



คู่มือการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด
การขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร



งานที่ให้บริการ

การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา โอชา)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนส่งเรื่องขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกจัดทำร่างหนังสือฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3 นาที/ราย	สพท.
3	การลงนาม	3.1 ผอ.สพป.กจ.2 ลงนามหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ก.ค.ศ./สพฐ.) 3.2 เจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติแก้ไขไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) สนง.ก.ค.ศ.(ข้าราชการ) 2) สพฐ.(ลูกจ้างประจำ)	5 นาที/ราย 5 นาที/ราย	สพท. สพท.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
4	การอนุมัติ	4.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และ แจ้ง สพท.แก้ไขในทะเบียนประวัติ 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1) ก.บริหารงานการเงินฯ 2) งานบำเหน็จความชอบ 3) งานอัตรากำลัง 4) โรงเรียนที่เสนอขอฯ 4.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)	- 3 นาที/ราย 5 นาที/ราย	ก.ค.ศ./ สพฐ. สพท. สพท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 นาที (ไม่รวมขั้นตอนที่ 4.1)				

หลักฐานประกอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

1. กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - สำเนาสูติบัตร
 - สำเนาทะเบียนคนเกิด
 กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด
 - หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก.....
 (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง) จำนวน 2 ฉบับ
2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - สำเนาทะเบียนสำมะโนครัว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง
 - (1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....
 ชั้นที่ศึกษา.....
 - (2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....
 ชั้นที่ศึกษา.....
4. หลักฐานทางทหาร
 - ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9)
 - ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8)
 - ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3)
 - สมุดประจำตัวทหารกองหนุน
5. หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา
 - (1)
 - (2)
6. หลักฐานอื่นของทางราชการ
 - (1)
 - (2)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอแก้ไขฯ ให้สำเนาเอกสารส่งรายการละ 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่เกิด.....(ระบุสถานที่เกิด) เลขที่

..... หมู่ที่ถนนตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต

.....จังหวัด.....

ประเทศ.....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งครั้งสุดท้ายสังกัด

.....มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้แนบ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการ

ดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตร

หรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

(1) ต้นฉบับ สำเนา

(2) ต้นฉบับ สำเนา

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

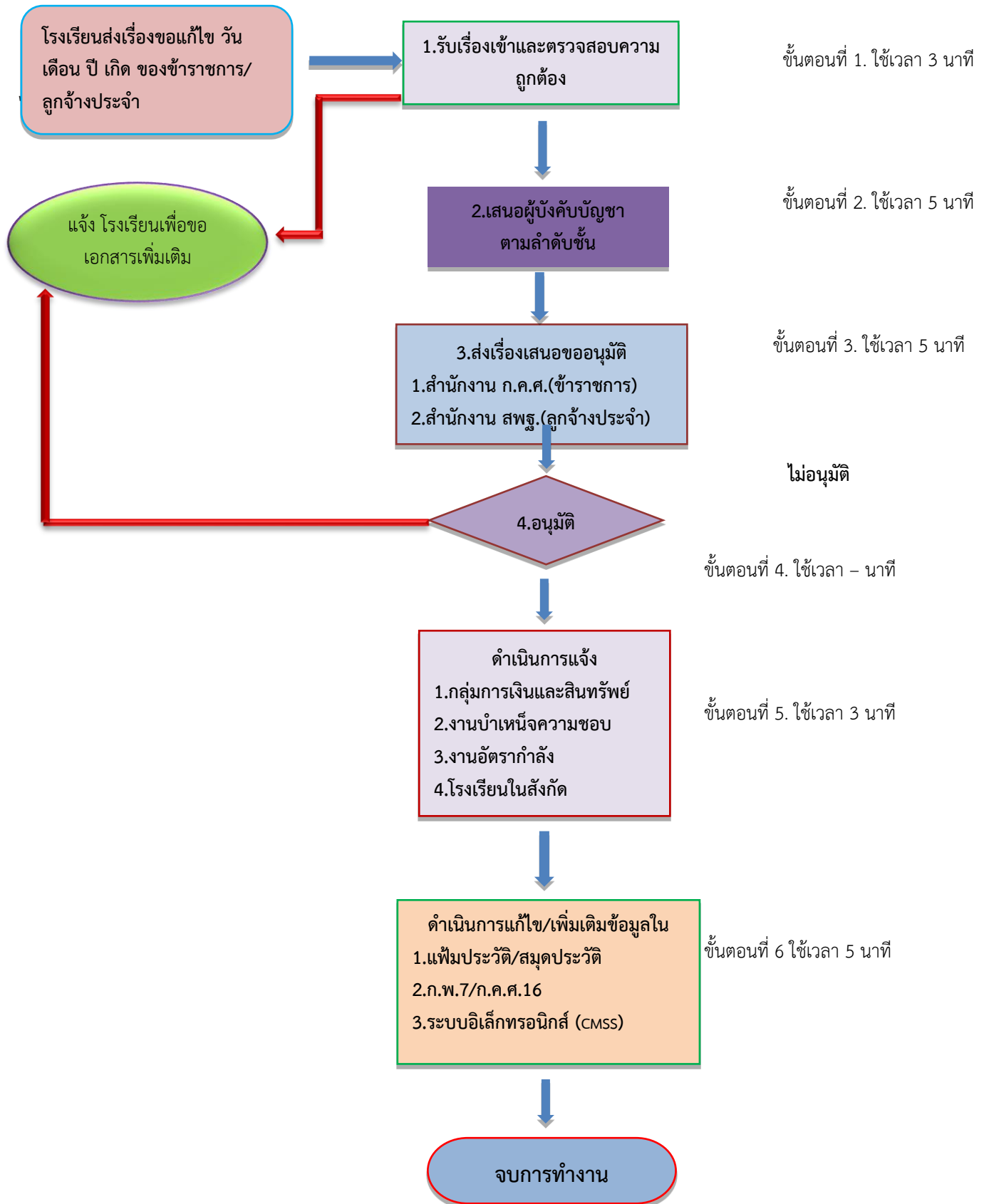
- (1) ต้นฉบับ สำเนา
(2) ต้นฉบับ สำเนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ** (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน
(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ผังขั้นตอนการขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



งานที่ให้บริการ

การขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา โอชา)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนส่งเรื่องขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	10 นาที	สพท.
3	การลงนาม	3.1 ผอ.สพป.จ.2 พิจารณานุมัติ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1) ก.บริหารงานการเงินฯ 2) งานบำเหน็จความชอบ 3) งานอัตรากำลัง 4) โรงเรียนที่เสนอขอฯ 3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล 1) แฟ้มประวัติ 2) ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 3) ระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)	5 นาที 5 นาที/ราย 5 นาที/ราย	สพท. สพท. สพท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 นาที				

หลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน | 3 | ฉบับ |
| 2. ใบแสดงผลการเรียน | จำนวน | 3 | ฉบับ |
| 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน | 3 | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอ
ให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น และในกรณีขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

() ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

- | | | | | |
|------------------|---|-------|---|------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน | 3 | ฉบับ |
| | 2. ใบแสดงผลการเรียน | จำนวน | 3 | ฉบับ |
| | 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน | 3 | ฉบับ |

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....

บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับคุณวุฒิเพิ่มคือคุณวุฒิ

.....สาขาวิชาเอก.....จาก

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

() ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

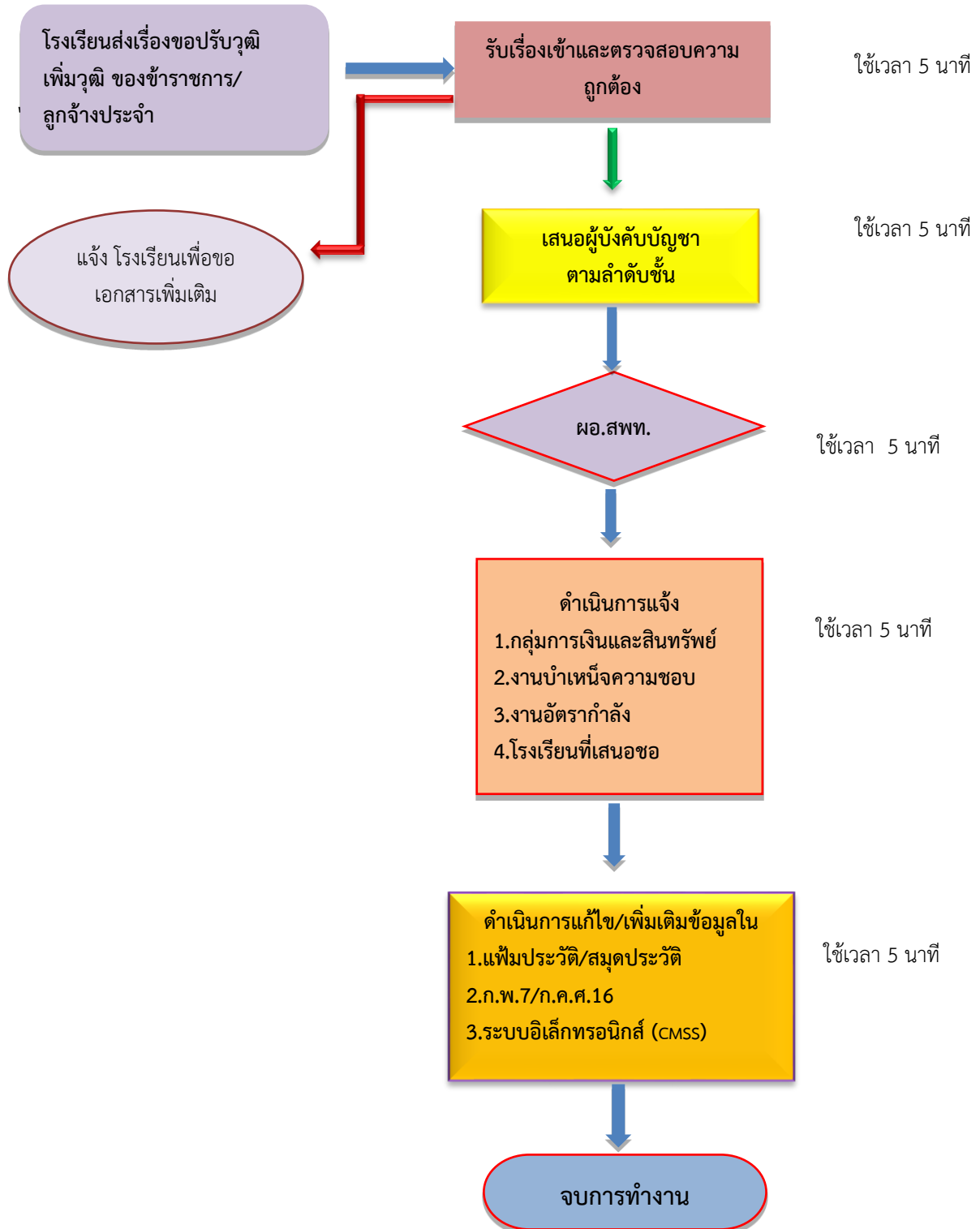
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผังขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา



งานที่ให้บริการ

การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา โอชา)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนส่งเรื่องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯ พร้อมเอกสารประกอบ พิจารณา ถึง สพท.	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกเสนอผู้ มีอำนาจพิจารณา	3 นาที/ราย	สปท.
3	การลงนาม	3.1 ผอ.สปท.กจ.2 ลงนาม 3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ 1. ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 2. ระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS) 3.3 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1) ก.บริหารงานการเงินฯ 2) งานบำเหน็จความชอบ 3) งานอัตรากำลัง 4) โรงเรียนที่เสนอขอฯ	5 นาที/ราย 5 นาที/ราย 2 นาที/ราย	สปท. สปท. สปท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที				

หลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

1. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อตามสามี	จำนวน	2	ฉบับ
2. สำเนาใบสำคัญการสมรส	จำนวน	2	ฉบับ
3. สำเนาใบสำคัญการหย่า	จำนวน	2	ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน(ที่เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลฯ ที่อำเภอฯแล้ว)	จำนวน	2	ฉบับ
5. สำเนาบัตรประชาชน(ที่เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลฯ ที่อำเภอฯแล้ว)	จำนวน	2	ฉบับ
6. สำเนาใบมรณะบัตร(กรณีที่มีเสียชีวิต ต้องการกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิม)	จำนวน	2	ฉบับ
7. แบบลายมือชื่อแบบเก่าและแบบใหม่	จำนวน	2	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อและชื่อสกุลตามสามี

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อและชื่อสกุลตามสามี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาใบสำคัญการสมรส (แบบ ค.ร.3) จำนวน 2 ฉบับ
 2. สำเนาใบสำคัญการหย่า (แบบ ค.ร.7) จำนวน 2 ฉบับ
 3. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (แบบ ช3,ช5) จำนวน 2 ฉบับ
 4. สำเนาทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.14) จำนวน 2 ฉบับ
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
 6. แบบลายมือชื่อแบบเก่าและแบบใหม่(กรณีเปลี่ยนลายมือชื่อ) จำนวน 2 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น..... บาท ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด/โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ได้จดทะเบียนสมรส / จดทะเบียนหย่า / กับ

..... รับราชการในตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อและชื่อสกุลตามสามี โดยขอเปลี่ยนจาก.....

..... เป็น

เพื่อให้ถูกต้องของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบลายมือชื่อ

ลายมือชื่อใหม่ของคุณ

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

ลายมือชื่อเก่าของคุณ

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

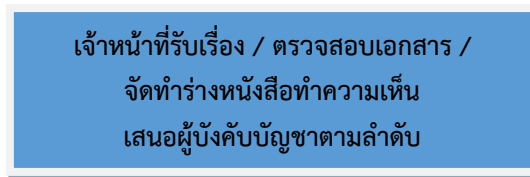
4.

(.....)

5.

(.....)

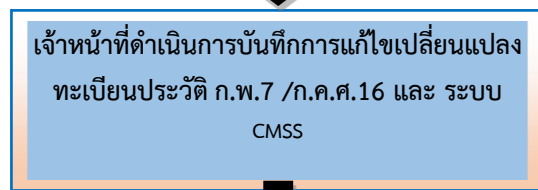
ผังขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการในทะเบียนประวัติ



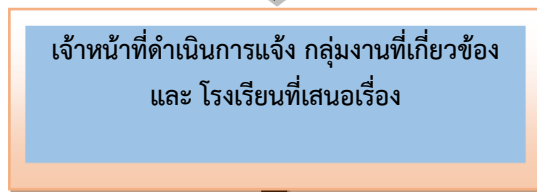
3 นาที



5 นาที



5 นาที



2 นาที



1 จุดบริการ
ระยะเวลา 15 นาที

งานที่ให้บริการ

การขอพระราชทานเพลิงศพ

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ น.ส.ชนิษฐา เสวกวาปี)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุมัติ**1. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ**

1. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป และพระภิกษุ สามเณรเปรียญธรรม 9 ประโยค
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
3. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
5. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
6. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
7. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”
8. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
9. ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
10. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมขณะในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง
11. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
12. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

2. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

1. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
2. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
3. บิดามารดาของข้าราชการผู้ใหญ่ระดับ 6 ขึ้นไป
4. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
5. บิดามารดาของข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป
6. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
7. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
 - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
 - นายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - นายกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
 - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
 - นายกเมืองพัทยา และสมาชิกสภาเมืองพัทยา
9. ผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 500,000 บาท
10. ผู้ที่บริจาคร่างกายหรืออวัยวะแก่สภาภชาชาติไทย โรงพยาบาลของรัฐหรือสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ทางการแพทย์
11. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตรที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่
12. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

3. เงื่อนไข/รายละเอียดขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

2. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
- ระบุ วัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษนั้น จะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมิ

ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

3. ติดต่อวัดเพื่อเตรียมการพระราชทานเพลิงศพ

ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

4. ข้อกำหนดของกองพระราชพิธี

1. ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ถ้าจะพระราชทานในต่างจังหวัด (นอกเขตรัศมี 50 ก.ม. จากพระบรมมหาราชวัง) ยกเว้นปริมณฑลใกล้กรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวังจะได้จัดหีบเพลิง ให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับส่งไปพระราชทานเพลิง หรือให้ เจ้าภาพศพไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
2. กรณีพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษ ที่ไม่มีเครื่องเกียรติยศประกอบศพในกรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวัง จะได้จัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทานโดยรถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นยกเว้นปริมณฑลในรัศมี 50 กิโลเมตร จากพระบรมมหาราชวัง เจ้าภาพจะต้องจัดรถรับ - ส่งให้เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงด้วย
3. สำหรับเครื่องประกอบเกียรติยศ ได้แก่ หีบ โศศ ฉัตรตั้ง นั้น ทางสำนักพระราชวังจะได้เชิญไปประกอบและแต่งตั้งไว้ มีกำหนดเพียง 7 วัน เมื่อพ้นไปแล้ว เจ้าภาพหรือทายาทยังไม่กำหนดพระราชทานเพลิง ถ้าทางราชการมีความจำเป็น ก็จะถอนส่วนประกอบนอกของหีบหรือโศศ ไปใช้ในราชการต่อไป
4. ในการพระราชทานเพลิงนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานหรือเจ้าภาพเชิญหีบเพลิงไปถึงมณฑลพิธี ในกรณีนี้ ห้ามเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เนื่องจากเป็นการไม่เหมาะสม
5. เจ้าภาพงานพระราชทานเพลิงศพ เมื่อจะขอหมายรับสั่ง ให้ติดต่อขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี โทรศัพท์ 0-2224-4747 ต่อ4501
6. ก่อนงานพระราชทานเพลิงศพ 1 วัน ให้เจ้าภาพติดต่อยืนยันความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี ที่หมายเลข 0-2222-2735 (เฉพาะเพลิงที่เชิญโดยเจ้าหน้าที่)
7. หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ **กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง** โทรศัพท์ 0-2221-0873 0-2221-7182 และ 0-2222-2735

5. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน

เนื่องจากปัจจุบันมีผู้ขอพระราชทานเพลิงศพจำนวนมาก เลขานุการพระราชวังได้มีบัญชาว่าเพลิงที่พระราชทานไปเผาศพ ณ วัดที่อยู่ห่างจากพระบรมมหาราชวัง นอกรัศมี 50 กิโลเมตร ให้จัดเป็นหีบเพลิงพระราชทานมอบเจ้าภาพเชิญไปดำเนินการเอง โดยไม่มีเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังไปปฏิบัติ ดังนั้น กองพระราชพิธีจึงได้กำหนดระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน ดังนี้

1. ให้เจ้าภาพศพไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
2. กรณีที่เจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้โดยนำ ต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทน ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

3. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับหีบเพลิงก่อนกำหนดวันพระราชทานเพลิงอย่างน้อย 3 วัน

4. ผู้ที่มารับหีบเพลิงควรแต่งกายสุภาพ

5. ให้รับหีบเพลิงพระราชทานที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

หมายเหตุ 1. การติดต่อขอพระราชทานเพลิงศพที่ได้ตามเกณฑ์ และกรณีพิเศษ ซึ่งไม่มีเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ในกรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และต่างจังหวัด เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ยกเว้น กรณีเขตปริมณฑล 50 กิโลเมตร เจ้าภาพจะต้องจัดรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่เชิญเพลิง

2. เลขานุการพระราชวังมีคำสั่งห้ามเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังไปปฏิบัติโดยเด็ดขาด ดังนั้น เจ้าภาพจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดการหีบเพลิงพระราชทานเอง

3. ห้ามเปิด หรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีในการพระราชทานเพลิงศพ เมื่อเจ้าภาพเชิญหีบพระราชทานไปถึงมณฑลพิธี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	ผู้ขอฯ กรอกแบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา	-	ผู้ขอฯ
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดทำร่างหนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพฯ ถึงเลขานุการพระราชวัง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	25 นาที	สพท.
3	การลงนาม	3.1 ผู้มีอำนาจลงนาม 3.2 เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือแก่ผู้ขอฯ	5 นาที	สพท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที				

หลักฐานประกอบการขอพระราชทานเพลิงศพ

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ (แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบมรณะบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ตาย | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรข้าราชการบำนาญ / บัตรประชาชนของผู้ตาย | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชนของผู้ขอ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย | จำนวน 2 ฉบับ |
| 8. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับ.....

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้กับ.....

เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด ชั้นตรา

.....สาเหตุการถึงแก่กรรม.....เมื่อวันที่

กำหนดการฌาปนกิจศพในวัน.....ที่.....เวลา.....น.

ณ (สถานที่ฌาปนกิจศพ)แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....

เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ

สังกัด

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรา..... ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้

นาย/นาง/นางสาว ผู้เป็น บิดา มารดา

ถึงแก่กรรมเนื่องจาก..... เมื่อวันที่

กำหนดการฌาปนกิจศพในวัน.....ที่.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ (สถานที่ฌาปนกิจศพ)แขวง/ตำบล.....

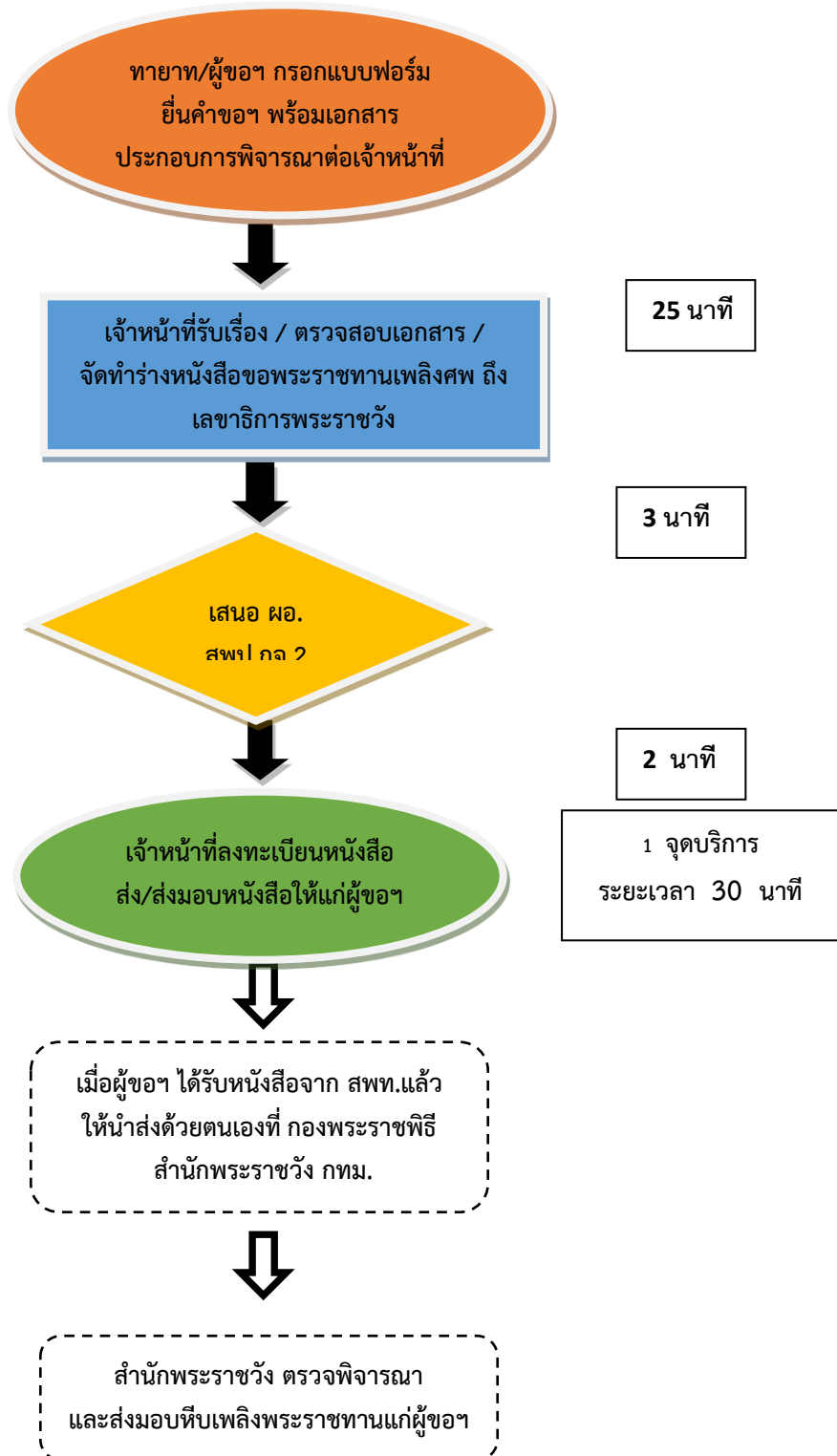
เขต/อำเภอ จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผังขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ



งานที่ให้บริการ

การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ น.ส.ชนิษฐา เสวกวาปี)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนส่งเรื่องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ ของข้าราชการ	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกจัดทำร่างหนังสือฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	7 นาที/ราย	สพท.
3	การลงนาม	3.1 ผอ.สพป.กจ.2 ลงนามหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (สัสดีจังหวัด) 3.2 เจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องเสนอขอยกเว้นเกณฑ์ทหารถึงผู้มีอำนาจพิจารณา	3 นาที/ราย 5 นาที	สพท. สพท.
4	การอนุมัติ	4.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งยกเว้นฯ และ แจ้ง สพท. 4.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งโรงเรียนที่เสนอขอยกเว้นฯ	- 5 นาที/ราย	สัสดีจังหวัด สพท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที (ไม่รวมขั้นตอนที่ 4.1)				

หลักฐานประกอบการขอยกเว้นเกณฑ์ทหาร

1. คำร้องขอยกเว้นฯ
2. หนังสือรับรอง
3. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
4. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง และของบิดา
5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
6. สำเนา สด.9 (ใบสำคัญ)
7. สำเนา สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
8. ตารางสอน + จำนวนนักเรียน (ต้องมีชั่วโมงสอน 18 ชั่วโมง/สัปดาห์)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอยกเว้นเกณฑ์ทหารฯ ให้สำเนาเอกสารส่งรายการละ 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
ตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตำหนิ..... ภูมิลำเนาทหาร อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....เริ่มรับราชการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
เลขประจำตำแหน่ง ชั้น.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
ตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../..... เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่.....
และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน..... ในระดับชั้น.....
จำนวน..... คน มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เพื่อได้รับการยกเว้นเข้ารับราชการทหาร จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บริหารสถานศึกษาพร้อมประทับตราโรงเรียน)

ผังขั้นตอนการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

