



คู่มืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ (One Stop Service)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ
๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การขอหนังสือรับรอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเรื่องของการให้บริการที่รวดเร็ว ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเกิดความประทับใจในการให้บริการอย่างเต็มที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ	1
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
การขอหนังสือรับรอง	4

ชื่อเรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพ(หีบเพลิง)

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ลูกจ้างประจำ
3. ข้าราชการผู้รับบำนาญ

หลักฐาน

1. บันทึกขอพระราชทานเพลิงศพ ๑ ฉบับ
2. สำเนาบรรณบัตร 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน ผู้ขอ/ผู้เสียชีวิต อย่างละ 2 ฉบับ

วิธีปฏิบัติ

1. เจ้าภาพ(ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานในบรรณบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ ของผู้เสียชีวิต กำหนดการ วันเวลา สถานที่ สุสาน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารและส่งหลักฐาน ตามข้อ 1 ถึง เลขาธิการ

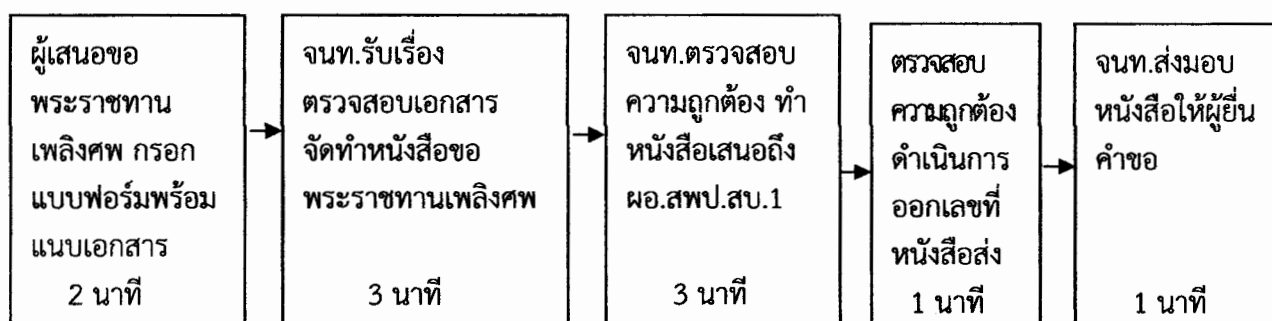
พระราชวัง

4. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวัง

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

5. กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิงด้วยตนเองได้จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ และควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน ผู้รับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ 5 ขั้นตอน แต่ละระยะเวลาในการปฏิบัติงานลงเหลือเพียง 10 นาที ดังภาพ



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ชื่อเรื่อง ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ลูกจ้างประจำ
3. ข้าราชการผู้รับบำนาญ
4. พนักงานราชการ ซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

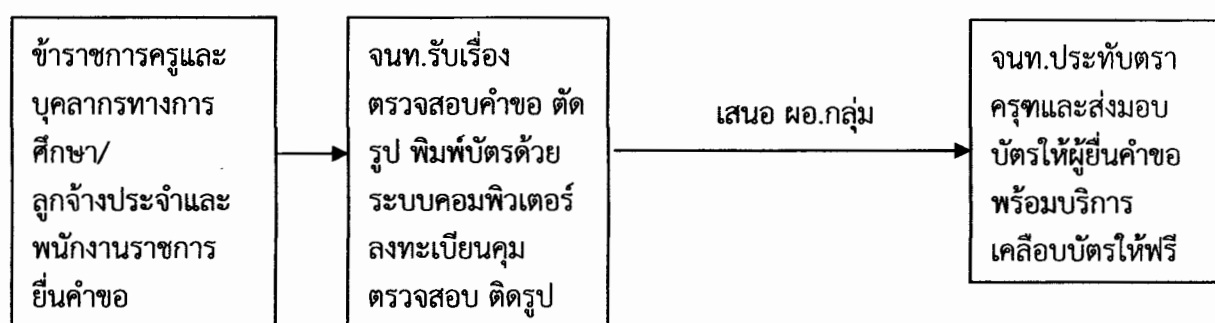
หลักฐาน

1. รูปถ่าย ขนาด 1.5 x 1.00 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ หรือสำเนามิบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบัตรเก่าคืน

วิธีปฏิบัติ

กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ในการขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ และแนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนามิบัตรประชาชนด้วยทุกครั้ง

ผู้ขอมิบัตรฯ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน นั่งรอรับ และบริการเคลือบบัตรฯ ฟรี ภายใน 10 นาที ดังภาพ



ใช้เวลา 8 นาที

2 นาที

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารอ้างอิง

- 1.สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0204/6146 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 และ
ที่ นร.0204/16270 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2542
- 2.พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542และกฎกระทรวง
(พ.ศ.2542) ออกตามความในพ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพ.ศ.2542
3. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ(ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549
4. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/2059 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553

ชื่อเรื่อง การขอหนังสือรับรอง

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอหนังสือรับรอง

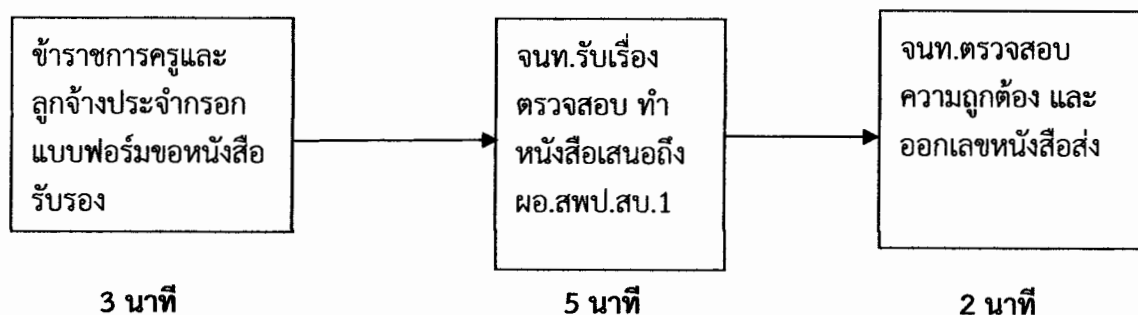
1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ลูกจ้างประจำ

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง)

วิธีปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรอง ให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ยื่นคำขอโดยกรอกคำขอได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ จัดทำบัญชีการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขหนังสือส่ง และส่งมอบให้ผู้ขอ ภายใน 10 นาที ดังภาพ



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นายพิจิตร พรหมจรรย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
นายบรรจงศักดิ์ งามประเสริฐ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

คณะทำงาน

๑. จำเอก วิชา รอดแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชินณาภรณ์ เพ็ชรพล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓. นางสาวโชติกา เป็นก่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ