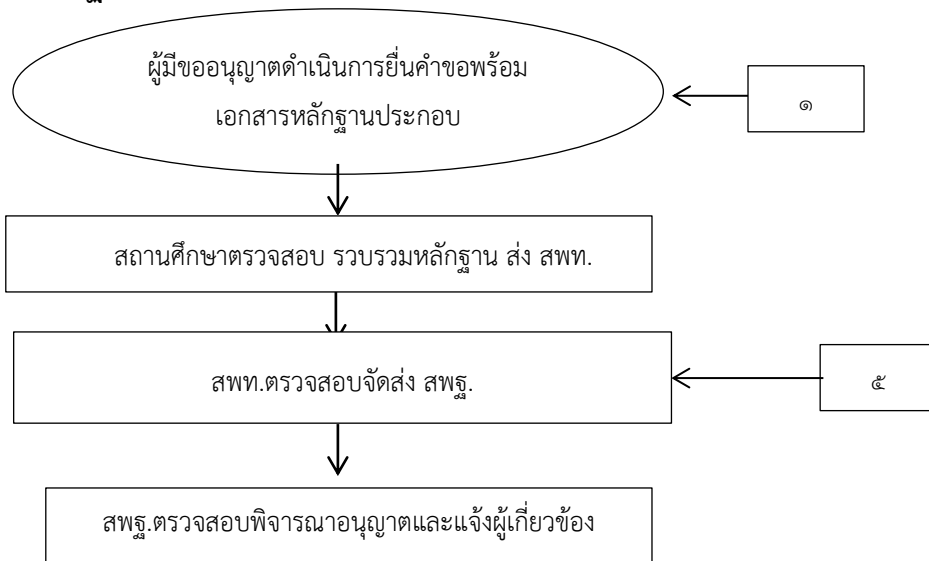
๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี

อำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาต
เดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่
๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖
มกราคม ๒๕๒๒

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสาส์นลิขิตไชย พลไธสง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๒. นายวรายุทธ ชาเรืองเดช | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๓. นายอภิชาติ ภูประเสริฐ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |

ผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวมณฑา อาสนชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒. นางสาวพรวิมล หัสดี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจิรัชฌา สุวรรณศรี | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นายมนัส นาคเสน | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |