

# สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**๓. ขอบเขตของงาน**

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับ และงานที่ได้รับ มอบหมาย

**๔. คำจำกัดความ**

งานธุรการ หมายถึง งานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

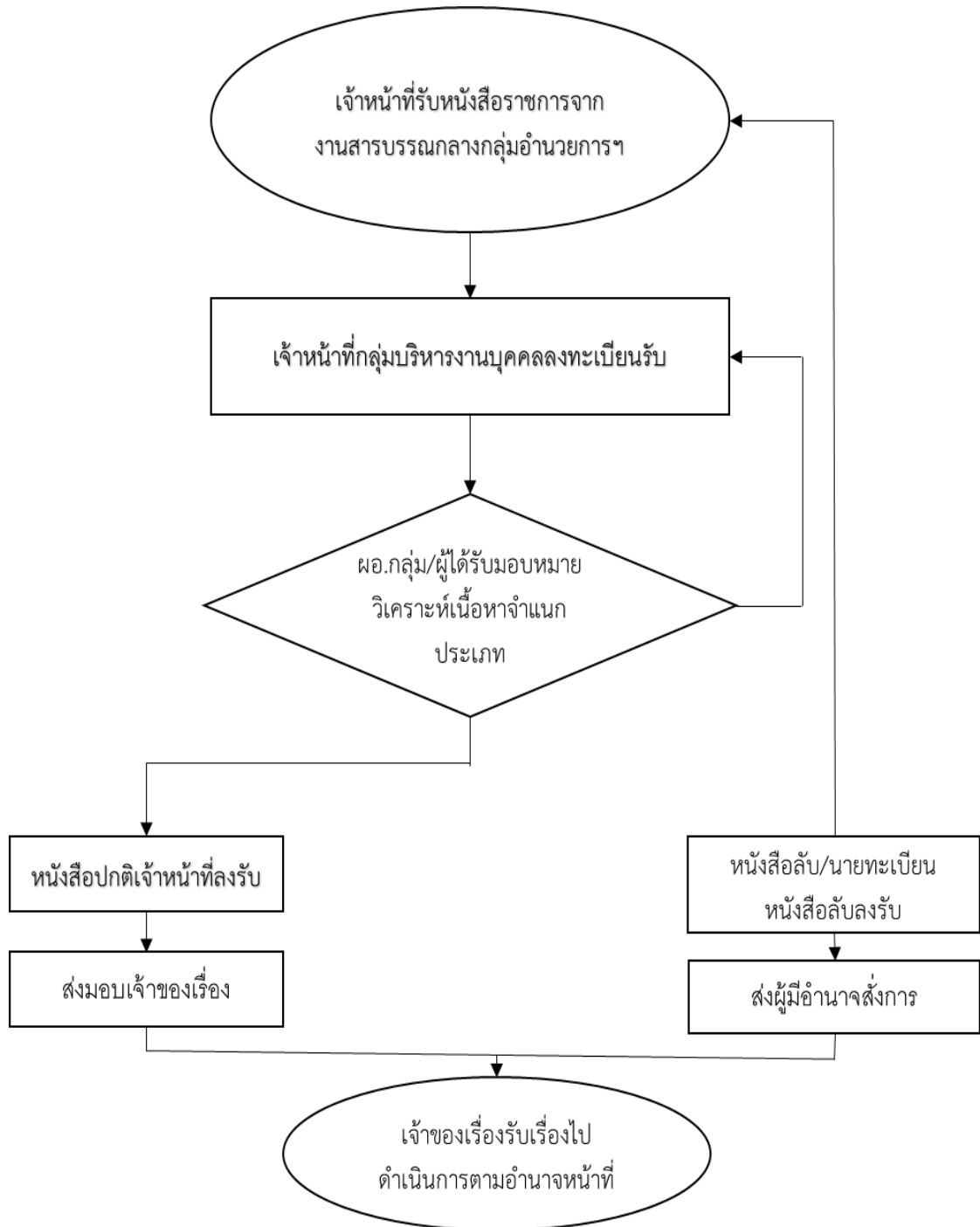
๕.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภท ของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

ทะเบียนรับหนังสือ

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ**

หน่วยงานต้องแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับตามระเบียบ

## ๑. ชื่องาน :

งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

## ๑. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

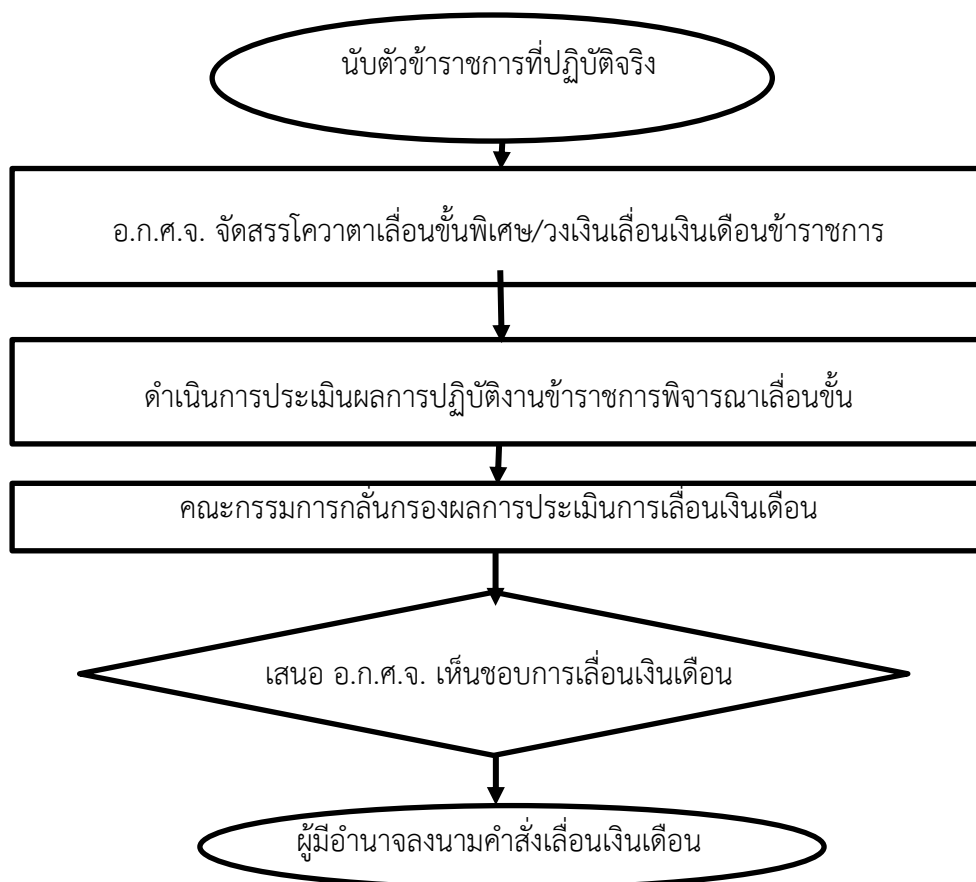
## ๒. ขอบเขตของงาน :

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
๒. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี
๓. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
๔. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. เสนอ อ.ก.ศ.จ. เห็นชอบ
๗. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน

## ๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้ -

### ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘
- ๗.๗ หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

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

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน	งาน	ส่วนราชการ	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. อ.ก.ศ.จ. จัดสรรโควตาเลื่อนชั้นพิเศษ/วงเงินเงินเดือนข้าราชการ]     B --&gt; C[3. ดำเนินการประเมินผลเลื่อนชั้น]     C --&gt; D{4. ให้ อ.ก.ศ.จ พิจารณากลับกรอง}     D --&gt; E([5. ผู้มีอำนาจลงนาม])           </pre>	นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง			เจ้าหน้าที่
๒.		อ.ก.ศ.จ. จัดสรรโควตาเลื่อนชั้นพิเศษ/วงเงินเงินเดือนข้าราชการ			คณะ อ.ก.ศ.จ
๓.		ดำเนินการประเมินผลเลื่อนชั้น			ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๔.		ให้ อ.ก.ศ.จ พิจารณากลับกรอง			คณะ อ.ก.ศ.จ
๕.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศรจ.

## ๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

## ๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ  
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

- เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

- เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลง

ใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ

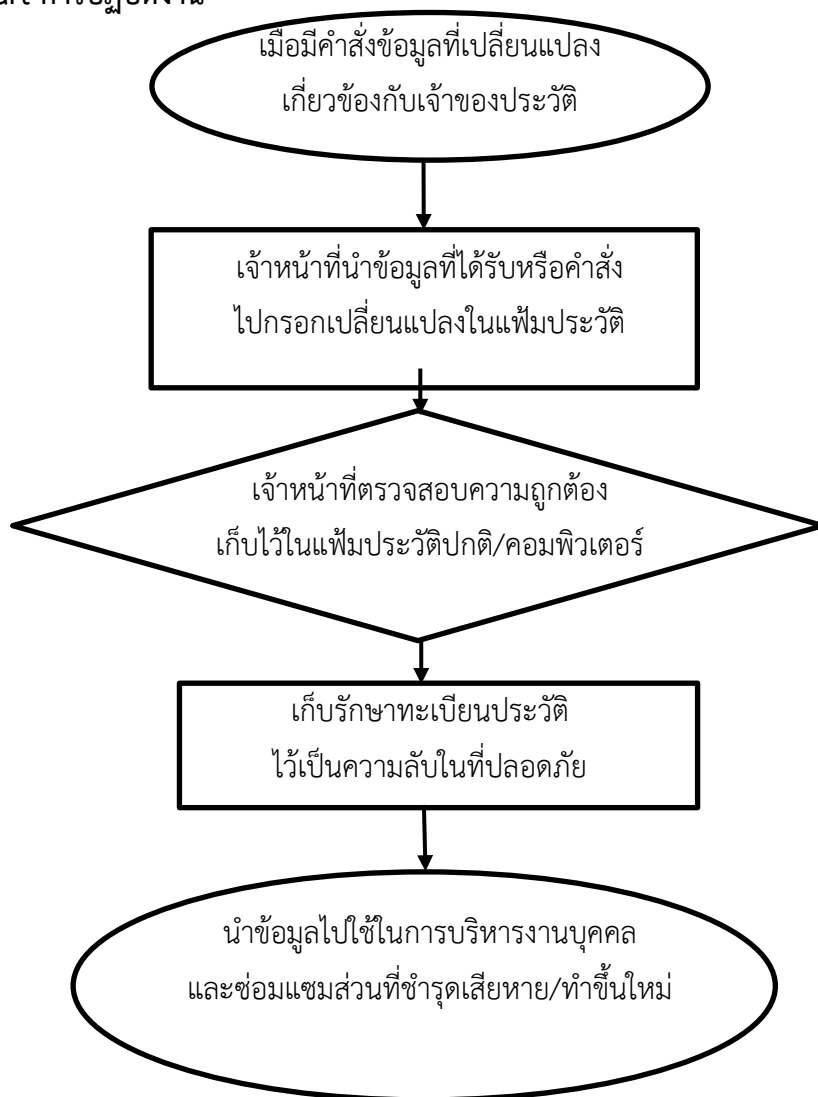
๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ



## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ</p>					
๑.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End])           </pre>	เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่ง ไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			เจ้าหน้าที่
๓.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เก็บไว้ในแฟ้มประวัติปกติ/ คอมพิวเตอร์			เจ้าหน้าที่
๔.		เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย			เจ้าหน้าที่
๕.		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ ทำขึ้นใหม่			เจ้าหน้าที่

**๑. ชื่องาน :**

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

**๒. วัตถุประสงค์ :**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

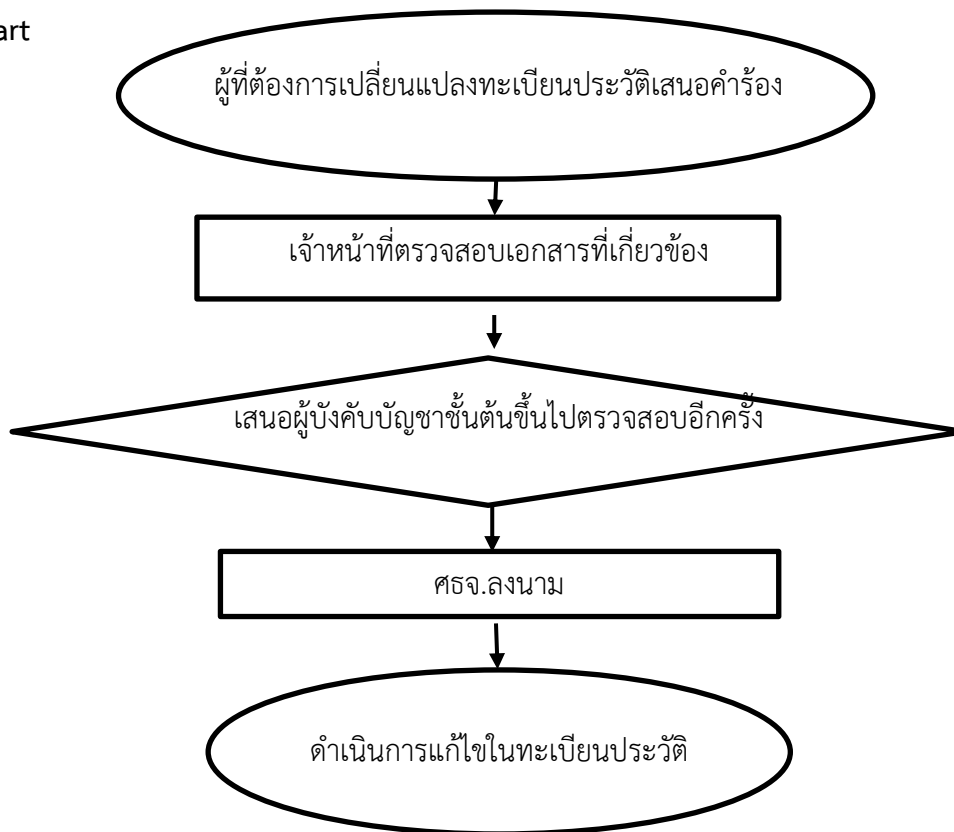
**๓. ขอบเขตของงาน :**

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์ม

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

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

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

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

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

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

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้อง			ผู้ประสงค์
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศรจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน :

งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกรขอลาสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

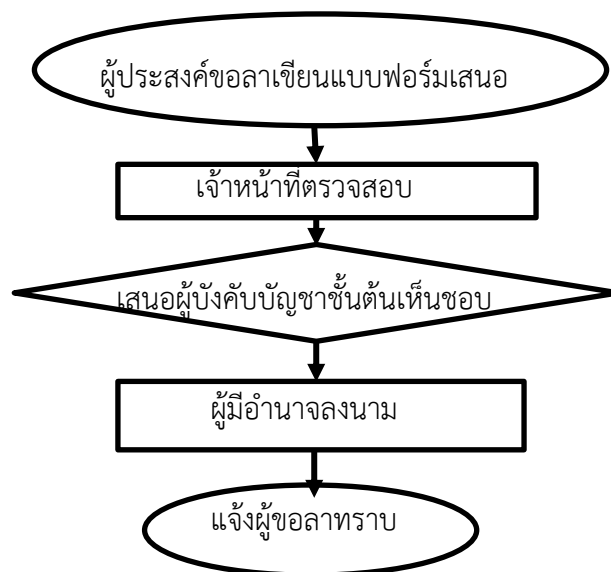
๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลา ประเภทต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป
๔. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
๕. แจ้งผู้ขอลาทราบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม : แบบใบลาประเภทต่างๆ

๗. เอกสาร/อ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอลาสนองตอบความต้องการ ของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	ผู้ประสงค์ขอลาเขียนแบบฟอร์ม นำเสนอตามลำดับ			ผู้ประสงค์ลา
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ
๕.		แจ้งผู้ขอลาทราบ			เจ้าหน้าที่



## ๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

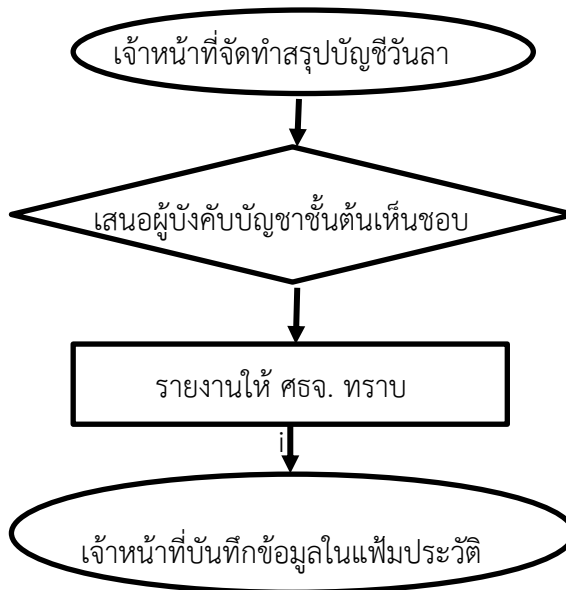
## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุบบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ
๓. รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

## ๕. Flow chart



แบบฟอร์ม -

เอกสาร/อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน	งานบันทึกวันลาประจำปีในเพิ่มประวัติ	ส่วนราชการ	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Action]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีวันลา			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

## ๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

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

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา

๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม  
ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

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

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

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

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

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

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

### ๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

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

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

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทาน

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

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

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๔เดิม)

#### ๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์

ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

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

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

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

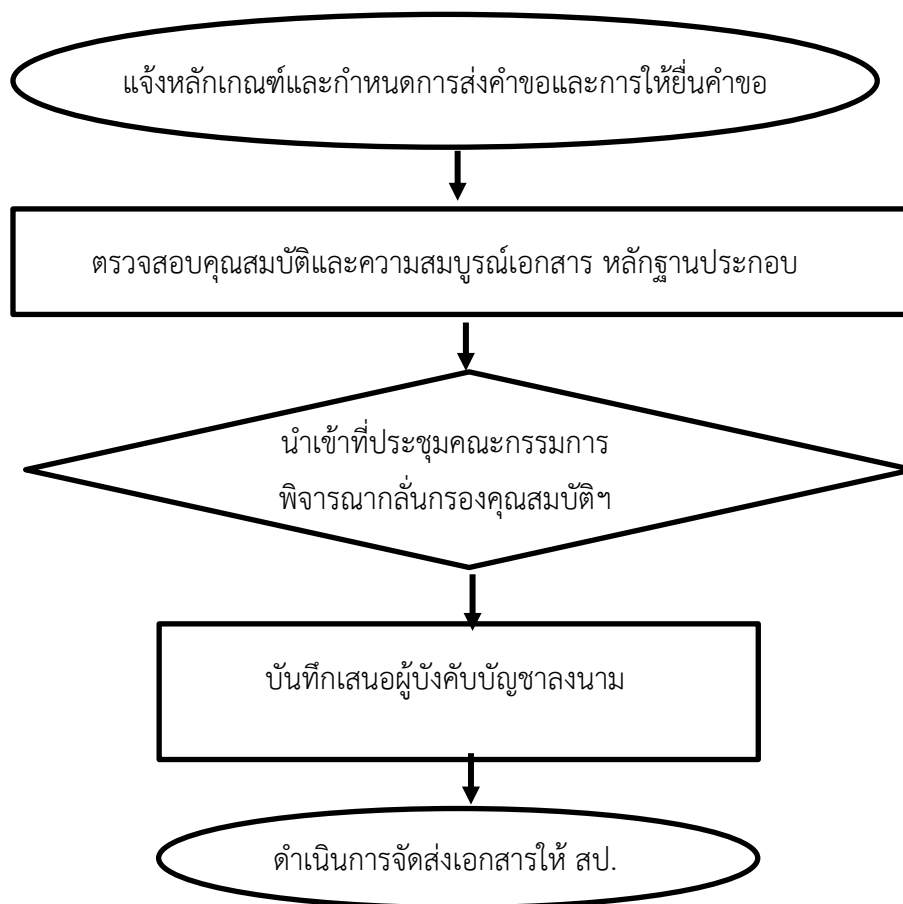
๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๙ เดิม)
- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์ม

-

๗. เอกสาร/อ้างอิง

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Recommendation]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสารหลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ			เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

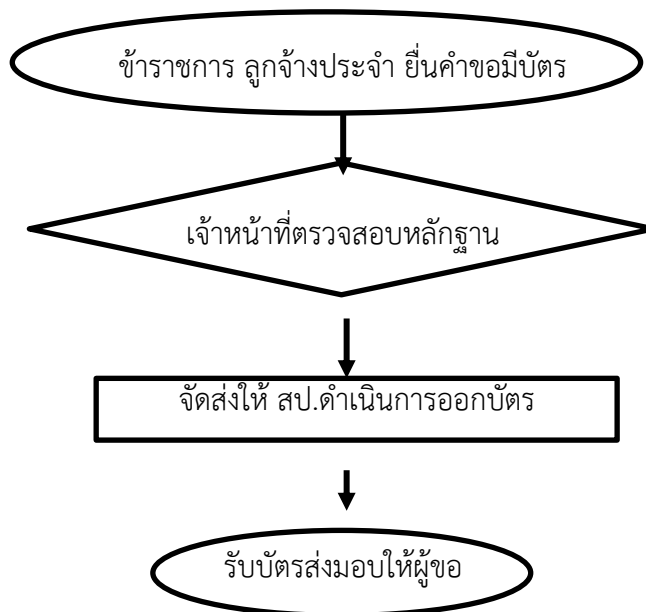
๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕. Flow Chart



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอมีบัตร			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและ ความสมบูรณ์เอกสาร หลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ ส่งให้ สป.ดำเนินการ			ศรจ
๔.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่
๕.		จัดส่งบัตรให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

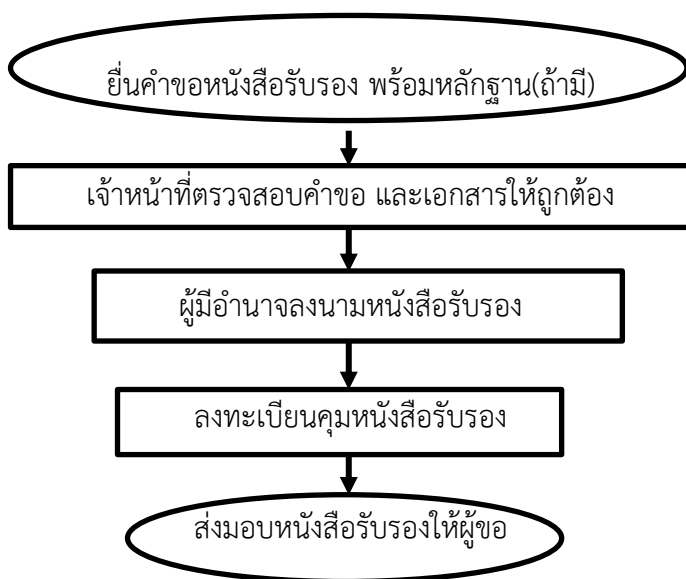
## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ๕. Flow chart



## ๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

## ๗. เอกสาร/อ้างอิง

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

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง			ตรง
๔.		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			เจ้าหน้าที่
๕.		ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับ

วันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนา กำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความ เป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

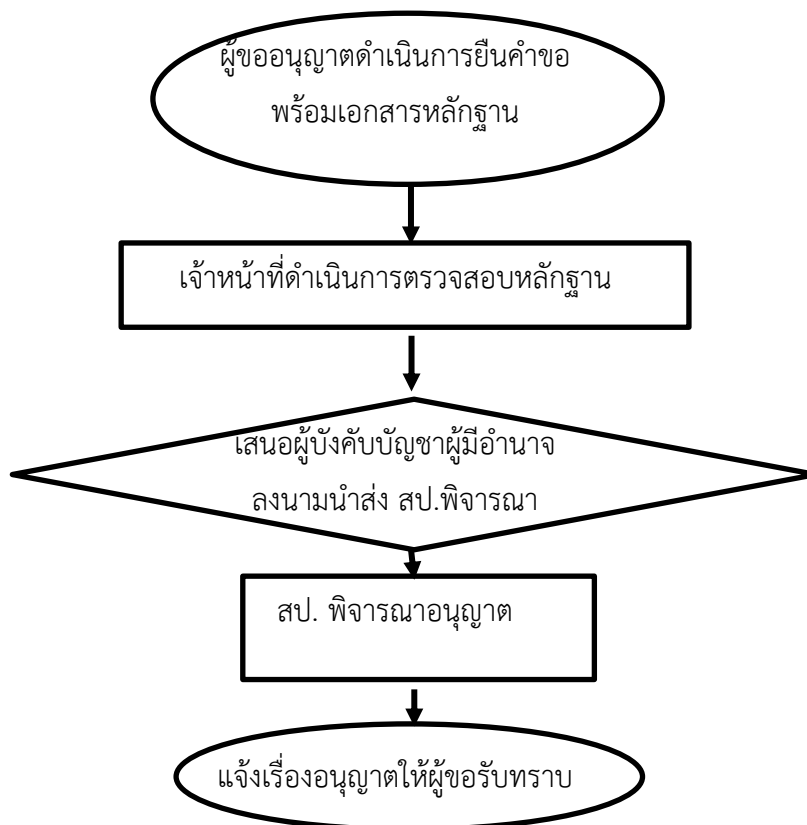
๕. ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๘. แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์ม

## ๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check request and issue certificate]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Forward to Sp. for processing]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามนำส่ง สป.พิจารณา			ตรง
๔.		ส่งให้ สป.ดำเนินการ			สป
๕.		แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับทราบ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
๒. การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ
  - ๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
  - ๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีมรภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการณากิจวัณเวลา สถานที่ หรือ สุสาน

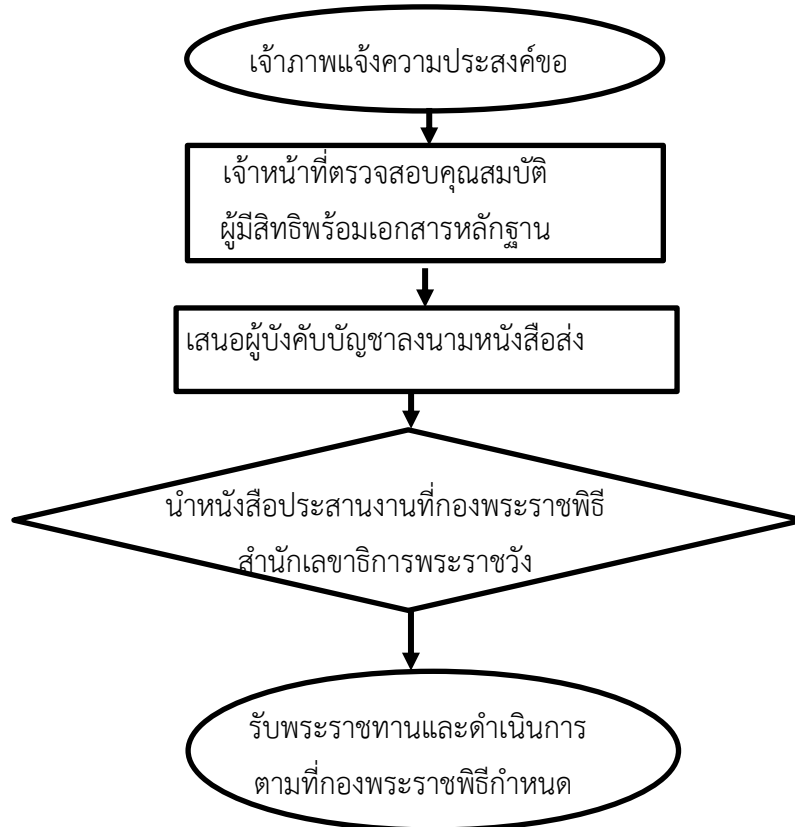
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง
๔. เจ้าหน้า้นำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี

ราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน
๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

## ๕. Flow Chart



## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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



## ๖. แบบฟอร์ม

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ					
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check request and certificate]     B --&gt; C[3. Forward to relevant officials]     C --&gt; D{4. Forward to the Provincial Governor's Office}     D --&gt; E([5. Receive royal decree])           </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้ขอ
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือนำส่ง			ศรจ
๔.		นำหนังสือประสานงานที่กอง พระราชพิธีสำนักเลขาธิการพระราชวัง			สำนักพระราชวัง
๕.		รับพระราชทานและดำเนินการ ตามที่กองพระราชพิธีกำหนด			ญาติผู้ขอ

**๑. ชื่องาน**

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบเขตของงาน**

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ  
ปีงบประมาณถัดไป

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

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

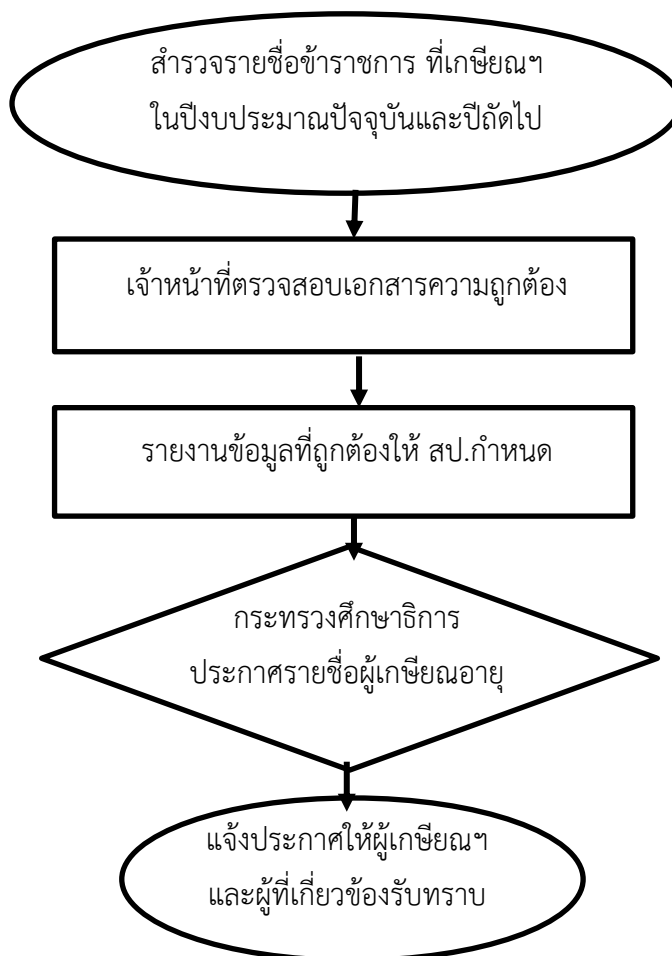
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ต้องการให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

## ๕. Flor Chart



## แบบฟอร์ม

-

## เอกสาร/อ้างอิง

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

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E([End])           </pre>	สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่เกษียณอายุ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปิดปี			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา			เจ้าหน้าที่
๓.		รายงานข้อมูลที่ต้องให้ สป.กำหนด			เจ้าหน้าที่
๔.		กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สป.
๕.		แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณอายุ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

### การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จากปัญหาการปฏิบัติงานของภาครัฐที่มีหลายขั้นตอน การพิจารณาล่าช้า วิธีการที่ไม่ทันสมัย ใช้เอกสารหลักฐานจำนวนมาก และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ชัดเจน นอกจากนี้ยังมี กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่ซับซ้อน ไม่สามารถทันตามกำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก ควรดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีการศึกษาวิเคราะห์ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย

### ๒. วัตถุประสงค์ :

๑. ปรับปรุงผลการดำเนินงานของกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และกระบวนการที่จำเป็น
๓. เทียบกับนโยบายและวัตถุประสงค์
๔. นำกระบวนการที่กำหนดชัดเจนแล้วไปปฏิบัติให้เกิดผล

### ๓. ขอบเขตของงาน :

คัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง (ตัวอย่าง) การประชุม ออกศจ. และ กศจ. เกณฑ์การคัดเลือก กระบวนการเพื่อปรับปรุง สอดคล้องกับนโยบาย สร้างประสิทธิภาพกับองค์กร ลดข้อปัญหา, ข้อร้องเรียน เป็น กระบวนการหลักของหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานมาก

**มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน** การออกแบบระบบงาน ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การจัดการและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

**การปรับปรุงกระบวนการ** การตัดหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน จัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

**การวิเคราะห์กระบวนการ** หาวัตถุประสงค์ในการทำงาน ทำอะไร ทำไมต้องทำ ทำอย่างอื่นได้หรือไม่ ขั้นตอนการทำงานเหมาะสมหรือไม่ หาสถานที่ที่เหมาะสม ทำที่อื่นได้หรือไม่ บุคคลที่เหมาะสมในการทำงาน หาวิธีที่เหมาะสมวิธีอื่นทำได้หรือไม่

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุม
๒. ประสานงาน รวบรวมวาระที่จะนำเสนอที่ประชุมพิจารณา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดทำวาระการประชุม
๓. เสนอประธานกรรมการนัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้ คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งเอกสารการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕. ขอเืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
๖. ขอใช้ห้องประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม
๗. ดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
๘. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
๙. จัดทำข้อมูลด้านการเงิน รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อบันทึกกลางเงินเืม

#### ๕. ประโยชน์ในการพัฒนากระบวนการ

๑. สามารถกำหนดขั้นตอน เวลา การประชุมได้ถูกต้อง
๒. ลดข้อบกพร่องในการเสนอข้อมูลของฝ่ายเลขานุการให้มีการผิดพลาดเป็นศูนย์
๓. มีมาตรฐาน นำเสนอได้ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

#### ๖. การประเมิน

๑. จัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
๒. นำการสำรวจมาปรับปรุงแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. จัดทำรายงานประจำปี

#### ๗. แบบฟอร์ม

แบบสำรวจความคิดเห็น

#### ๘. เอกสาร/อ้างอิง

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ของ ก.ค.ศ.

