

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางบุษราคัม ศรีจันทร์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ

กลุ่มงาน งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานลาออกจากราชการ
๒. การเกษียณอายุราชการ
๓. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๔. การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ
๕. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพ
๖. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๗. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ และการไปประกอบพิธีฮัจย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ กคศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้	
๒	หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ	
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่	
๔	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ จำแนกออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้ - กรณีดำเนินการทางวินัย - กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน - การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.	
๕	เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก	
๖	แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗	จัดทำทะเบียนคุมการลาออก	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาลงความเห็นก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓						
เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อ พิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ได้						
ส่งคำสั่งอนุญาตการลาออกจากราชการ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
จัดทำทะเบียนคุมการของลาออกจาก ราชการ						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน
และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC หรือฐานข้อมูลภาครัฐ ระบบ E-pension	
๒	แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๒) หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ๓) หลักฐานทางทหาร ๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ๕) หลักฐานอื่นของทางราชการ	
๓	รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	
๔	กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ การเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
แจ้งสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน						
สถานศึกษาในสังกัดรายงานรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีปัจจุบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดผู้ที่จะเกษียณอายุราชการก่อน						
รับเรื่องจากสถานศึกษา/สรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงความเห็นก่อนรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ						
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์						
ส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
จัดทำทะเบียนคุมการเกษียณอายุราชการ						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนหน้าวันเสนอขอพระราชทาน วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องอิสริยาภรณ์ “INSIGNIA_OBEC Ver๑”	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารเสนอขอฯ
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมาย และคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่ามีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่ขอ	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ทุกสายงาน

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอ ตามปฏิทินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา						
รวบรวมเอกสารของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เสนอขอ พระราชทาน พร้อมตรวจสอบ คุณสมบัติและบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
มอบกลุ่มงานกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัย ของผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ว่าอยู่ในระหว่าง ดำเนินการทางวินัยหรือไม่ หากขาด						
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา อีกครั้ง						

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
จัดทำหนังสือและไฟล์ข้อมูลที่บ้านทีกลง ในแผ่นซีดี และเอกสารประกอบการ พิจารณา จัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน						
จัดทำทะเบียนคู่มือการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้อง
ต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง	ภายใน ๑ วัน
๒	<p>โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา</p> <p>หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว(Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)</p> <p>(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ต่อไป</p>	ภายใน ๑ วัน
๓	โรงเรียน/ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยุ่เป็นราย ๆ ไป	ภายใน ๓ วัน
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุก ๖ เดือน	ทุก ๖ เดือน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการดำเนินงานจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง						
โรงเรียนแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ใน การขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน/ เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง(วีซ่า) ก่อนหมดอายุ อย่างน้อย ๑ เดือน						
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทำหนังสือถึงกรมจัดทา งาน/สำนักจัดหางานจังหวัด และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อ ใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการ ตรวจหนังสือเดินทาง(วีซ่า)						
โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรม จัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ไว้						
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน รับทราบทุก ๖ เดือน						

มาตรฐานปฏิบัติงาน

เรื่อง งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทาน
เพลิงศพ การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพ
ที่ถูกต้องตามที่กองงานพระราชพิธี สำนักพระราชวังกำหนด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติและผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน	ดำเนินการทันที
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการพระราชวัง	ภายใน ๑ วัน
๔	เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเหตุ กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่องหนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง	ภายใน ๓ วัน (ก่อนพิธีพระราชทานเพลิงศพ)
๕	เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน	
๖	ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการดำเนินงานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพเป็นไปตามความประสงค์เจ้าภาพ
และต้องดำเนินการตามที่กองพระราชพิธีกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ						
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ คุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน						
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือส่ง หลักฐานถึงเลขาธิการพระราชวัง						
นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธี สำนักเลขาธิการพระราชวัง						
รับพระราชทานและดำเนินการที่กองพระ ราชพิธีกำหนด						

มาตรฐานปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอก รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือ ชื่อ หรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.๗	ดำเนินการทันที
๒	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ ไปดำเนินการดังนี้ ๑) เก็บไว้ในแฟ้มปกติ ๒) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์(ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)	ดำเนินการทันที
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลลงใน ก.พ.๗ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ	ภายใน ๑ วัน
๔	เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย	
๕	นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล	
๖	ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ตัวชี้วัดผลงาน : เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและ การจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติ						
เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไป กรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ						
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ใน แฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์						
เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับใน ที่ที่ปลอดภัย						
นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ ตามสภาพ						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
หรือระหว่างวันหยุดราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ	
๒	ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง	
๓	ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน	
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑) แบบขออนุญาต ๒) บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ๓) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ(กรณีการไปเยี่ยมญาติ) ๔) กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น(บันทึกข้อความ) ๕) การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา(กรณีผู้ศึกษาในสถาบันการศึกษา) ๖) การไปศึกษาดูงาน(หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา(ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี ๗) การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอ อนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	
๖	เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต	
๘	เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาต เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	
๙	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	
๑๐	จัดทำทะเบียนสรุปข้อมูลผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณีไว้ทุกเดือน	
๑๐	สรุปรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการอนุญาตไปต่างประเทศได้ เพื่อขวัญและกำลังใจของ
ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สถานศึกษา						
สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งสถานศึกษากรณีที่อนุมัติ/อนุญาต แล้วแต่กรณี						
เจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง						