

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กระบวนการบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารงานกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

สารบัญ

	หน้า
ที่มา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ความรับผิดชอบ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	4
การขอและออกเลขที่คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และ สป.	13
การขอพระราชทานเพลิงศพและการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน	23
ภาคผนวก	35
เอกสารอ้างอิง	51

ที่มา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการเป็นการนำหลักเกณฑ์และแนวคิดตามรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา Malcolm Baldrige National Quality Award (MBNQA) และรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศไทย Thailand Quality Award (TQA) มาปรับให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย และการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนั้น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงเป็นกรอบในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกลาง จึงเป็นไปตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องของการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่าและการลดต้นทุน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า พร้อมทั้งได้นำข้อกำหนดที่สำคัญดังกล่าว และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ได้แก่ องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ขึ้นตอนระยะเวลา การปฏิบัติงานการควบคุมค่าใช้จ่าย และปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล มาประกอบการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำเอกสารนี้สำหรับการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและการนำไปปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) รับทราบมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการบริหารทั่วไป เข้าใจขั้นตอนการทำงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับรู้และใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของกลุ่มบริหารบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป.
3. เพื่อดำเนินการได้ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ สป. PMQA หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกลาง ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการบริหารทั่วไป และกระบวนการศูนย์บริการประชาชน ครอบคลุม ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ก
๒. กระบวนการขอและออกเลขที่คำสั่ง ศธ. และ สป.
๓. กระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ

ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานได้จริงและถูกต้อง
2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่องาน สามารถเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

กระบวนการงานจัดประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ



งานบริหารและประสานงานทั่วไป



การติดตามประเมินผล

1. แบบสอบถามความพึงพอใจ
2. การสรุปผลการดำเนินงาน

การเตรียมวาระการประชุม

เป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง โดยปกติวาระการประชุมทั่วไปจะมี 6 วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม หรือเป็นเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ ซึ่งประธานจะเป็นผู้เตรียมไว้เอง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยปรับปรุงแก้ไขตามให้ผู้เข้าร่วมประชุมขอให้แก้ไขมาให้รับรองรายงานการประชุมในห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำรายงานการประชุมปรึกษาหารือหรือขอราชการฯ เผยแพร่ทาง

http://www.moe.go.th/tuesday_meeting/index.html

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

เป็นวาระที่พิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือให้ซักถามอภิปรายเรื่องที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องเตรียมเรื่องดังกล่าวนำเข้าสู่ที่ประชุมด้วย

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมต้องการเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถาม และลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถาม และลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่น่าสนใจต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้น ไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วน แต่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบได้ทัน



ขั้นตอนการประชุม

ก่อนการประชุม

1. แจ้งหน่วยงานนำเสนอมารวบรวม(ทุกเดือน)
2. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการวินิจฉัยสั่งการกำหนดวันประชุม
3. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
4. จัดทำหนังสือเชิญประธานและผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
5. จองห้องประชุม
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการและประมาณค่าใช้จ่าย
7. จัดทำเอกสารวาระการประชุม/ จัดทำ Power point ประกอบวาระการประชุม
8. ประสานเรื่องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
9. ประสานผู้บริหารเพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุม

ระหว่างประชุม

10. จัดเตรียมสถานที่+อำนวยความสะดวกในการประชุมล่วงหน้า ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง (จัดห้องประชุม เตรียมเครื่องบันทึกเทป โปรเจคเตอร์ และจอ สำหรับฉาย PowerPoint แผนผังที่นั่งผู้เข้าประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
11. ฉาย PowerPoint ประกอบการประชุม และพิมพ์สรุปประเด็นการประชุมลงใน PowerPoint เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบ
12. บันทึกเทปการประชุม/ จดบันทึกการประชุม

หลังประชุม

13. ทำหนังสือคืนเงินอุดหนุนราชการ
14. จัดทำรายงานการประชุม/ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
15. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม
16. แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อที่ผู้เข้าประชุมขอแก้ไข
17. ประเมินความพึงพอใจ

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ 15/2552

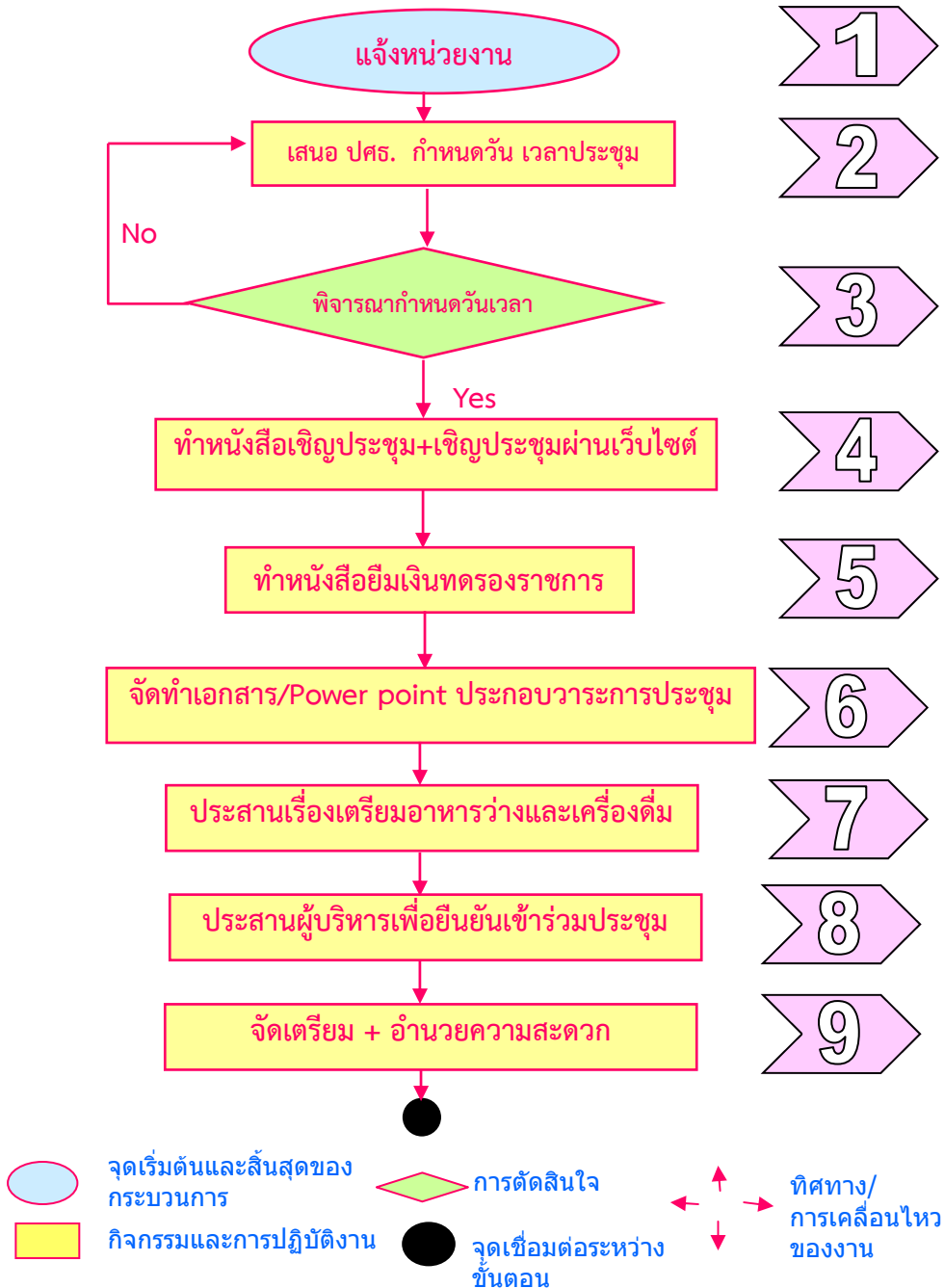
วันอังคารที่ 15 กันยายน 2552

เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น 2 อาคารราชวัลลภ

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุมปรึกษาหารือข้อราชการฯ
ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันอังคารที่ 21 กรกฎาคม 2552 |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2552 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สิ้นสุด วันที่ 31 สิงหาคม 2552 (สอ.) |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

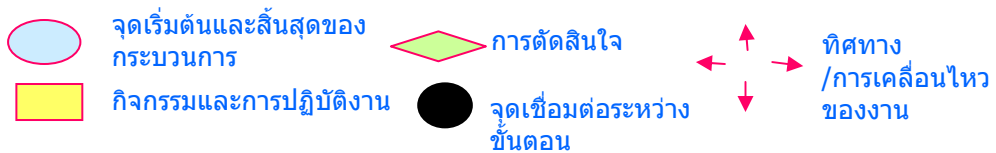
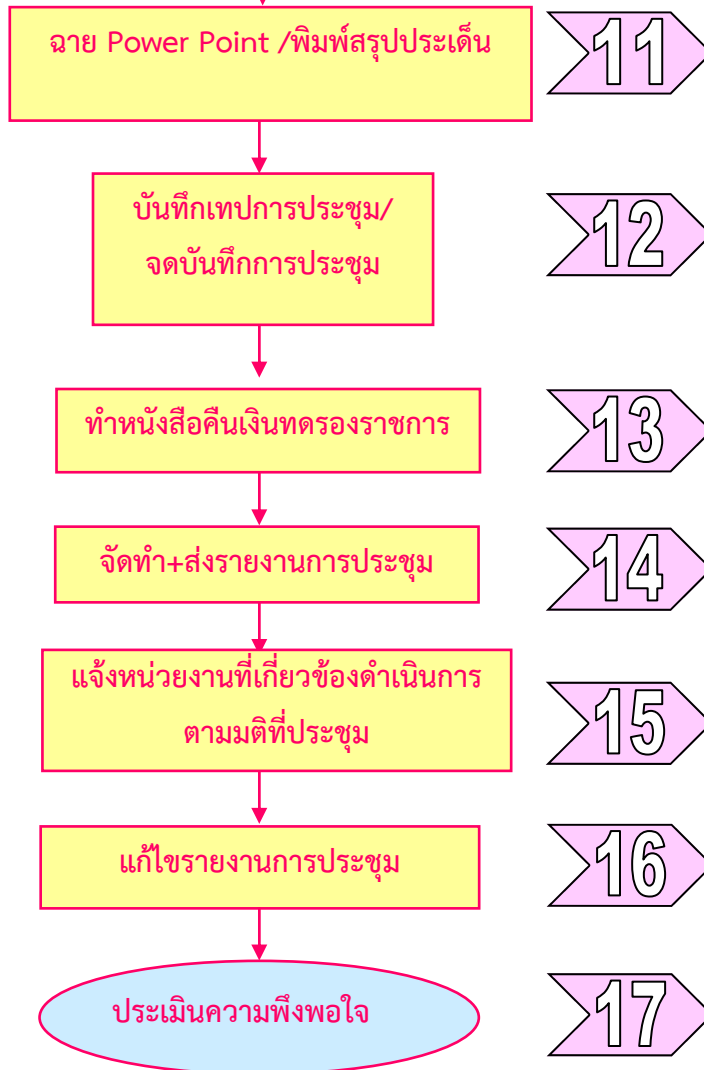
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)



ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	แจ้งหน่วยงานนำเสนอวาระ(ทุกเดือน)	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าวาระ
2	เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วินิจฉัยสั่งการกำหนดวันประชุม	- ทันทเวลา
3	ผู้บริหารกำหนดวัน เวลา ประชุม	- อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร
4	ทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้ผู้บริหาร ภายใน 1 วัน และผ่านเว็บไซต์ www. sueksa.go.th	- ความถูกต้อง - ทันทเวลา
5	จองห้องประชุมผ่าน http://203.146.15.146/meetingroom/	- ความถูกต้อง - ทันทเวลา
6	จัดทำหนังสือยืมเงินตราราชการ และ ประมาณการค่าใช้จ่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ทันทเวลา
7	จัดทำเอกสารวาระการประชุม ก่อนวัน ประชุม 3 วัน /จัดทำ Power Point ประกอบวาระการประชุม	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ทันทเวลา
8	ประสานเรื่องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ครบคน
9	ประสานผู้บริหารเพื่อยืนยันเข้าร่วม ประชุม	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ทันทเวลา
10	จัดเตรียม + อำนวยความสะดวก ในการดำเนินการประชุม (ที่นั่ง ป้าย อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสาร - การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)



ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
11	ฉาย PowerPoint ประกอบการประชุม และพิมพ์สรุปประเด็นการประชุมลงใน PowerPoint เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบ	- ความถูกต้อง
12	บันทึกเหตุการณ์ประชุม/ จัดบันทึกการประชุม	- ทันเวลา ถูกต้อง
13	จัดทำหนังสือคืนเงินทรองราชการ	- ถูกต้อง ครบถ้วน
14	จัดทำรายงานการประชุม/ส่งรายงานการประชุม	- ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ
15	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ครบถ้วน ถูกต้อง
16	แก้ไขรายงานการประชุมตามผู้เข้าประชุมขอแก้ไข	- ครบถ้วน ถูกต้อง
17	ประเมินความพึงพอใจ	- แจกแบบสอบถามครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม - จัดเก็บรวบรวมประเมินความพึงพอใจได้ครบถ้วน



การขอและออกเลขที่คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

และ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

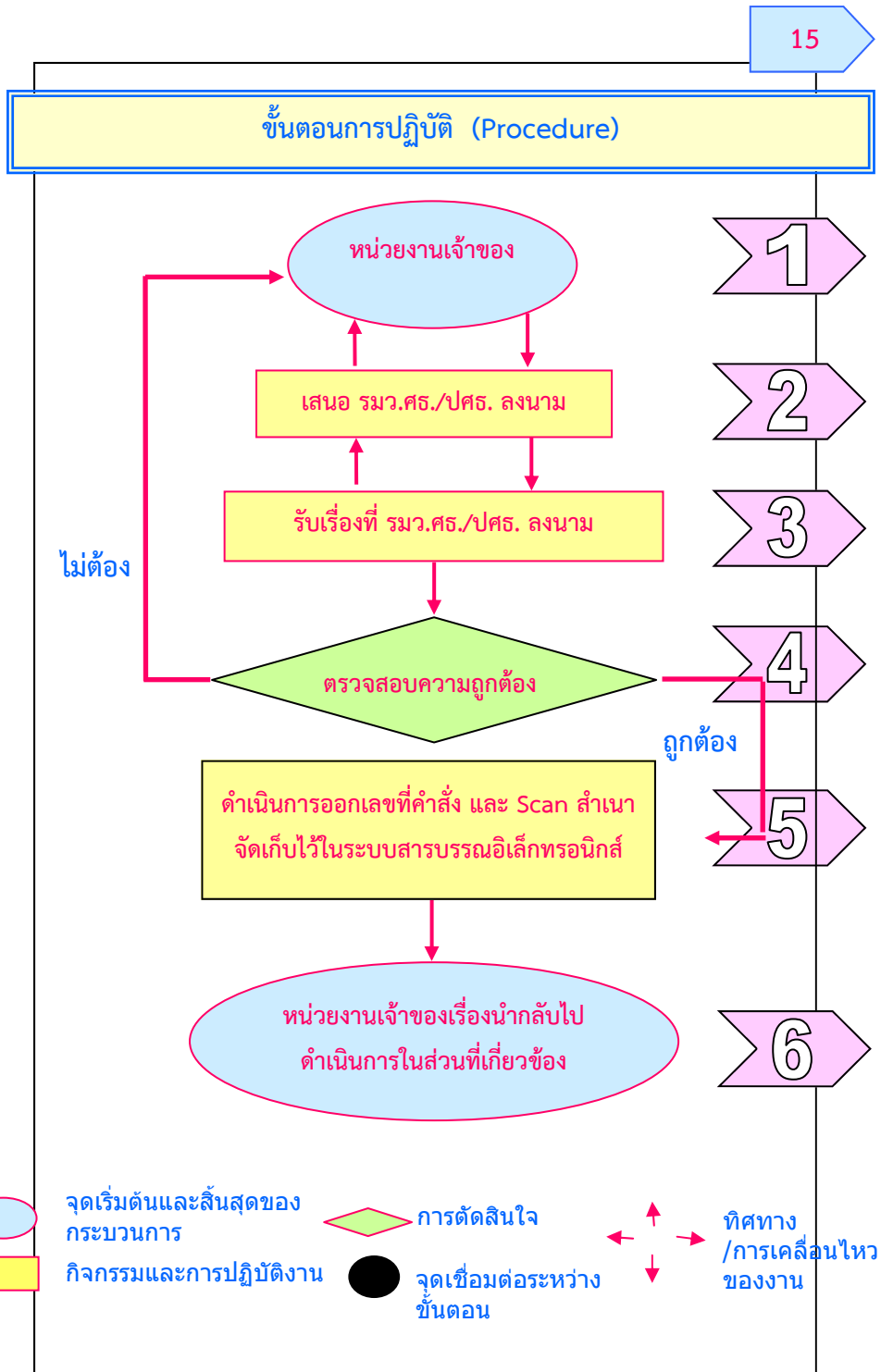
งานบริหารเอกสาร

คำจำกัดความ (Definition)

“คำสั่ง”	หมายถึง คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
“สารบรรณกลาง”	หมายถึง งานบริหารเอกสาร กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
“เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรออกเลขที่หนังสือนอกเวลาราชการ ในวันทำการ
“เจ้าของเรื่อง”	หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ทำคำสั่ง
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของปี

การติดตามและประเมินผล

1. มีการตรวจสอบตามลำดับขั้นการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด
2. มีการประสานขอความร่วมมือหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้จัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สม่ำเสมอ
3. ให้คำแนะนำการจัดทำคำสั่ง ศช. และคำสั่ง สป. อย่างถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อสอบถามหรือผู้ประสานงาน
4. จากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการ



ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของเรื่องจัดทำคำสั่งนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น สายการบังคับบัญชา - นำเรื่องเสนอ รมว. ศธ. หรือ ปศธ. ลงนามตามแต่กรณี - บันทึกการจัดส่งด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ 	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยส่วนราชการ / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>
2	<p>ก่อนเสนอ รมว. ศธ. / ปศธ. ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการจัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกการรับเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับแล้วเท่านั้น - บันทึกการลงนามและการจัดส่งเรื่องไปออกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งตัวเอกสารตามไปด้วย 	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ส่วนราชการ / หน่วยงานผู้กำกับควบคุมดูแล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน
3	<p>รับเรื่องที่ รมว. ศธ. / ปศธ. ลงนามแล้ว (สารบรรณกลางกระทรวงและ สป.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ / ผู้แทน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในกรณีเดินเรื่องเอง - รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ / ผู้แทนหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง 	<p style="text-align: center;">1 วินาที / เรื่อง</p>
4	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของเอกสารที่จะนำมาออกเลขที่คำสั่ง - ประสานส่งคืนเรื่องกรณีพบความผิดพลาด ของเอกสาร - ประสานเจ้าหน้าที่ / ผู้แทนหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง กรณีไม่มีการ จัดส่งเรื่องมาให้ตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	<p style="text-align: center;">3 – 5 นาที / เรื่อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
5	<p>ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง และ Scan สำเนาจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่คำสั่ง ศธ. และหรือ คำสั่ง สป. ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับเลขที่คำสั่ง ซึ่งระบบจะทำงานให้โดยเรียงลำดับเริ่มต้นที่เลข 1 นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคมของปีปฏิทินนั้น ๆ เรื่อยไป สำหรับคำสั่งที่เป็นเรื่องลับและปกติ จะมีการแยกรหัสการเข้าระบบเพื่อดำเนินการออกเลขที่คำสั่งออกจากกันโดยสิ้นเชิง - เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางบันทึกเลขที่คำสั่งวันที่ออกคำสั่งที่ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา - ทำการ SCAN สำเนาคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องทั้งฉบับ 	3 - 5 นาที / เรื่อง
6	หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำกลับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง - 1 วันทำการ (กรณีปล่อยตาม - สายงาน)

การมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทน

1. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายนิวัตร นาคะเวช) ที่ ศธ 0201.1(1)
เรื่องสั่งการและปฏิบัติราชการแทนด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ด้านการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ด้านการตรวจติดตามและประเมินผล
- ด้านการบริหารงานทั่วไป
- ด้านการเงินและงบประมาณ

งานในความรับผิดชอบของ

- สำนักงาน ก.ค.ศ.
- สำนักอำนวยการ ยกเว้นงานด้านบริหารงานบุคคล
- สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
- สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12 และ กทม.

การอนุญาตการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัวและอนุญาตการไปราชการสำหรับ

- ผอ. สอ. สป. ผอ. สกก. สป. ผอ. สบย. ที่ 1 - 12 และ
- ผอ. สบย. กรุงเทพมหานคร

งานอื่นที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

2. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์) ที่ ศธ 0201.1(2) เรื่องสั่งการและปฏิบัติราชการแทนด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ การส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาข้าราชการครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานในความรับผิดชอบของ

- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การอนุญาตการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว และอนุญาตการไปราชการสำหรับ

- ผอ. สนย. สป. ผอ. สคบศ. ผอ. ศทก. สป.

งานอื่นที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

3. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ) ที่ ศธ 0201.1(3) เรื่องสั่งการและปฏิบัติราชการแทนด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านการบริหารงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ด้านการต่างประเทศ
- ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ และคดีต่าง ๆ
- ด้านการพัฒนาระบบราชการ
- ด้านงานกิจการพิเศษ

งานในความรับผิดชอบของ

- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
- สำนักนิติการ
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักกิจการพิเศษ

การอนุญาตการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัวและอนุญาตการไปราชการสำหรับ

- ผอ. สต. สป. ผอ. สน. สป. หัวหน้า กพร. สป. ผอ. สกพ. สป.

งานอื่นที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

กรมมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าเรื่องใดพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องนโยบายสำคัญหรือเป็นเรื่องที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรได้รับทราบก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้นำเสนอผ่านปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้รับมอบอำนาจคนใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยกรณีใด ๆ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้นำเสนอเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการคนนั้นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาสั่งการ

4. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

- (1) นายนิวัตร นาคะเวช
- (2) นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์
- (3) นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ

5. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการไว้เป็นการล่วงหน้า

1. กรณีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายนิวัตр นาคะเวช)

ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

- (1) นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ
- (2) นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์

2. กรณีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

- (1) นายนิวัตр นาคะเวช
- (2) นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ

3. กรณีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ)

ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

- (1) นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์
- (2) นายนิวัตр นาคะเวช

6. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นายสกนธ์ ชุมทัพ) ที่ ศร 0201.1(4)

7. ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา (นายสุรพล รัตนไชย)

ที่ ศร 0201.1(5)

8. ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ (นายเกียรติศักดิ์ เสนาไสย)

ที่ ศร 0201.1(6)

9. ที่ปรึกษาด้านประเมินคุณภาพการศึกษา (นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)

ที่ ศร 0201.1(7)

การขอพระราชทานเพลิงศพและการ ขอรับหีบเพลิงพระราชทาน



งานพิธีการและประสานกิจกรรม

คำจำกัดความ (Definition)

การขอพระราชทานเพลิงศพ คือ การดำเนินการจัดทำคำขอเพลิงพระราชทานให้แก่ผู้วายชนม์เพื่อเป็นเกียรติแก่วงศ์ตระกูล และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม

การติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามความพึงพอใจ

การขอพระราชทานเพลิงศพและการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน

การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานเพลิงศพ ประกอบด้วย 2 กรณี ดังต่อไปนี้

1. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

กรณีนี้ผู้ถึงแก่กรรมที่สมควรได้รับการพระราชทานเพลิงศพ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักพระราชวังกำหนดไว้ ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

- พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
- ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศร้อยตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
- พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มณฑลไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
- ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบตระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนาภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
- สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
- รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม
- ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยัง
กระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุรายละเอียด
ดังนี้

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- สาเหตุของการถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- วัน เวลา และสถานที่ที่จะฌาปนกิจ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาท
ผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
(ข้าราชการบำนาญ) ผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม
 - สำเนารายกิจจานุเบกษา หรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ด้านหน้า
และด้านหลัง)
 - หนังสือรับรองจากหน่วยงาน ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญ กกล้าหาญ หรือ
เหรียญชัยสมรภูมิ
- ทั้งนี้** เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเอกสารผู้เสียชีวิตให้ผู้ยื่นคำ
ขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

กรณีนี้ผู้ถึงแก่กรรมที่สมควรได้รับการพระราชทานเพลิงศพ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักพระราชวังกำหนดไว้ ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

ผู้อยู่ในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง

- พระสงฆ์ที่พระราชทานพิจารณาของพระราชทานให้
- พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
- ผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ อาทิ นักกีฬาระดับชาติ ศิลปินแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาว่ารัฐธรรมนูญ อดีตสมาชิกสภาจังหวัด อดีตสมาชิกสภาเทศบาล

- ผู้ทำคุณประโยชน์ อาทิ ผู้บริจาคเพื่อการกุศลคิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000 บาท ผู้บริจาคร่างกายหรืออวัยวะ

- บิดา มารดา ของข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
- บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

“ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป

- บิดา มารดา ของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- บิดา มารดา ของข้าราชการทหาร ตำรวจ ตั้งแต่ระดับพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท

และพันตำรวจโท ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพและเครื่องประกอบเกียรติยศ

ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- สาเหตุของการถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- คุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์

การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ไปตั้งไว้ด้านศีรษะศพ (บนโต๊ะที่ตั้งหีบเพลิงพระราชทานจะต้องมีผ้าปูให้เรียบร้อยและห้ามมิให้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดวางร่วมอยู่ด้วยกันเป็นอันขาด) เมื่อเชิญหีบเพลิงพระราชทานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เชิญค่านับศพหนึ่งครั้ง แล้วจึงลงจากเมรุ

- ในขณะที่เชิญพานหีบเพลิงพระราชทานไปนั้น ต้องระมัดระวังกิริยามารยาทโดยสำรวม ไม่ต้องทำความเคารพผู้ใด และไม่ต้องเชิญหีบเพลิงพระราชทานเดินตามหลังผู้ใดเป็นอันขาด

- ผู้ที่ไปร่วมงานพระราชทานเพลิงศพ ทั้งประชาชน ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้าง รัฐวิสาหกิจ ควรแต่งกายแบบไว้ทุกข์ประเพณีนิยม ในกรณีลูกหลานหรือญาติรวมทั้งผู้ที่เคารพนับถือผู้วายชนม์ ที่รับราชการจะแต่งกายชุดปกติขาวไว้ทุกข์ ก็จะเป็นเกียรติแก่ผู้วายชนม์ และยังนับว่าเป็นการถวายพระเกียรติ



ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ (ต่อ)

- เมื่อถึงกำหนดเวลาพระราชทานเพลิงศพ ให้เจ้าภาพเชิญแขกที่มาในงานที่มีอาวุโสสูงสุด ขึ้นเป็นประธานจุดเพลิง (ประธานในพิธีจุดเพลิงที่อาวุโสสูงสุดนั้น หมายถึง อาวุโสทั้งในด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ ทั้งนี้ หากมีพระราชวงศ์ตั้งแต่หม่อมเจ้าขึ้นไป หรือราชสกุลที่มีเกียรติในราชการ ซึ่งศพหรือทายาทอยู่ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้ที่เคารพนับถือแล้ว สมควรเชิญบุคคลนั้นเป็นประธานในพิธี)

- ในกรณีที่อ่านหมายรับสั่ง ประวัตีผู้วายชนม์ สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ควรอ่านตามลำดับ ดังนี้

- 1) หมายรับสั่ง แสดงถึงการได้รับพระราชทานเพลิงศพ
- 2) ประวัตีผู้วายชนม์ เพื่อประกาศเกียรติคุณ
- 3) สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ

หมายเหตุ การอ่านหมายรับสั่ง ประวัตีผู้วายชนม์ สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณนั้นเป็นขั้นตอนที่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ส่วนการลงท้ายสามารถอ่านชื่อบุคคลผู้เป็นทายาททั้งหมด หรือจะออกชื่อแต่เจ้าภาพก็ย่อมกระทำได้



ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ (หีบเพลิงพระราชทาน)

- ผู้เป็นประธานในพิธีเปิดหีบเพลิงพระราชทาน
- หยิบเทียนชนวนมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้เชิญถือไว้
- หยิบกล่องไม้ขีดไฟจุดเทียนชนวน รอจนกว่าเทียนลูกใหม่ดีแล้ว
- ผู้เป็นประธานในพิธีถวายบังคม (ไหว้) ไปที่หน้าหีบเพลิงพระราชทานที่วางอยู่ หยิบธูป ดอกไม้จันทร์ เทียน จุดไฟหลวงจากเทียนชนวน แล้วจึงวางไว้ใต้กลางฐานตั้งหีบศพ เป็นอันเสร็จพิธี

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาบัตรข้าราชการของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม

การขอรับหีบเพลิงพระราชทาน

เนื่องจากปัจจุบันมีผู้ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นจำนวนมาก เลขานุการพระราชวังได้มีบัญชาว่า เพลิงที่พระราชทานไปเผาศพ ณ วัดที่อยู่ต่างจังหวัดหรือปริมณฑล ซึ่งห่างจากพระบรมมหาราชวังนอกรีตมี 50 กิโลเมตร ให้จัดเป็นหีบเพลิงพระราชทานมอบเจ้าภาพเชิญไปดำเนินการเอง โดยไม่มีเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังไปปฏิบัติ ดังนั้น กองพระราชพิธีจึงได้กำหนดระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทานไว้ ดังนี้

1. ให้เจ้าภาพศพหรือผู้แทนเจ้าภาพ ไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทาน ที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
2. กรณีเจ้าภาพศพไม่สามารถไปรับหีบเพลิงพระราชทานด้วยตนเองได้ จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนได้ โดยนำหนังสือต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าภาพศพหรือผู้แทน ควรไปรับหีบเพลิงพระราชทานก่อนกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ อย่างน้อย 3 วัน
4. ผู้ที่มารับหีบเพลิงพระราชทานควรแต่งกายสุภาพ
5. ให้เจ้าภาพศพรับหีบเพลิงพระราชทานที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

หมายเหตุ

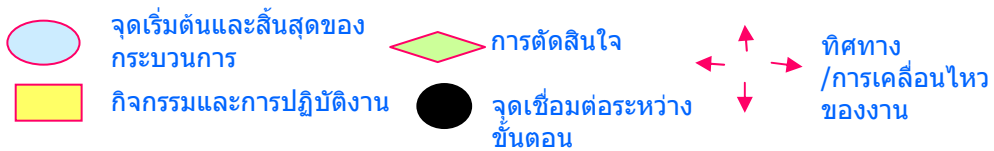
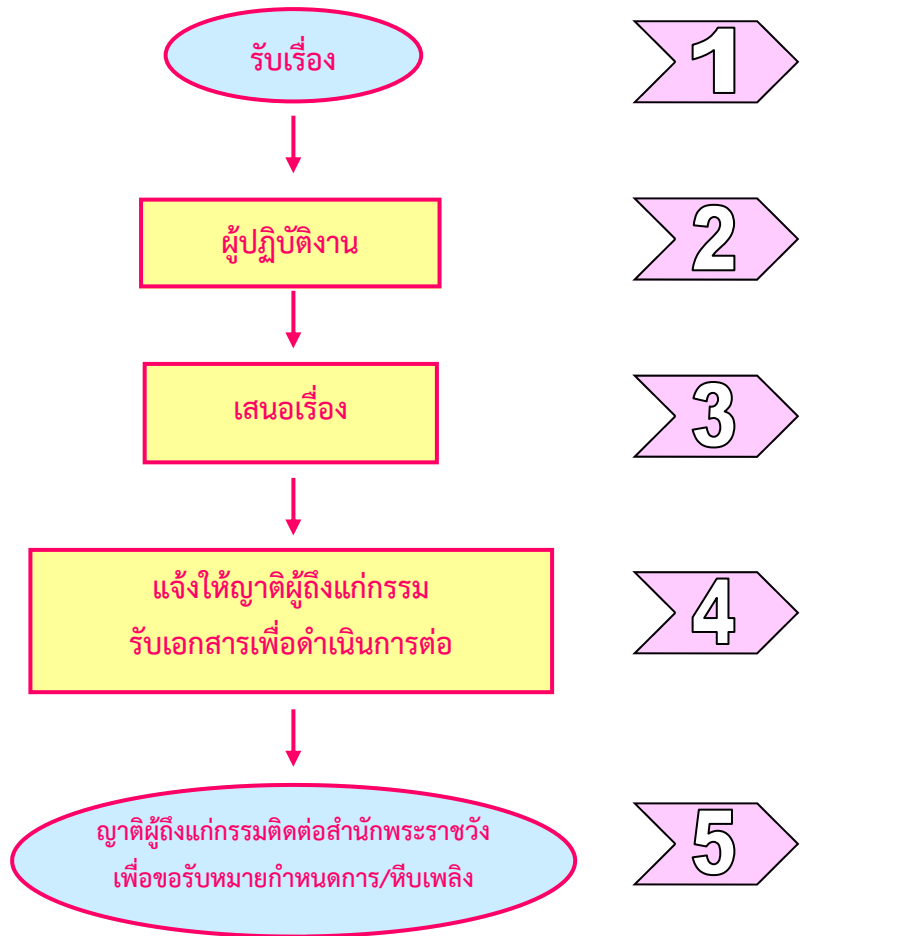
1. เลขานุการพระราชวัง มีคำสั่งห้ามเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังเชิญหีบเพลิงพระราชทานไปปฏิบัติโดยเด็ดขาด ดังนั้น ให้เจ้าภาพศพจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดการหีบเพลิงพระราชทานเอง
2. ห้ามเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการพระราชทานเพลิงศพ เมื่อเจ้าภาพเชิญหีบเพลิงพระราชทานไปถึงมณฑลพิธี

การปฏิบัติเกี่ยวกับหีบเพลิงพระราชทาน

สำหรับกรณีที่มีการขอพระราชทานเพลิงศพ แต่ศพอยู่ต่างจังหวัด (ห่างจากสำนักพระราชวังเกิน 50 กิโลเมตร) เมื่อเจ้ากระทรวงสังกัด ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเจ้าภาพ แล้วแต่กรณี ได้มีหนังสือแจ้งมายังสำนักพระราชวังแล้ว หากศพนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่ขอพระราชทานเพลิงศพได้ ทางสำนักพระราชวังจะมีหมายรับสั่งแจ้งให้เจ้าภาพศพทราบ เพื่อให้เจ้าภาพศพหรือผู้แทนไปขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เมื่อได้รับแล้วต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- เชิญหีบเพลิงพระราชทานไปวางที่ศาลากลางจังหวัด อำเภอ หรือส่วนราชการที่สังกัดในท้องถิ่น หรือที่บ้านแล้วแต่กรณี ควรมีพานรองรับหีบเพลิงพระราชทานนั้นด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ ให้เจ้าภาพจัดหาเจ้าหน้าที่หรือญาติที่เป็นข้าราชการแต่งเครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ เพื่อเชิญหีบเพลิงพระราชทานพร้อมด้วยพานรอง (หนึ่งหีบต่อหนึ่งคน) ไปยังเมรุที่จะประกอบพิธี และก่อนที่จะเชิญขึ้นไปบนเมรุควรให้ศพขึ้นตั้งบนเมรุให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงเชิญพานหีบเพลิงพระราชทาน
- ผู้ที่ตั้งแถวรอรับหีบเพลิงพระราชทานเดินไปสู่เมรุ ควรเป็นเจ้าภาพงาน การแต่งกายควรแต่งเครื่องแบบไว้ทุกข์ตามประเพณีนิยม ในกรณีที่เป็นข้าราชการแต่งกายชุดปกติขาวไว้ทุกข์
- ระหว่างที่เจ้าหน้าที่เชิญหีบเพลิงพระราชทานเดินไปสู่เมรุนั้น ประชาชนที่มีมาร่วมงานควรนั่งอยู่ในความสงบโดยมิต้องยืนขึ้น ไม่ต้องทำความเคารพและไม่มีการบรรเลงเพลงอย่างใดทั้งสิ้น เพราะยังไม่ถึงขั้นตอนของพิธีการ เจ้าหน้าที่ผู้เชิญก็มีผู้แทนพระองค์ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)



ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ
1.	รับเรื่อง - ตรวจสอบผู้เสียชีวิตว่ารับบำนาญสังกัดใด (กรณีปกติ) ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ (กรณีพิเศษ) ว่าดำรงตำแหน่งระดับใด (ขรก.ระดับ 6 ขึ้นไป) - ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรอกแบบคำขอโดยระบุ ข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน	ระยะเวลา 15 นาที
2.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสิทธิและเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบ การขอพระราชทานเพลิงศพให้ครบถ้วน	ระยะเวลา 20 นาที
3.	เสนอเรื่อง - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นถึง เลขาธิการพระราชวัง	ระยะเวลา 30 นาที
4.	แจ้งให้ญาติผู้ถึงแก่กรรมรับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป - ประสานงาน/ทางโทรศัพท์ ให้ญาติผู้ถึงแก่กรรมมารับ เอกสารเพื่อนำไปยื่นที่สำนักพระราชวัง (วัดพระแก้ว)	ระยะเวลา 5 นาที
5.	ญาติผู้ถึงแก่กรรมติดต่อสำนักพระราชวังเพื่อขอรับ หมายกำหนดการ/หีบเพลิง - ญาติผู้ถึงแก่กรรมนำหนังสือจากต้นสังกัดไปยื่นที่ งานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไปที่กองพระราชพิธีเพื่อ ขอพระราชทานเพลิงศพ/รับหีบเพลิง	ระยะเวลา 30 นาที

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร.๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๕๓๖ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

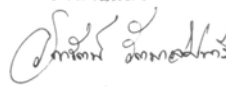
ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โปรดเห็นชอบในหลักการให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ในวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ อาคารราชวัลลภ นั้น

กลุ่มบริหารงานกลาง สป. ขอเรียนว่า การประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ตรงกับวันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น ๒ อาคารราชวัลลภ ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้ผู้บริหารทุกท่านเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ทุกครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนในการประชุมฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ เห็นสมควรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และพิจารณาเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยขอให้นำส่งกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือ ดังแนบ

ว่าที่ ร.ต. 
(สุรชัย สักดิ์เอี่ยม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารขององค.สป.

ร.ม.นามแล้ว


(นางวิภาวดี รัตติสุนารี)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
10 มี.ค. 2554

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร.๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖
 ที่ ศธ ๐๒๐๑.๗/๖๓๑ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔
 เรื่อง ขอเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔
 เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ท่านโปรดกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ในวันอังคาร
 สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น ๒ อาคารราชวัลลภ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า การประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป.
 ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ตรงกับวันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ
 อาคารราชวัลลภ และจะแจ้งเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ทุกครั้งทาง <http://www.sueksa.go.th>
 และนำรายงานการประชุมปรึกษาหารือข้อราชการฯ ในแต่ละครั้งลงเผยแพร่ทาง <http://www.sueksa.go.th>
 และ http://www.moe.go.th/tuesday_meeting/index.html ทั้งนี้ได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบและ
 เชิญเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณารับเชิญเป็นประธานการประชุมในวัน เวลา และสถานที่
 ดังกล่าว

(นางวิภารัตน์ รัตณเสนาวิ)
 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....ผู้ว่า
ผู้ปลัด
ผู้ตรวจ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร.๐ ๒๒๘๑ ๙๖๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศร ๐๒๐๑.๓/ว.๓๒ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง และที่ปรึกษา สป.

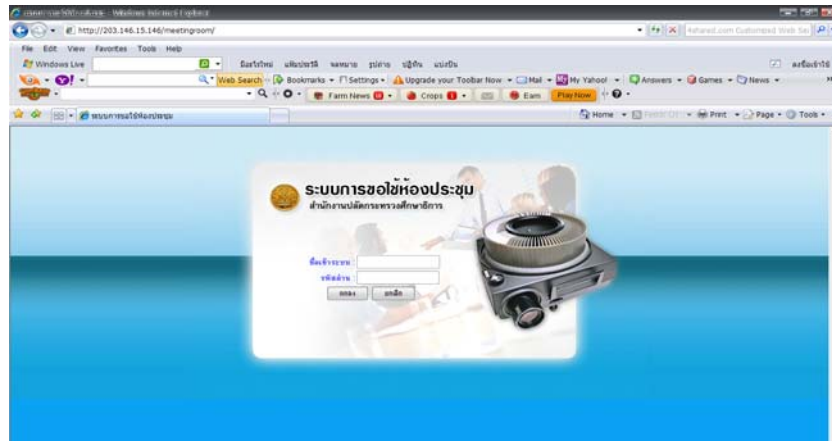
ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โปรดเห็นชอบในหลักการให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ในวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น ๒ อาคารราชวัลลภ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า การประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ตรงกับวันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น ๒ อาคารราชวัลลภ และจะแจ้งเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ทุกครั้งทาง <http://www.sueksa.go.th> และนำรายงานการประชุมปรึกษาหรือข้อราชการฯ ในแต่ละครั้งลงเผยแพร่ทาง <http://www.sueksa.go.th> และ http://www.moe.go.th/tuesday_meeting/index.html ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้ผู้บริหารทุกท่านเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองทุกครั้ง จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และหากมีเรื่องเกี่ยวกับนโยบายเสนอต่อที่ประชุม ขอให้โปรดมอบหมายเจ้าหน้าที่ นำส่งรายละเอียดให้กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ขอให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่จะนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมกรุณานำเสนอในวาระอื่น ๆ โดยดำเนินการ ดังนี้

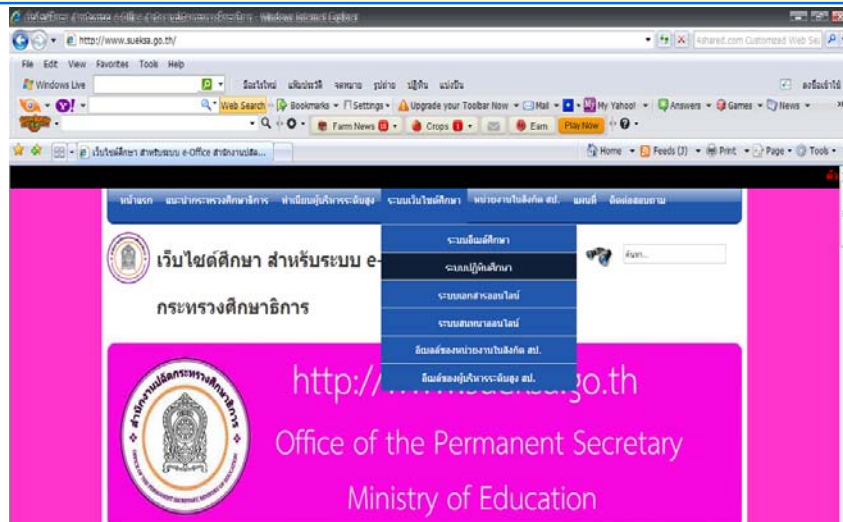
๑. ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
 ๒. สรุปสาระสำคัญของเรื่อง และประเด็นที่จะนำเสนอที่ประชุม จัดทำเป็น PowerPoint ส่งมาที่ E-mail : thanyaporn@sueksa.go.th หรือใส่แฟลชไดรฟ์ หรือส่งทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๑๗๕๓
 ๓. จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการประชุม จำนวน ๖๐ ชุด
- อนึ่ง หากพิจารณาแล้วไม่มีเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ขอความกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวิภารัตน์ รัตนะสิริ)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ห้องประชุม



เชิญประชุมผ่านเว็บไซต์



แบบฟอร์มขอวาระการประชุม



แบบที่ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งเรื่องชำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ _____

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๑.๗/..... ลงวันที่..... ขอให้เสนอเรื่องชำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ และให้ส่งภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ความแจ้งแล้ว นั้น

(ส่วนราชการ).....

๑. () มีเรื่องเสนอชำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ก. เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

ข. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ค. ผู้ชี้แจงรายละเอียดของเรื่องที่น่าเสนอ คือ

ตำแหน่ง.....

ง. ผู้ประสานงาน คือ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. () ไม่มีเรื่องเสนอชำระเบียบวาระการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.- หากมีเรื่องเสนอชำระเบียบวาระการประชุม กรุณากรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่ ๑ พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๑๗๕๓ หรือ E-mail : thanyaporn@sueksa.go.th

แบบฟอร์มคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สกศ. / ปี พ.ศ.

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

ถึง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สกศ. / ปี พ.ศ.

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

(ข้อความ).....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีรหัสพยานุชณะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์การในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยานุชณะ	เลขประจำ เจ้าของเรื่อง
	6 องค์การหลักในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ			
1	สำนักงานรัฐมนตรี	สร.	ศธ	01.....
2	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สป.	ศธ	02.....
3	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	สกศ.	ศธ	03.....
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	สพฐ.	ศธ	04.....
5	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สกอ.	ศธ	05.....
6	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สอศ.	ศธ	06.....
	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ			
1	สำนักอำนวยการ	สอ.	ศธ	0201
	- กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ	กอ.	ศธ	0201.1
	- ร.ปศธ. นายนิวัตร นาคะเวช		ศธ	0201.1(1)
	- ร.ปศธ. นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์		ศธ	0201.1(2)
	- ร.ปศธ. นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ		ศธ	0201.1(3)
	- ทปช. ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นายสกันธ์ ชุมทัพ)		ศธ	0201.1(4)
	- ทปช. ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา (นายสุรพล รัตนไชย)		ศธ	0201.1(5)

บัญชีรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์กรในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยานุเคราะห์	เลขประจำ เจ้าของเรื่อง
	- ทปช.ด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ (นายเกียรติศักดิ์ เสนาไสย)		ศธ	0201.1(6)
	- ทปช.ด้านประเมินคุณภาพการศึกษา (นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)		ศธ	0201.1(7)
	- กลุ่มสารนิเทศ	กสท.	ศธ	0201.2
	- กลุ่มบริหารงานกลาง	กก.	ศธ	0201.3
	- กลุ่มบริหารงานบุคคล	กบค.	ศธ	0201.4
	- กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์	กคส.	ศธ	0201.5
	- ศูนย์บริการประชาชน	ศบช.	ศธ	0201.6
2	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	ศทก.	ศธ	0202
3	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา	สคปศ.	ศธ	0203
4	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน	สกก.	ศธ	0204
5	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	สต.	ศธ	0205
6	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	สำนักงาน ก.ค.ศ.	ศธ	0206
7	สำนักตรวจราชการและติดตาม ประเมินผล	สตผ.	ศธ	0207
8	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	สนย.	ศธ	0208

บัญชีรหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์การในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยัญชนะ	เลขประจำ เจ้าของ เรื่อง
9	สำนักนิติการ	สน.	ศธ	0209
10	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	กศน.	ศธ	0210
11	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน	สช.	ศธ	0211
12	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	กพร.	ศธ	0212
13	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ศธ.	ตสน. ศธ.	ศธ	0213
14	หน่วยตรวจสอบภายใน สป.	ตสน. สป.	ศธ	0214
15	สำนักงานคณะกรรมการบัญชีจ่าย ที่หนึ่ง	สอน.	ศธ	0215
16	สำนักงานประสานงานคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา ศธ.	สปคร. ศธ.	ศธ	0216
17	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	สбы. ที่ 1	ศธ	0217
18	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก	สбы. ที่ 2	ศธ	0218
19	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 3 จังหวัดลพบุรี	สбы. ที่ 3	ศธ	0219
20	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 4 จังหวัดปทุมธานี	สбы. ที่ 4	ศธ	0220

บัญชีรหัสพยานุชณะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์กรในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยานุชณะ	เลขประจำ เจ้าของ เรื่อง
21	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 5 จังหวัดชลบุรี	สбы. ที่ 5	ศธ	0221
22	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 6 จังหวัดราชบุรี	สбы. ที่ 6	ศธ	0222
23	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 7 จังหวัดอุดรธานี	สбы. ที่ 7	ศธ	0223
24	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 8 จังหวัดนครราชสีมา	สбы. ที่ 8	ศธ	0224
25	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 9 จังหวัดอุบลราชธานี	สбы. ที่ 9	ศธ.	0225
26	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 10 จังหวัดภูเก็ต	สбы. ที่ 10	ศธ	0226
27	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 11 จังหวัดสงขลา	สбы. ที่ 11	ศธ	0227
28	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา ที่ 12 จังหวัดยะลา (ศูนย์ประสานงานและบริหาร การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้)	สбы. ที่ 12	ศธ.	0228
29	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา กรุงเทพมหานคร	สбы. กทม.	ศธ	0229

บัญชีรหัสพยานและเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์กรในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยาน	เลขประจำ เจ้าของ เรื่อง
30	ศูนย์บริหารโครงการแก้ไขปัญหา เด็กยากจนและเด็กด้อยโอกาส ศธ. (ยกเลิก)	ศบ.คจ.ศธ. (ยกเลิก)	ศธ (ยกเลิก)	0230 (ยกเลิก)
31	สำนักพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ (ยกเลิก)	สนพ. (ยกเลิก)	ศธ (ยกเลิก)	0231 (ยกเลิก)
32	ศูนย์อินเทอร์เน็ตสร้างสรรค์และปลอดภัย เพื่อเยาวชน ศธ. (ยกเลิก)	ศอภ. (ยกเลิก)	ศธ (ยกเลิก)	0232 (ยกเลิก)
33	สำนักงานโครงการความร่วมมือ ทางวิชาการเพื่อพัฒนาการศึกษา ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ระหว่าง กระทรวงศึกษาธิการกับสำนักงานกองทุน สนับสนุนการวิจัย (สกว.)	สคศต.	ศธ	0233
34	สำนักกิจการพิเศษ	สกพ.	ศธ	0234
35	ศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ศธ. (ยกเลิก)	ศปก.จชต. ศธ. (ยกเลิก)	ศธ (ยกเลิก)	0235 (ยกเลิก)
36	สำนักงานประสานงานและบูรณาการ การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศธ.	สปศ.จชต. ศธ.	ศธ	0236
37	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สป.	จธ.	ศธ	0237
38	สำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการการศึกษา	สกท.	ศธ	0238

บัญชีรหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์กรในกำกับ ศธ.

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ หน่วยงาน	รหัส พยัญชนะ	เลขประจำ เจ้าของเรื่อง
	หน่วยงาน / องค์การมหาชน, องค์กร ในกำกับ กระทรวงศึกษาธิการ			
1	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	คส.	ศธ	51.....
2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	สกสค.	ศธ	52.....
3	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (ยกลึก)	สมศ. (ยกลึก)	ศธ (ยกลึก)	53..... (ยกลึก)
4	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	สสวท.	ศธ	54.....
5	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	มวส.	ศธ	55.....
6	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	มทส.	ศธ	56.....
7	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	มवल.	ศธ	57.....
8	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	มจร.	ศธ	58.....
9	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	มฟล.	ศธ	59.....
10	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	มมร.	ศธ	60.....
11	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	มจร.	ศธ	61.....
12	กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ	กท.	ศธ	62.....
13	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มช.	ศธ	63.....
14	มหาวิทยาลัยทักษิณ	มทษ.	ศธ	64.....
15	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	สลช.	ศธ	65.....

แบบฟอร์มตัวอย่างขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

แบบหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย.....จะเป็นเจ้าภาพจัดการฌาปนกิจศพ

.....ข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้าย

ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

ด้วยโรค.....

กำหนดจะจัดการฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เวลา น. ณ เมรุวัด.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพเพื่อเป็นเกียรติ จึงเรียนมาเพื่อโปรด
ดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ติดต่อเจ้าภาพได้ที่

โทรศัพท์

แบบฟอร์มตัวอย่างขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

แบบหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

เขียนที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ จะเป็นเจ้าภาพ

จัดการฌาปนกิจศพ ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น บิดา/มารดา

ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....ด้วยโรค

กำหนดจะจัดการฌาปนกิจศพในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เวลา น. ณ เมรุวัด.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพเพื่อเป็นเกียรติ จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ติดต่อเจ้าภาพได้ที่

โทรศัพท์

เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 ฉบับปฏิรูป พ.ศ. 2526
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 6) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป.

เบอร์โทรศัพท์ 02 281 9264

02 281 1753

02 628 5619

ภายใน 1166 1167 และ 1168

คณะผู้จัดทำ

นางธัญพร มงคลการ

นางศิริไล นาคันท์

นางบังอร ตรีคุณวัฒนา

นายจกกล เม่นวังแดง

นางสาวสุภินทรา นรสิงห์

นางสาวนันท์นภัส เขียวเกษม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป.

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ