

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกลุ่มงานภายใน ๘ กลุ่มงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีการดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. งานโอนเงินเดือนข้าราชการ	๑
๒. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ , ก.ค.ศ. ๑๖	๓
๓. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ	๕
๔. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๘
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐
๖. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๕
๗. การขอหนังสือรับรอง	๑๗
๘. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๑๙
๙. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินฝังศพ การขอพระราชทานหีบศพ	๒๒
๑๐. งานเกษียณอายุราชการ	๒๕
๑๑. งานการโอน/ย้ายข้าราชการ	๒๘
๑๒. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓๑
๑๓. งานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๓
๑๔. งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๖
๑๕. งานการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	๔๒

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

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

๔.๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้เงินเดือนแล้วแต่กรณี

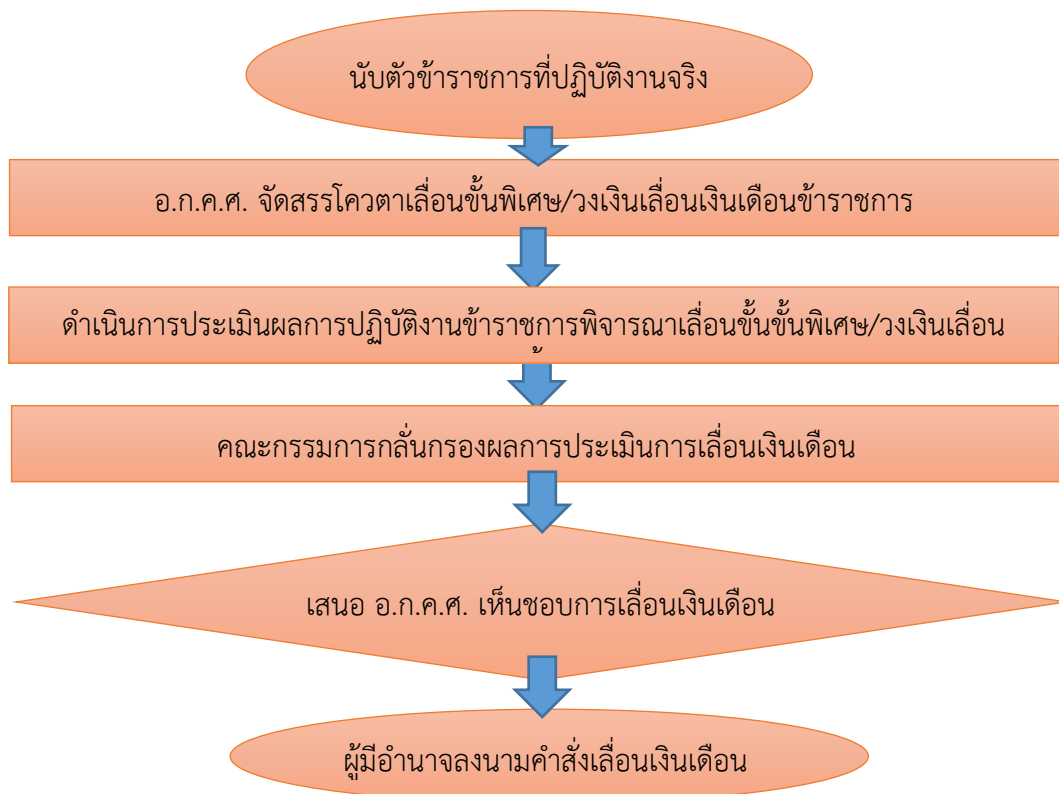
๔.๔ ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๖ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เห็นชอบ

๔.๗ ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ด่วนที่สุด ที่ 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

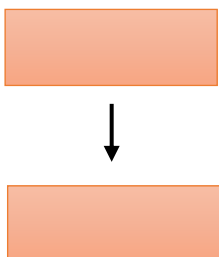
๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕ /ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๗.๗ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

ปฏิทิน ครั้งที่ ๑ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย.

ครั้งที่ ๒ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค.

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		นับตัวข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานจริง	๓๐ นาที	ตรวจสอบจำนวนคน ครองและรับอัตรา เงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.	เจ้าหน้าที่
๒		ดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ	๓ วัน	จัดทำข้อมูลการ ปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.-๓๐ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)	เจ้าหน้าที่
๓		ดำเนินการ ประเมินผลการ เลื่อนเงินเดือน	๓ วัน	ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา
๔		คณะกรรมการ กลั่นกรอง ศธภ. พิจารณา	๗ วัน	พิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงานของ แต่ละ ศธจ.	คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๕		ผู้มีอำนาจลงนาม ในคำสั่งเลื่อน เงินเดือน	๑ วัน	ออกคำสั่งถูกต้องตาม ผลการประเมินฯ เลื่อน เงินเดือน	สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

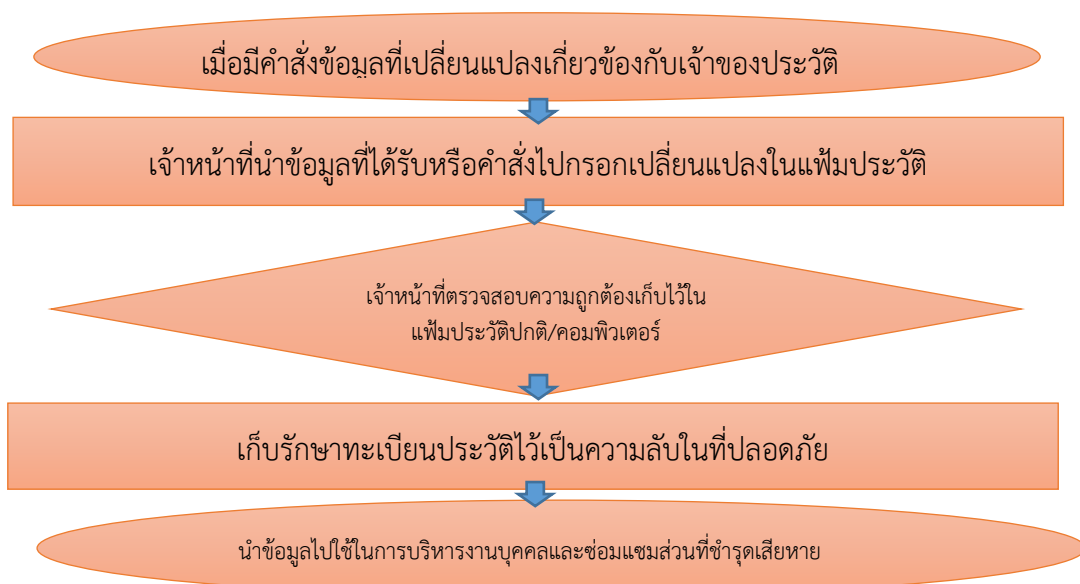
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - เก็บไว้ในทะเบียนประวัติ
 - เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลง ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖/สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ
- ๔.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- ๔.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๔.๖ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

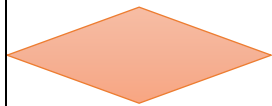
๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ได้รับคำสั่ง/ข้อมูล ที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องกับ เจ้าของประวัติ	๑๕ นาที	รับคำสั่ง/ข้อมูล และ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง/ ข้อมูล	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่แก้ไข หรือเพิ่มเติม คำสั่ง/ข้อมูล ในแฟ้มประวัติ	๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงใน ทะเบียนประวัติ	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องเก็บไว้ใน แฟ้มประวัติ/ คอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ในการบันทึก ข้อมูลลงในทะเบียน ประวัติ	เจ้าหน้าที่
๔		เก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ไว้เป็นความลับ ในที่ปลอดภัย	๕ นาที	เก็บรักษาทะเบียน ประวัติ ในที่ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่
๕		นำข้อมูลไปใช้ใน การบริหารงาน บุคคลและ ซ่อมแซมส่วน ที่ชำรุดเสียหาย	๒๐ นาที	เจ้าของทะเบียน ประวัติขอถ่ายสำเนา / เจ้าหน้าที่ดูแลและ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด เสียหาย	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลและเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลและเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุล และเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคน ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๔.๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ทะเบียนสมรส

๔.๒.๒ ทะเบียนหย่า

๔.๒.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว

๔.๒.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล

๔.๒.๕ ทะเบียนบ้าน

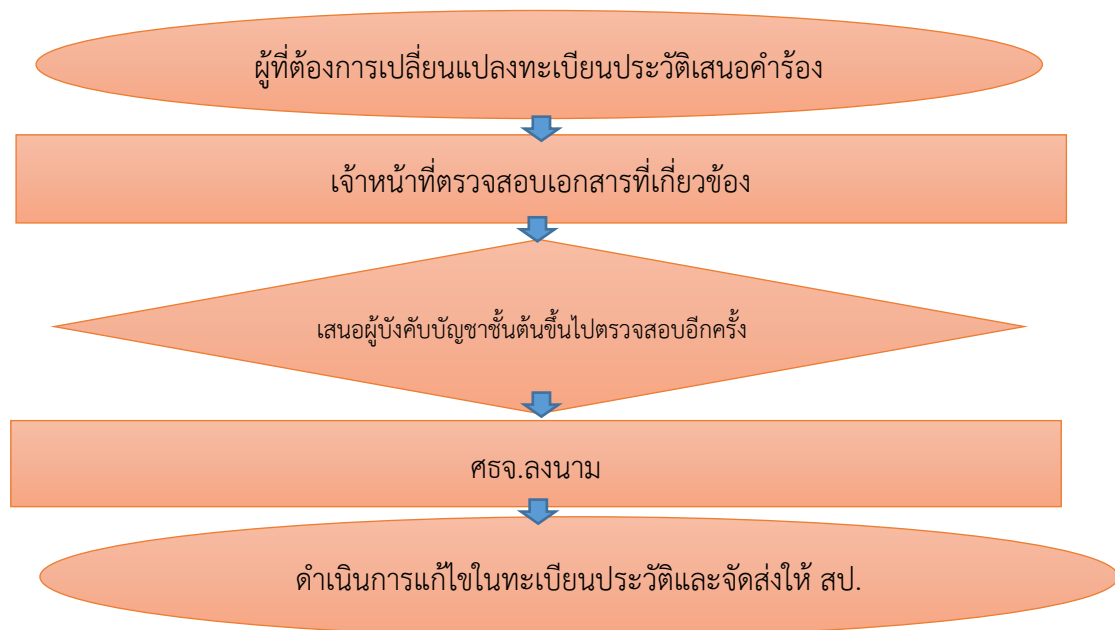
๔.๒.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นไป

๔.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๔.๕ เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติและจัดส่งสำเนาหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสารอ้างอิง

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 คู่มือการจัดทำก.พ.๗ แบบใหม่

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

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

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

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

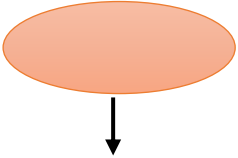
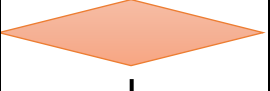
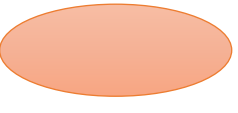
๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

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

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

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน บันทึกการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ทะเบียนประวัติ เสนอคำร้อง	๑๐ นาที	ผู้ขอเสนอบันทึก ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในทะเบียนประวัติ	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นตรวจสอบ อีกครั้ง	๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่
๔		ศธจ.ลงนาม	๑๐ นาที	เสนอ ศธจ. ลงนาม ให้ลงข้อมูลในทะเบียน ประวัติ	ศธจ.
๕		ดำเนินการแก้ไข ในทะเบียนประวัติ และจัดส่งให้ สป.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลง ข้อมูลในทะเบียน ประวัติและจัดส่งให้ สป.	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

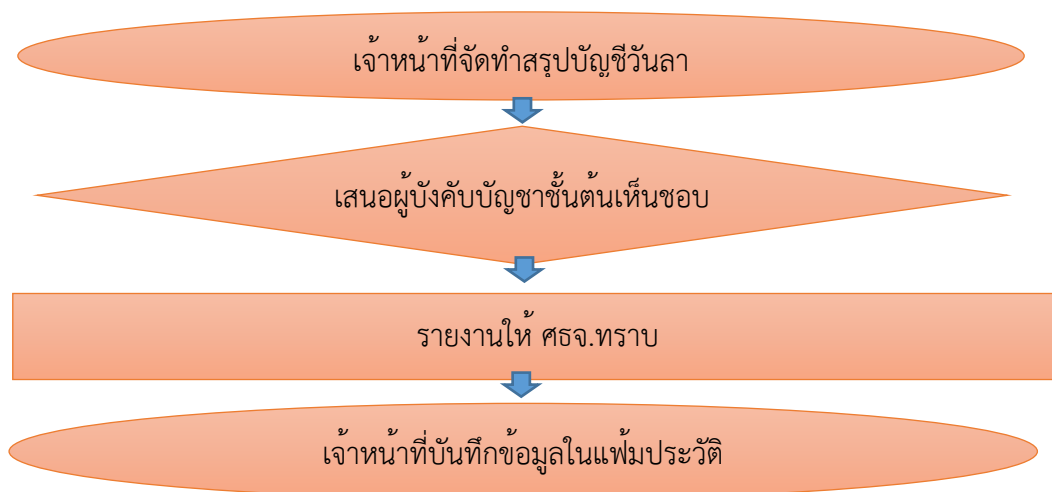
๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๔.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ

๔.๓ รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติของแต่ละคน

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



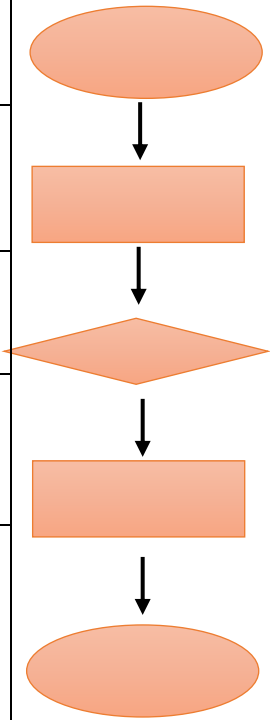
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ

ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มทะเบียนประวัติ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีวันลา	๓๐ นาที	จัดทำสรุปวันลาตามปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเห็นชอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ศธจ.	เจ้าหน้าที่
๔		นำเสนอ ศธจ.ลงนาม	๑๐ นาที	ศธจ. พิจารณาลงนาม	ศธจ.
๕		ดำเนินการบันทึกวันลาในแฟ้มทะเบียนประวัติ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๔.๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ สัญญาจ้างของพนักงานราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๔.๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินักวิชาการ

๔.๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคมหรือสัปดาห์ที่สองของเดือนมกราคมปีที่จะขอพระราชทาน 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/ก.ค.ศ.๑๖ สัญญาจ้างของพนักงานราชการ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินักวิชาการ จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๔.๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

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

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๔.๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๒.๗ 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

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๔.๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

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

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๔.๓.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๓.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๓.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๔.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๔.๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

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

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๔.๔.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๔.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๔.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๓ ฉบับ

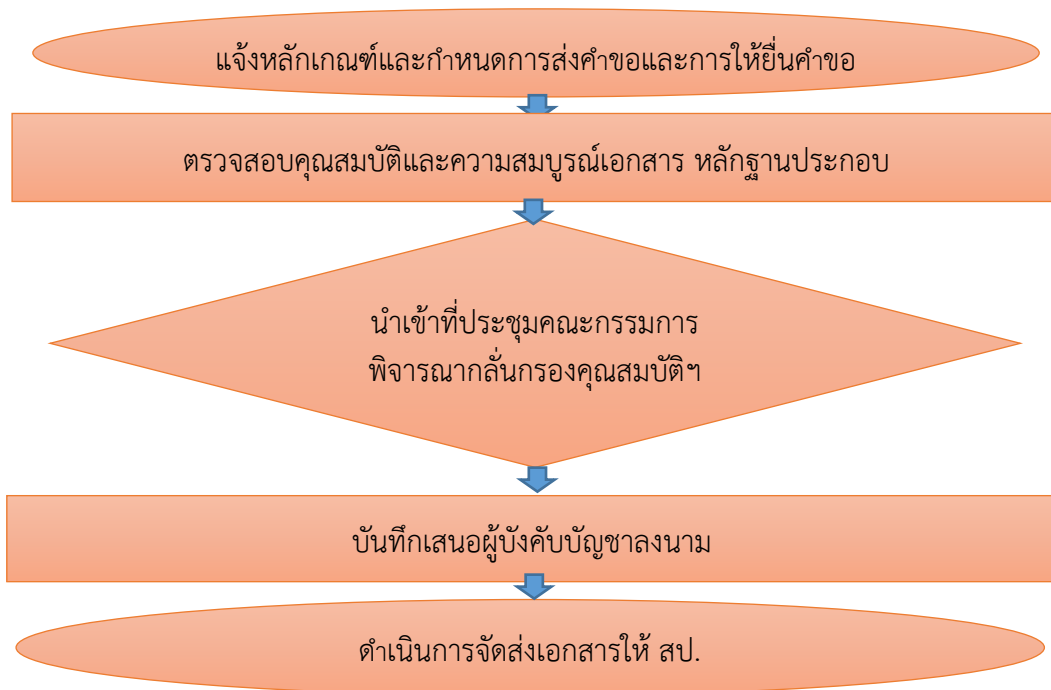
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)
- แบบประวัติรับราชการ (ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.))

๗. เอกสารอ้างอิง

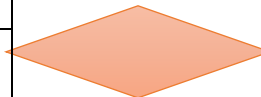
๗.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๗.๒ พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่
ชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ↓  ↓  ↓  ↓ 	แจ้งหลักเกณฑ์ และกำหนดการ ยื่นคำขอ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่แจ้ง หลักเกณฑ์และ กำหนดการยื่นคำ ขอให้กลุ่มบริหารงาน บุคคล	เจ้าหน้าที่
๒		ตรวจสอบ คุณสมบัติและ ความสมบูรณ์ เอกสาร หลักฐาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติและ เอกสาร หลักฐาน	เจ้าหน้าที่
๓		นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ พิจารณา กลั่นกรอง คุณสมบัติฯ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่เสนอ คณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติฯ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๔		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม	๑๐ นาที	ศธจ. ลงนาม	ศธจ.
๕		ดำเนินการจัดส่ง เอกสารให้ สป.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดส่งเอกสารให้ สป.	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

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

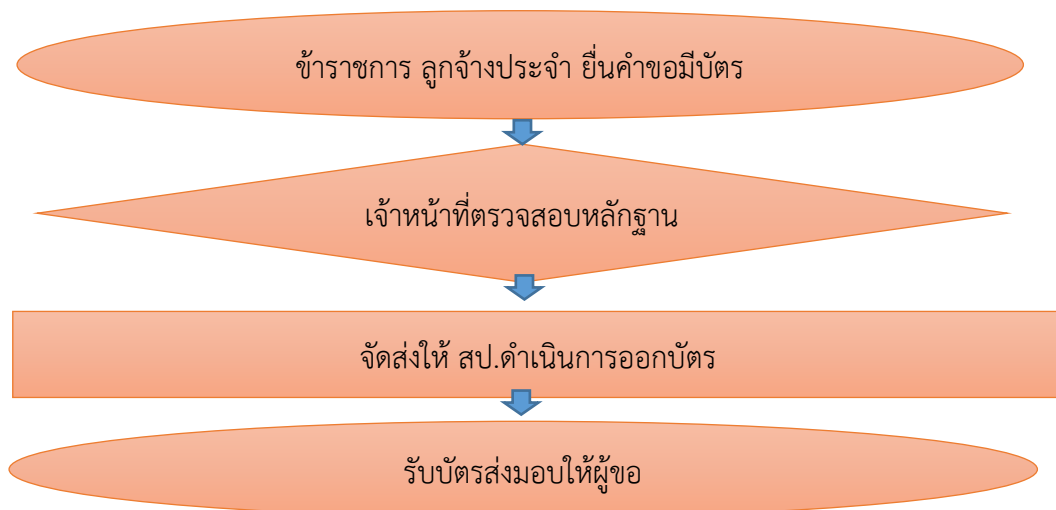
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด

๔.๓ จัดส่งเอกสารหลักฐานส่งให้ สป. ดำเนินการจัดทำบัตร

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



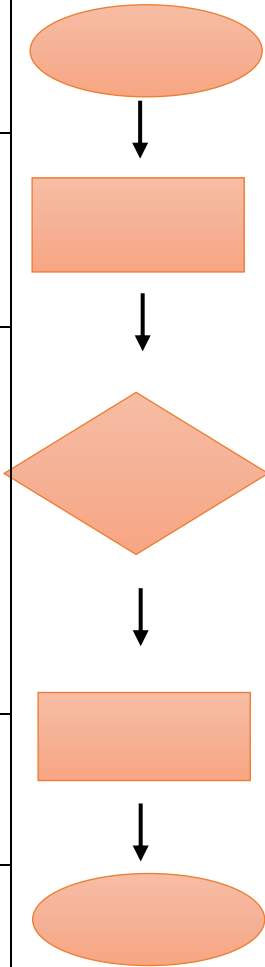
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ข้าราชการ ยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวฯ	๑๐ นาที	ข้าราชการเขียน คำขอมีบัตรประจำตัวฯ	เจ้าหน้าที่
๒		ตรวจสอบ คุณสมบัติและ ความสมบูรณ์ เอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่
๓		- เสนอ ศจจ.ลงนาม บัตรประจำตัวฯ สำหรับข้าราชการ บุคลากรในสังกัด - สำหรับตำแหน่ง ศจจ. ให้เสนอ สป. ดำเนินการจัดทำ บัตรประจำตัวฯ	๑๐ นาที	ศจจ.ลงนาม บัตรประจำตัวฯ สำหรับข้าราชการ ในสังกัด สำหรับตำแหน่ง รอง ศจจ./ศจจ. เสนอ สป. ดำเนินการ จัดทำบัตรประจำตัวฯ	ศจจ./สป.
๔		ดำเนินการจัดส่ง เอกสารให้ สป. (รอง ศจจ./ศจจ.)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร ให้ สป	เจ้าหน้าที่
๕		จัดส่งบัตรให้ผู้ขอมี บัตรประจำตัวฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งบัตรให้ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวฯ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การออกหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

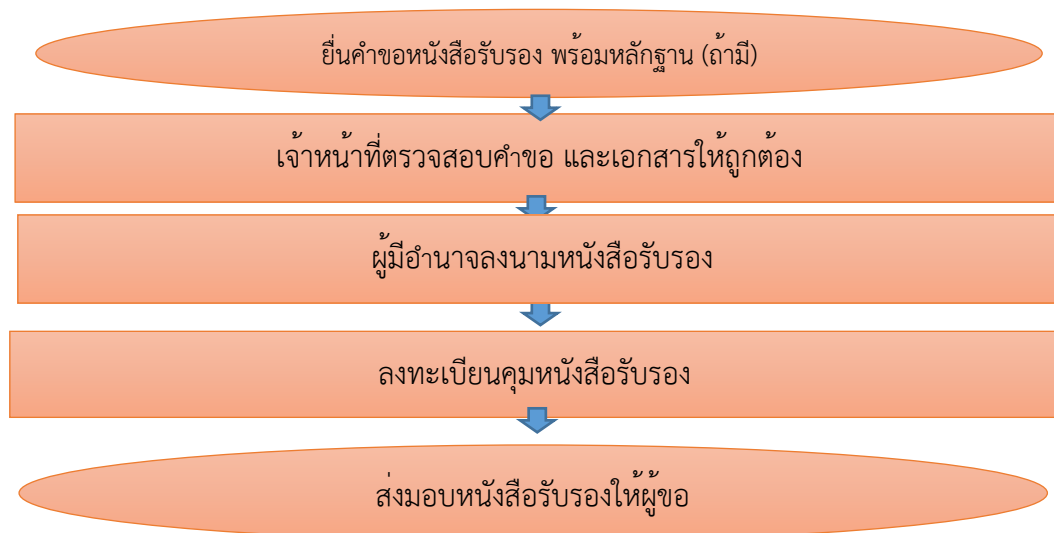
๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
- ๔.๓ จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๔.๕ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔.๖ ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

๗. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การออกหนังสือรับรอง

ชื่องาน การออกหนังสือรับรอง			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	๑๐ นาที	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสาร	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง	๑๐ นาที	ศธจ. ลงนามหนังสือรับรอง	ศธจ.
๔		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่
๕		ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๔.๓ ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔.๔ กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด กระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

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

๔.๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

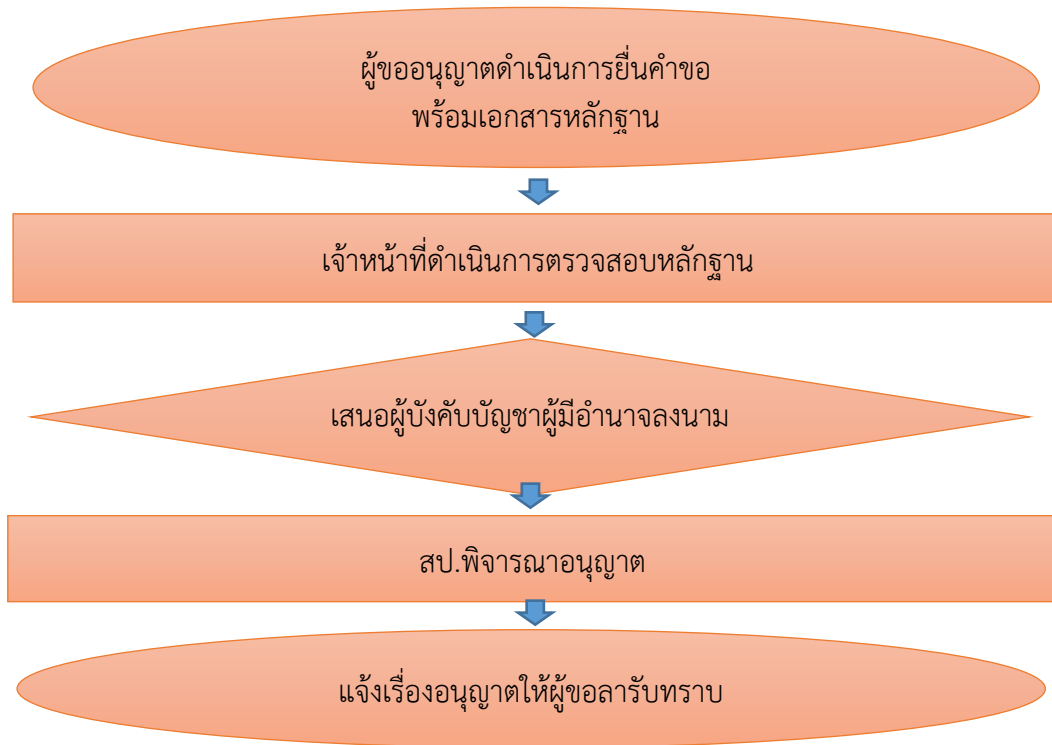
๔.๕ ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๖ ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๔.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๘ แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



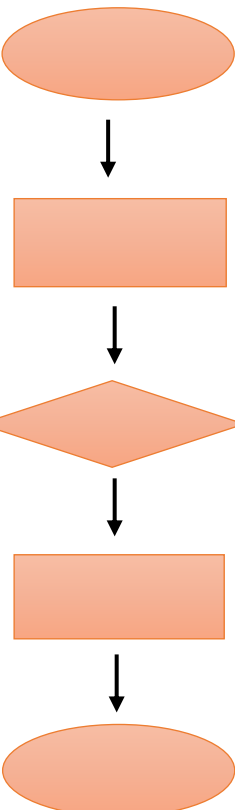
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบใบลาประเภทต่าง ๆ

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขออนุญาต ดำเนินการ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ และเอกสาร ให้ถูกต้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนาม นำส่ง สป.พิจารณา	๑๐ นาที	ศธจ.ลงนาม นำส่ง สป.พิจารณา	ศธจ.
๔		ส่งให้ สป. ดำเนินการ	๑๐ นาที	สป.ดำเนินการ	สป.ศธ.
๕		แจ้งเรื่องอนุญาต ให้ผู้ขอมารับทราบ	๑๐ นาที	แจ้งเรื่องอนุญาต ให้ผู้ขอทราบ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินฝังศพ การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๓.๒ การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ

๓.๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๓.๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๔.๑ เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือสุสาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๔.๓ ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๔.๑ ถึง งานประสานขอพระราชทานเพลิงศพ ศาลากลางจังหวัด กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม (ผ่านกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สังกัดสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด) เสนอ กองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง ตรวจสอบเอกสารสิทธิตามหลักเกณฑ์

๔.๔ สำนักพระราชวัง แจ้งหมายรับสั่งให้กระทรวงวัฒนธรรมรับปฏิบัติ โดยกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ปฏิบัติตามหมายรับสั่งจากกองพระราชพิธี สำนักพระราชวังต่อไป

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท
๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่องานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด
๓. กรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ ๖ หรือระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการขึ้นไป สามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงได้
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 หรือระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการขึ้นไป
๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕
- ๗.๒ ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๗.๓ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

๗.๔ คู่มือการขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินฝังศพ การขอพระราชทานหีบศพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขออนุญาต ดำเนินการ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ผู้ขอ
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ ถูกต้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและเอกสาร	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	ศรจ.ลงนามในหนังสือ นำส่ง	ศรจ.
๔		นำหนังสือ ประสานงานที่ งานประสานขอ พระราชทานเพลิง ณ ศาลากลาง จังหวัด	๑๐ นาที	ส่งหนังสือประสานงาน ที่งานประสาน ขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด	สำนัก พระราชวัง/ กระทรวง วัฒนธรรม
๕		รับพระราชทาน และดำเนินการตาม กองพระราชพิธี กำหนด	๑๐ นาที	รับพระราชทาน และดำเนินการตาม กองพระราชพิธีกำหนด	ญาติผู้ขอ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเกษียณอายุราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอนต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สรุปรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ
ปีงบประมาณถัดไป

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณี
การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๔.๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๔.๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๔.๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

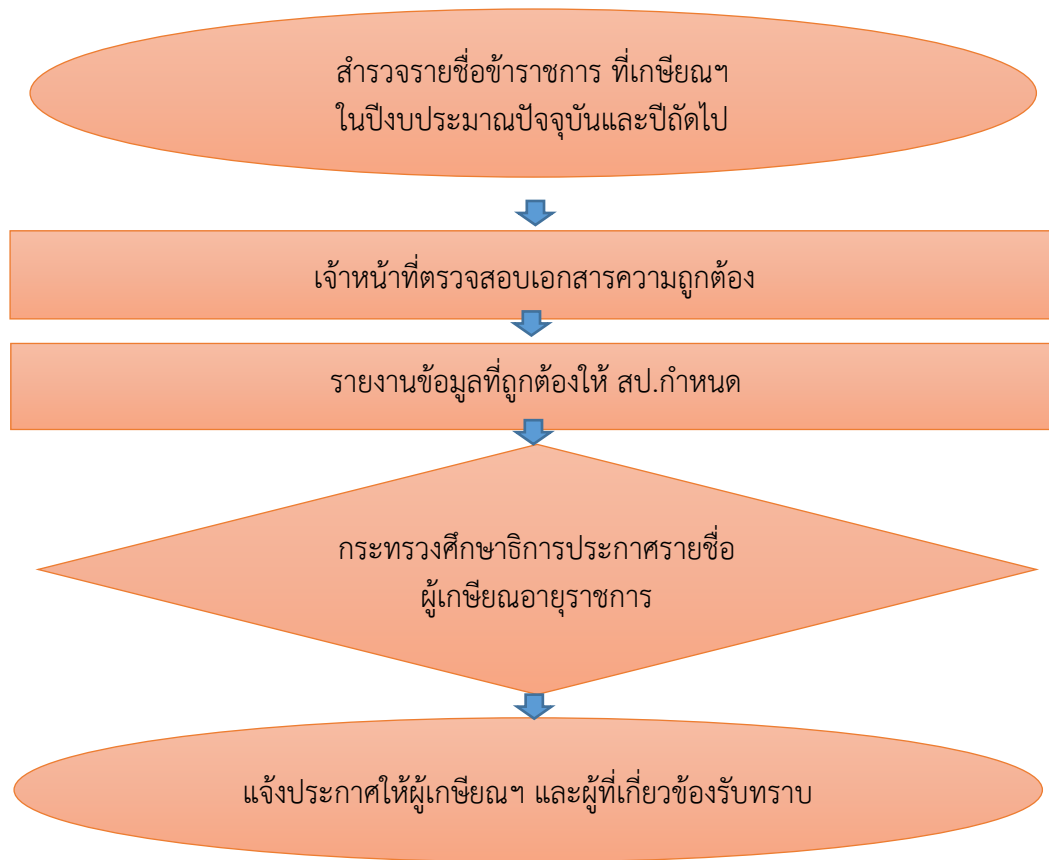
๔.๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๔.๓ รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๔.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานเกษียณอายุราชการ

ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจรายชื่อข้าราชการที่เกษียณฯ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีถัดไป	๑๐ นาที	สำรวจรายชื่อข้าราชการที่เกษียณฯ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีถัดไป	เจ้าหน้าที่
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่
๓		รายงานข้อมูลให้ สป.กำหนด	๑๐ นาที	ส่งข้อมูลให้ สป.กำหนด	เจ้าหน้าที่
๔		กระทรวงศึกษาธิการแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	๑๐ นาที	กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	สป.
๕		แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑๐ นาที	แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การโอน/ย้ายข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ โอนย้ายทั้งในกระทรวงศึกษาธิการและต่างกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีประกาศรับโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ข้าราชการในสังกัดผู้ประสงค์ขอโอนย้าย ส่งคำร้องและประกาศรับโอนย้าย มายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคำร้องขอโอนย้ายไปยังผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของ สป.ศธ. ลงนาม

๔.๓ สป.ศธ. ดำเนินการส่งคำร้องขอโอนย้ายที่ลงนามแล้ว กลับมายังหน่วยงานที่มีข้าราชการในสังกัดผู้ประสงค์ขอโอนย้าย

๔.๔ แจ้งข้าราชการในสังกัดผู้ประสงค์ขอโอนย้าย รับคำร้องขอโอนย้าย เพื่อส่งคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ มีประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดผู้ประสงค์ขอโอนย้าย หนังสือสอบถามการโอนย้ายข้าราชการในสังกัด พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. หรือมติ ก. ส่วนราชการอื่น

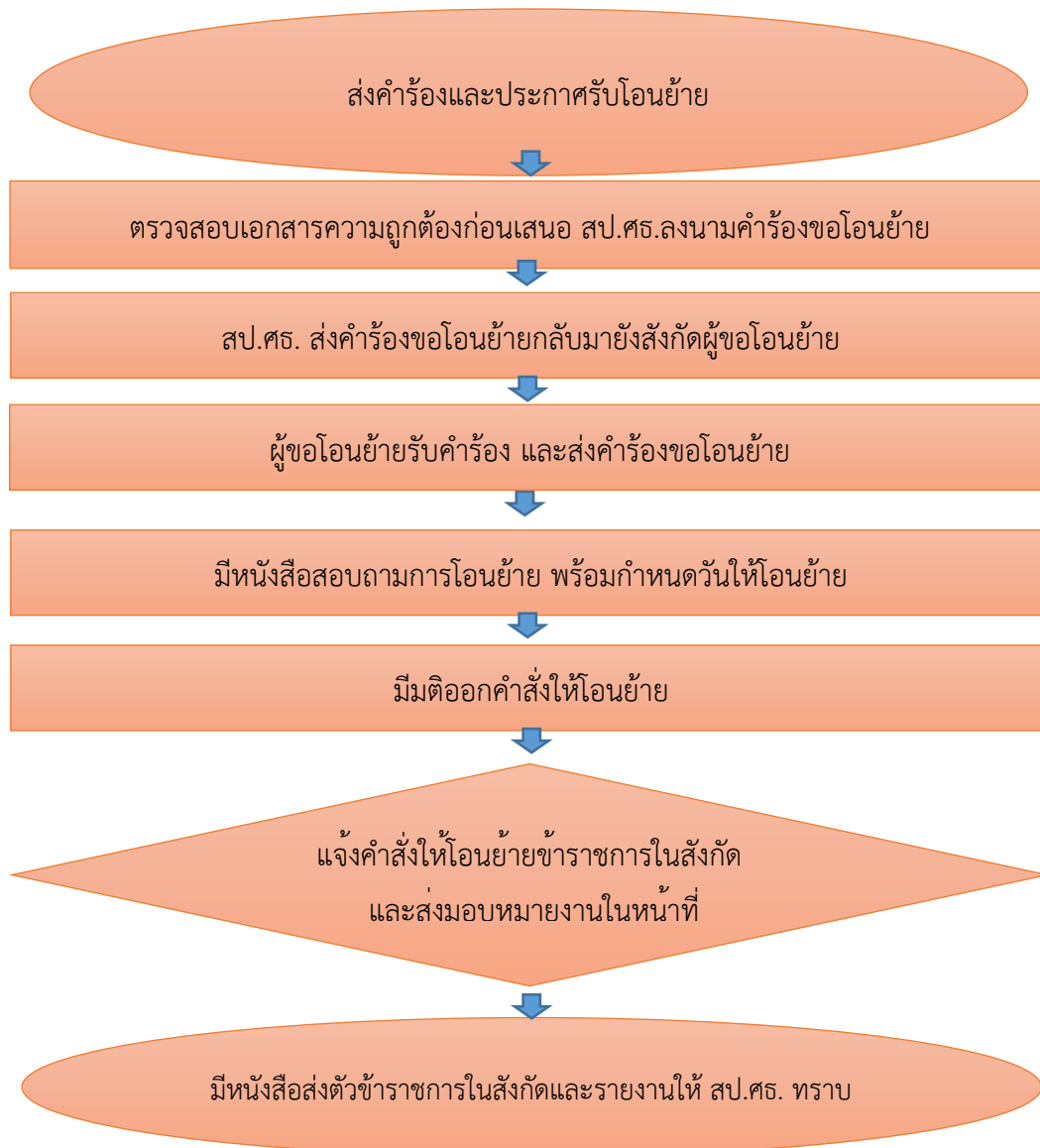
๔.๖ ประธาน สป.ศธ. กำหนดวันที่ในการออกคำสั่งให้โอนย้าย ทั้งสองหน่วยงานที่รับและให้โอนย้ายตรงกัน

๔.๗ สป.ศธ. แจ้งคำสั่งให้โอนย้ายข้าราชการในสังกัด

๔.๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งคำสั่งให้โอนย้ายข้าราชการในสังกัด เพื่อส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้ที่ได้รับคำสั่ง

๔.๙ มีหนังสือส่งตัวข้าราชการในสังกัด พร้อมประวัติข้าราชการ ไปยังสังกัดที่ได้รับการโอนย้าย และรายงานให้ สป.ศธ. ทราบต่อไป

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ประกาศรับโอนย้าย
๒. คำร้องขอโอนย้ายและเอกสารการสมัคร

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การโอนย้ายข้าราชการ

ชื่องาน การโอนย้ายข้าราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประกาศรับโอนย้าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งประกาศรับโอนย้าย	เจ้าหน้าที่
๒		ผู้ขอโอนย้ายส่งคำร้องขอโอนย้าย	๑๐ นาที	ผู้ขอโอนย้ายส่งคำร้องขอโอนย้ายให้เจ้าหน้าที่	ผู้ขอโอนย้าย
๓		หนังสือสอบถามการโอนย้าย พร้อมกำหนดวันให้โอนย้าย	๑๐ นาที	หนังสือสอบถามการโอนย้าย พร้อมกำหนดวันให้โอนย้าย	เจ้าหน้าที่
๔		ออกคำสั่งให้โอนย้ายแจ้งคำสั่งให้โอนย้ายข้าราชการในสังกัดและส่งมอบหมายงานในหน้าที่	๓๐ นาที	ออกคำสั่งให้โอนย้ายแจ้งคำสั่งให้โอนย้ายข้าราชการในสังกัด และส่งมอบหมายงานในหน้าที่	สป.ศธ.
๕		หนังสือส่งตัวข้าราชการในสังกัดและรายงานให้ สป.ศธ. ทราบ	๑๐ นาที	หนังสือส่งตัวข้าราชการในสังกัดและรายงานให้ สป.ศธ. ทราบ	เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และประเมินผลการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

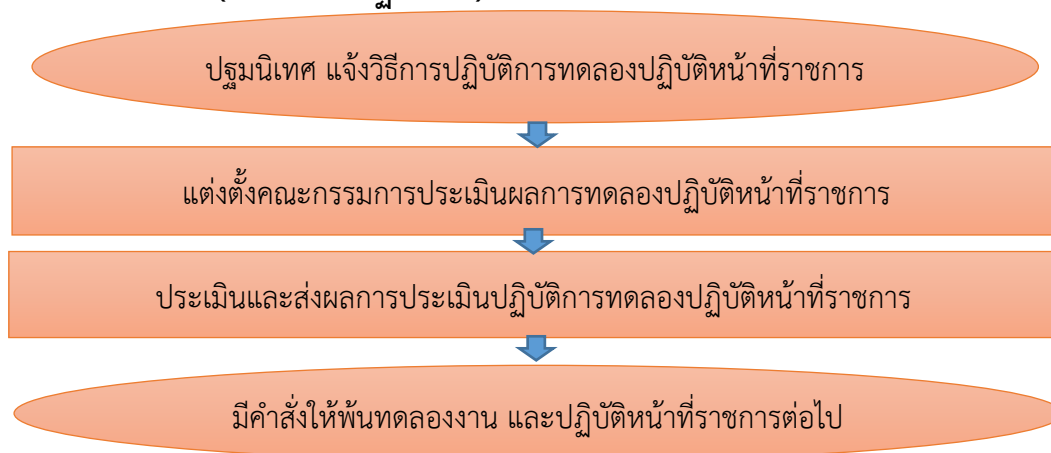
๔.๑ ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ แจ้งวิธีการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการกำหนด

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งฯ

๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำการประเมินผลการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน และเสนอผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อออกคำสั่งพ้นทดลองงาน

๔.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งคำสั่งพ้นทดลองงานข้าราชการบรรจุใหม่ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



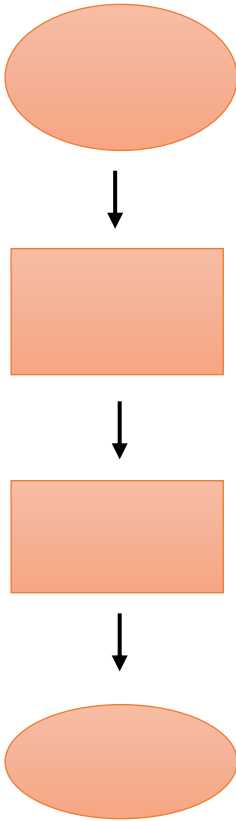
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ทล.๑ - แบบ ทล.๕

๗. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่องาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ปฐมนิเทศ แจ้าง วิธีการปฏิบัติการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๖๐ นาที	จัดปฐมนิเทศ แจ้าง การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๒๐ นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สป.ศธ.
๓		ประเมินและส่งผล การประเมิน ปฏิบัติการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้ สป.	๒๐ นาที	คณะกรรมการประเมิน และส่งผลการประเมิน ปฏิบัติการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ .ให้ สป.	เจ้าหน้าที่
๔		คำสั่งให้พ้นทดลอง งาน และปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ต่อไป	๑๐ นาที	สป. ออกคำสั่งให้พ้น ทดลองงาน และปฏิบัติ หน้าที่ราชการต่อไป	สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สรุปรายชื่อข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติอายุราชการครบตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด เพื่อประเมินบุคคล แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ประเมินบุคคล และจัดส่งประกาศรายชื่อ ผลงาน ข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามแบบที่กำหนด ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ

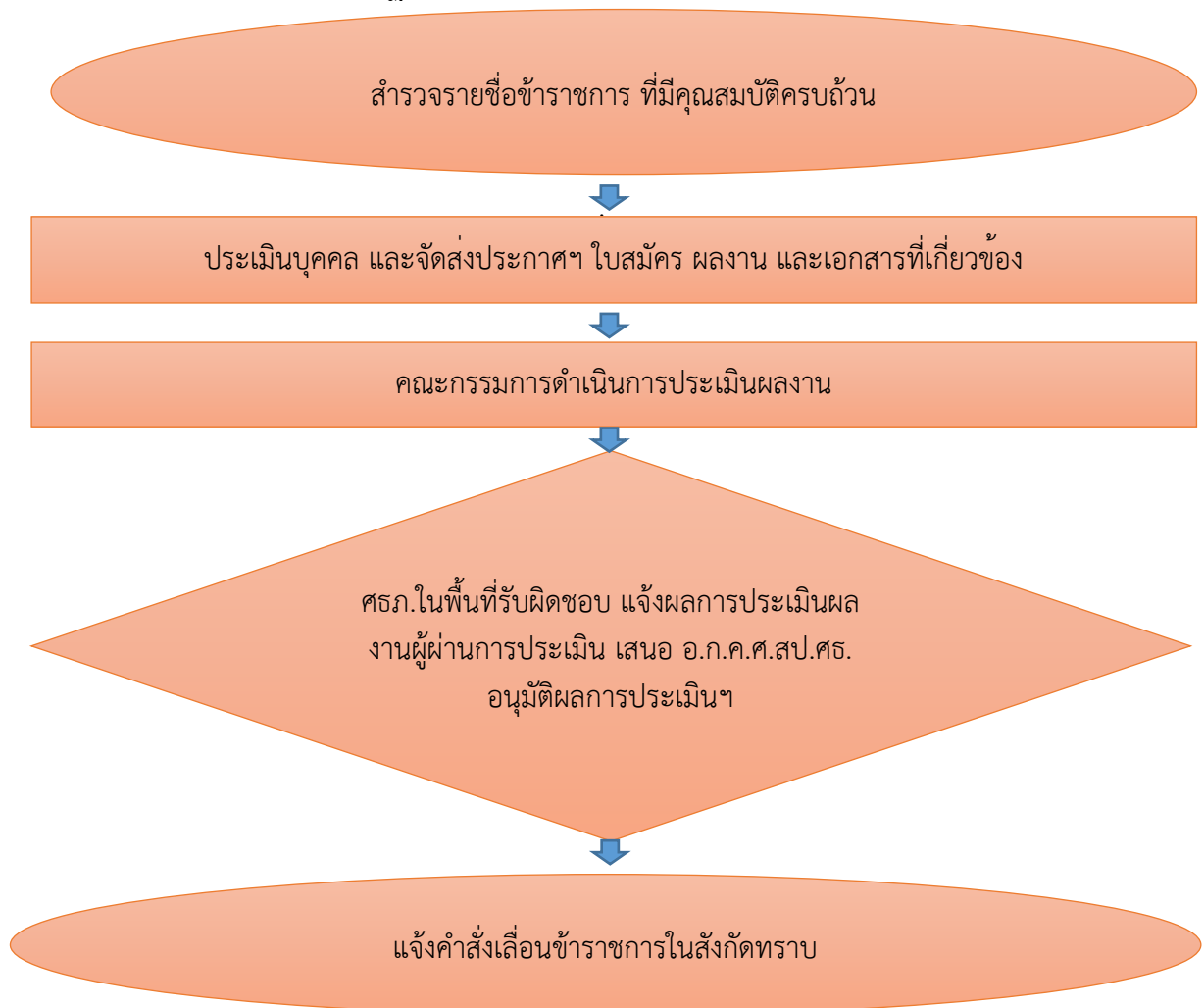
๔.๓ จัดส่งใบสมัคร ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการประเมิน

๔.๔ สำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงาน

๔.๕ สำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ แจ้งผลการประเมินผลงานผู้ผ่านการประเมิน เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติผลการประเมิน และมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๔.๖ สำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการในสังกัดทราบ

๕. FLOW CHART (แผนผังการปฏิบัติงาน)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

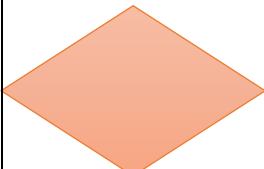
๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๗๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๗.๓๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๑๖๔๗๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สรุปมาตรฐานกระบวนการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน งานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	๑๐ นาที	ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่
๒		ประเมินบุคคลและจัดส่งประกาศาใบสมัคร ผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	จัดส่งประกาศาใบสมัคร ผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ศจจ./ศจภ./สป.ศธ.
๓		คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงาน	๑๐ นาที	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงาน	ศจภ.
๔		เสนออ.ก.ค.ศ.สป.ศธ. อนุมัติผลการประเมินฯ	๑๐ นาที	เสนออ.ก.ค.ศ.สป.ศธ. อนุมัติผลการประเมินฯ	ศจภ./สป.ศธ.
๕		แจ้งคำสั่งเลื่อนข้าราชการในสังกัดทราบ	๕ นาที	แจ้งคำสั่งเลื่อนข้าราชการในสังกัดทราบ	เจ้าหน้าที่ ศจภ./สป.ศธ.

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

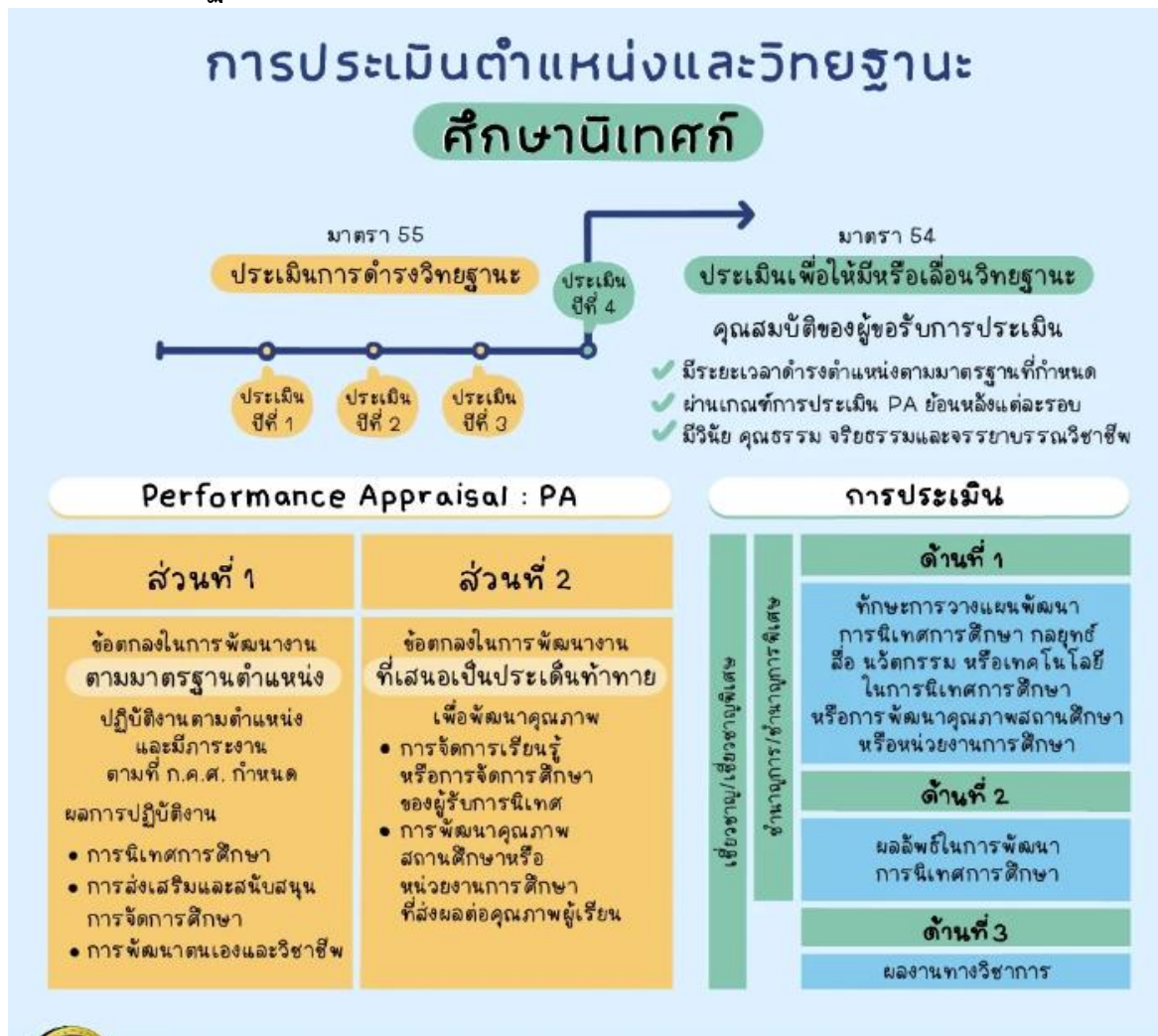
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง "ศึกษานิเทศก์"

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (60 คะแนน)

ตัวชี้วัดการประเมิน ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง "ศึกษานิเทศก์"

- 1 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2 ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์



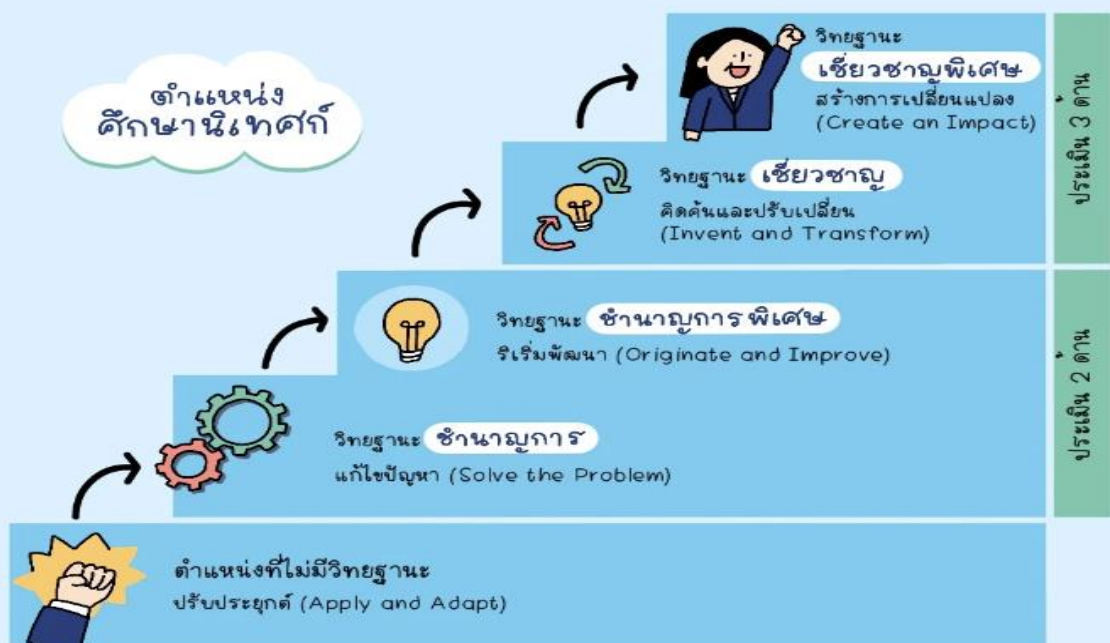
สรุปโดย

STARFISHLABZ

ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

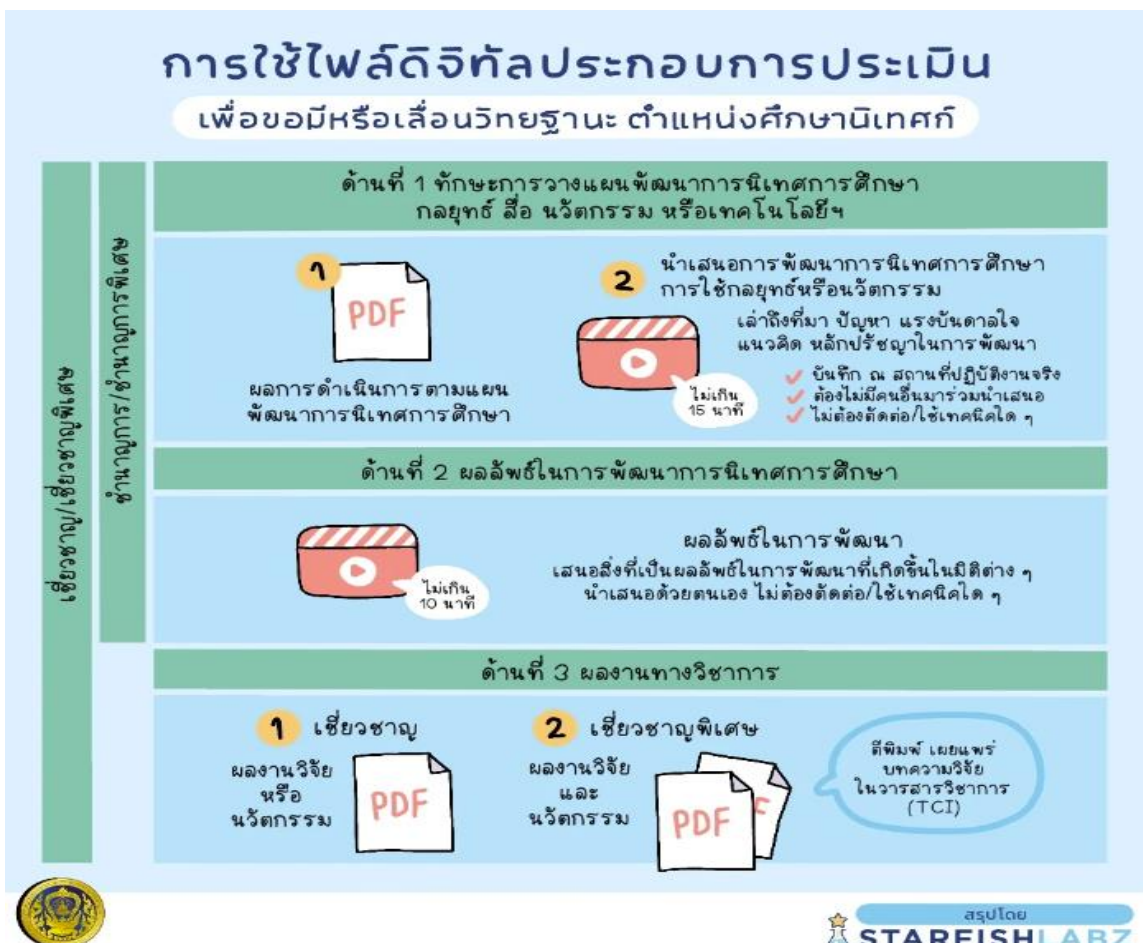
ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย (40 คะแนน)

ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามตำแหน่งและวิทยฐานะ



สรุปโดย

STARFISHLABZ



การประเมินวิทยฐานะช่วงเปลี่ยนผ่านจากเกณฑ์เก่าสู่ระบบ วPA (ศึกษานิเทศก์) ว11/2564 ศึกษานิเทศก์



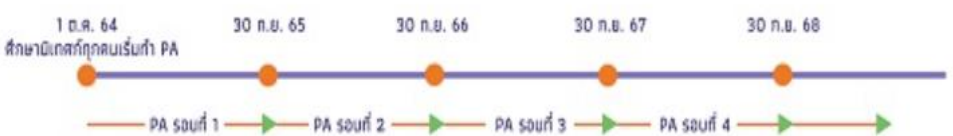
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ศึกษานิเทศก์ทุกคนต้องทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกปีงบประมาณ
- รอบการประเมิน PA = รอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป)
- การนำผลการประเมิน PA ในแต่ละรอบการประเมินไปใช้
 - 1) ใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 2) ใช้เป็นผลการประเมินคงวิทยฐานะ
 - 3) ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

หลักเกณฑ์ ว 11/2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 64 เป็นต้นไป



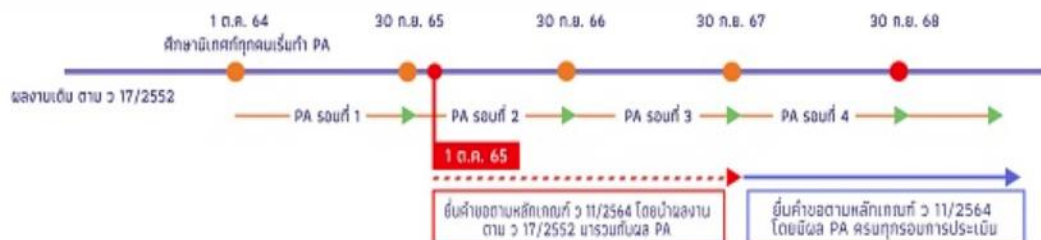
คุณสมบัติตามเกณฑ์ [นับถึงวันที่ยื่นคำขอ]	กรณีปกติ	กรณีปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ (เฉพาะวิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)	กรณีลดระยะเวลา ตาม ว 4/2564 จากกรณีปกติ
1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน	ใช้ระยะเวลาที่คูณ กรณีปกติ [4 ปีติดต่อกัน เหลือ 2 ปีติดต่อกัน]	3 ปีติดต่อกัน
2) การพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่ง/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่	ข้อหลัง 3 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการะงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ข้อหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการะงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ข้อหลัง 2 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการะงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง	4 ปี	2 ปี	3 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2165 / Page 2



ตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์

หลักเกณฑ์ ว 11/2564 ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565



กรณีปกติ (ไม่น้อยกว่า 4 ปี)

ยื่นคำขอยิงงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 11/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปี ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปี ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค.67 เป็นต้นไป)	--	ครบ 3 รอบการประเมิน

Image 10 ยื่นคำขอตาม 2564 / Page 3

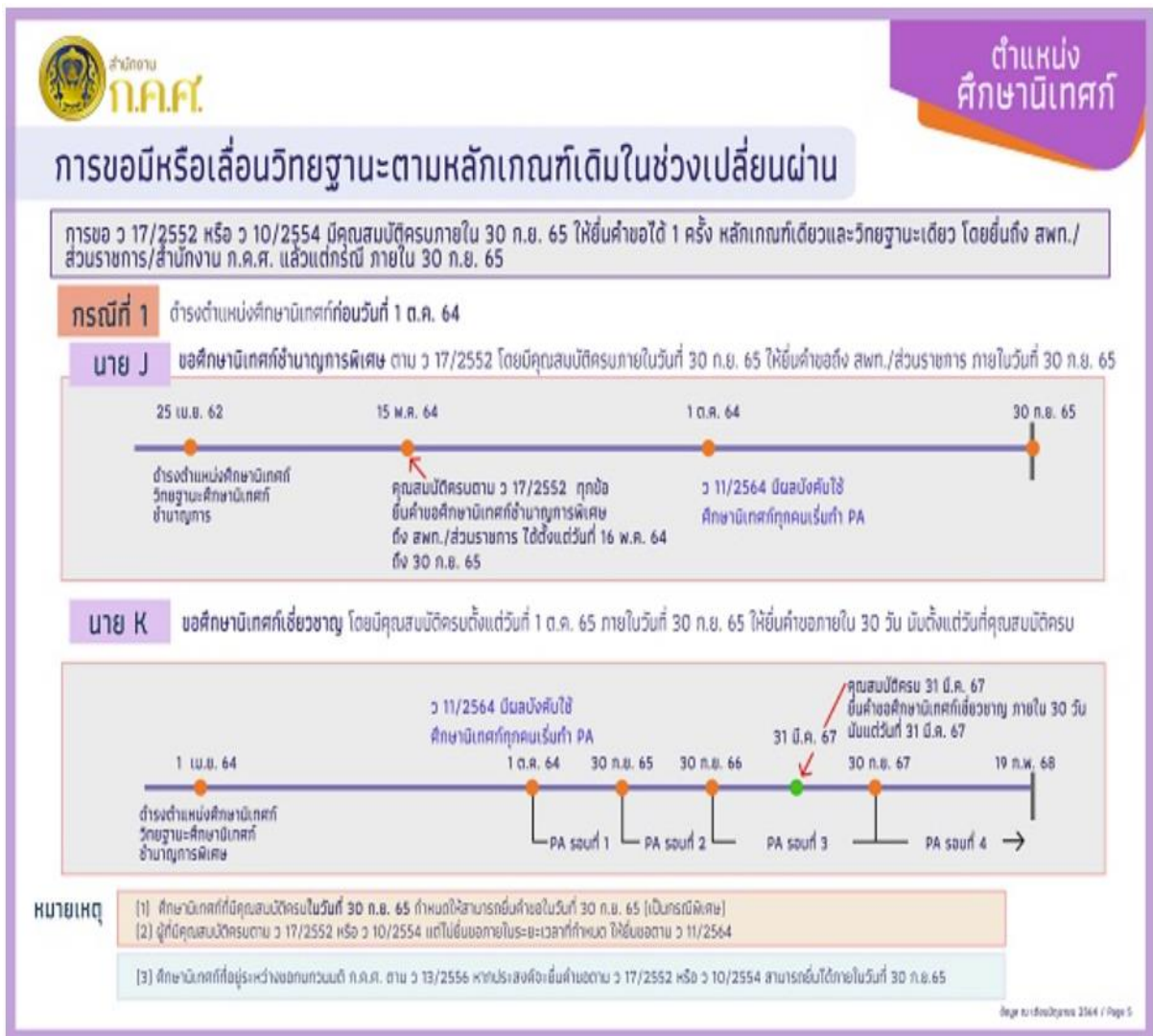


ตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์

กรณีใช้เงื่อนไขลดระยะเวลา ตาม ว 4/2564 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี)

ยื่นคำขอยิงงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 11/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปี ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปี ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)

Image 10 ยื่นคำขอตาม 2564 / Page 4



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๖. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ เรื่องการปรับปรุงระบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

(๑) โทรศัพท์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ ๖๙๙ ๒๕๘

(๒) อีเมล (E-mail) saraban_singburi@sueksa.go.th

(๒) Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

(๓) เว็บไซต์ : <https://sbkpeo.moe.go.th/>

(๔) ที่อยู่ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๔.๓ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว หากปรากฏว่า

(๑) ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน ยังไม่มีมูลว่ามีการกระทำความผิด ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อยุติเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบทันที (๑ วัน)

(๒) ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน เชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง กรณีดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรงรายงานศึกษาธิการภาค ๑ ต่อไป ดำเนินการทางแพ่ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี)

๔.๔ ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี พิจารณาดำเนินการทางวินัย แพ่ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี) ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน หรือระยะเวลาที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนด อย่างเคร่งครัด

๔.๕ ระหว่างดำเนินการ รายงานศึกษาธิการภาค ๑ ทราบเป็นระยะ เพื่อ ศปท.สป.ศธ. รายงาน ป.ป.ช./ปปท. ทราบต่อไป และอาจเสนอปลัด ศธ. พิจารณาปรับย้ายข้าราชการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องออกจากตำแหน่งหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๖ ระหว่างดำเนินการให้แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ

๔.๗ เมื่อดำเนินการทางวินัย แพ่ง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี) แล้วเสร็จ ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี รายงานผลให้ศึกษาธิการภาค ๑ และปปช./ปปท. ทราบทันที

๔.๘ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบทันที (๑ วัน) นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มี ๕ ช่องทาง ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	การติดต่อช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
๑	โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓๖ ๖๙๙ ๒๕๘
๒	อีเมล (E-mail)	saraban_singburi@sueksa.go.th
๓	สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
๔	เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสิงห์บุรี	https://sbkpeo.moe.go.th/
๕	ติดต่อด้วยตนเองหรือจดหมาย	ที่อยู่ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณ ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) รับเรื่องร้องเรียน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

(๒) ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน : งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

๘. วิธีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้อง ร้องเรียนผ่านช่องการร้องเรียนทางใดทางหนึ่งใน ๕ ช่องทาง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ชัยภูมิ โดยถ้อยคำหรือเนื้อความร้องเรียน ควรประกอบด้วย

๘.๑ ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร เบอร์โทรศัพท์ของผู้ร้อง
หรือรายละเอียดช่องทางการติดต่อกับผู้ร้องช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

๘.๒ ระบุวันเดือนปี ของหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๘.๓ ระบุบุคคล ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ที่เป็นเหตุของเรื่องที่ร้องเรียน แสดงให้เห็นว่ามีมูล
ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในหน้าที่ราชการซึ่งเป็นเหตุแห่ง
การร้องเรียนอย่างไร เท่าที่ผู้ร้องทราบ โดยเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง
ต่อไปได้

๘.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๕ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่มีความสุภาพ ไม่ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่มีลักษณะส่อเสียด
ลามกอนาจาร หรือหยาบคาย

๘.๖ ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ร้องยื่นหรือนำมาประกอบข้อร้องเรียน ถือเป็นความลับ และจะไม่มี
การเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส พยานหลักฐานต่อสาธารณชน เว้นแต่การเปิดเผยในกรณีที่ถูกกฎหมาย
กำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอน	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนของผู้ ร้อง จากช่องทาง การร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ ๕ ช่องทาง ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สิงห์บุรี	ภายใน ๑ วันทำการ
๒. สอบสวน ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยศึกษาธิการ จังหวัดสิงห์บุรี แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการทาง วินัย แพร่ ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการ ทางปกครอง (แล้วแต่กรณี)	ศึกษาธิการจังหวัด สิงห์บุรี พิจารณาให้ดำเนินการทางวินัย กรณีไม่ร้ายแรง แพร่ ความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี) หากเป็นวินัยอย่างร้ายแรงรายงาน ศึกษาธิการภาค ๑	ภายใน ๓๐ วัน หรือระยะเวลาที่กฎหมาย นั้น ๆ กำหนด อย่างเคร่งครัด
๔. แ่ จั ง ผล ก า ร ดำเนินการจัดการ เรื่อง ร้องเรียน	เมื่อยุติเรื่องหรือ ดำเนินการทางวินัย แพร่ ความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี) แล้วเสร็จให้แจ้งผลต่อ ผู้ร้อง ทราบทันที	ภายใน ๑ วัน ทำการ

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒. เอกสารอ้างอิง

- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด่วนที่สุด
ที่ คสช(สลอ)/๖๕



ส่วนอำนวยการ สำนักเลขาธิการ
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ
กองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

Lom มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

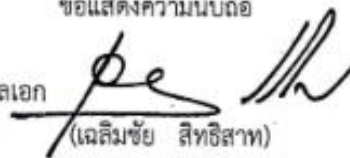
กราบเรียน นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การผลักดันนโยบายในเรื่องการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิรูปในเรื่องการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีมติให้แจ้งคณะรัฐมนตรีรับทราบหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก 
(เฉลิมชัย สิทธิสาท)

ผู้บัญชาการทหารบก/เลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

เรียน ป.สธ.

โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นางมยุรา กุสุมภ์)

เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

แผนกนโยบายและแผน ส่วนอำนวยการฯ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๑๑๖, ๐ ๘๔๔ ๔๑๑ ๑๓๕

สำเนาถูกส่ง



(นางสาวบุษกร หวังวิไล)

ผู้อำนวยการนโยบายและแผนสำนักงานยุทธ

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๑

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมารัฐบาลจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๓ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป