

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

5.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

5.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมิน

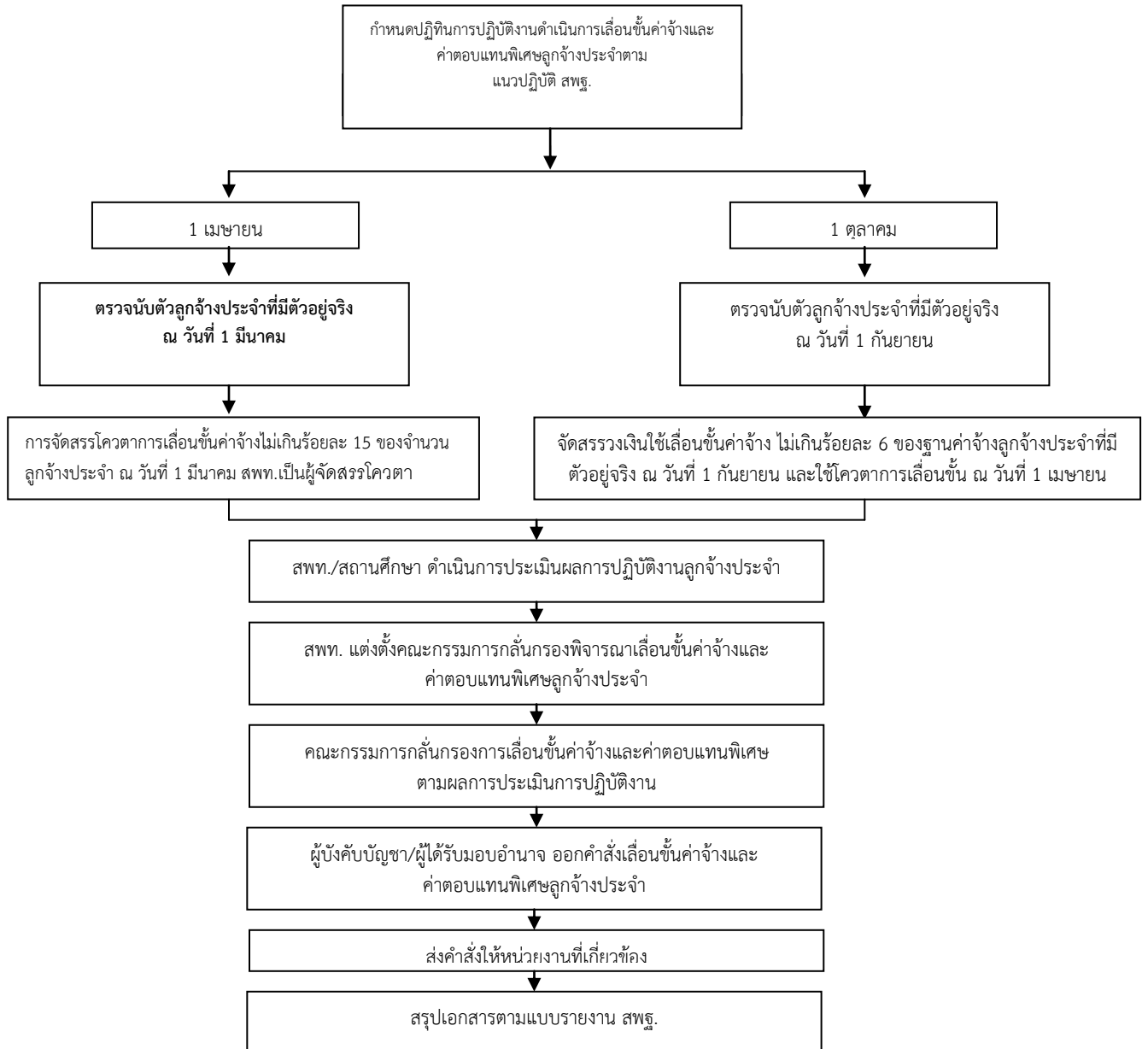
การปฏิบัติงาน

5.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

5.9 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.8/ว 244 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน

9.2 ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม

9.3 หลังจากเลื่อนขั้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

9.3.1 ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

9.3.2 สรุปลำดับค่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน(1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.)ได้รับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. และเมื่อ สพฐ.พิจารณาอนุมัติแล้วให้แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษต่อไป

9.3.3 จัดทำ จ.18 และ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.3.4 ลงคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ

9.3.5 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นค่าจ้างใน P-OBEC (กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรม P-OBEC ในการเลื่อนขั้น)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างหมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปรายชื่ออัตรากำลังเหลือ

ขั้นที่ 3 จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิม

ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิม ณ 29 กันยายน ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนชั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.2.3 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี
- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สพป.มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเต็มไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงินให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินยุบเลิก

3.2.4 จำนวนเงินเลื่อนชั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนชั้น - เงินยุบเลิกชั้นที่

**ขั้นที่ 4** ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นที่ 3 พิมพ์บัญชี

หมายเลข 2 ตามแบบที่กำหนด

**ขั้นที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี

5.1 การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง (บัญชีหมายเลข 2)

- นับจำนวนอัตราแยกตามชั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเป็นรายเดือน
- นับจำนวนอัตราแยกตามชั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเป็นรายเดือน
- จำนวนเงินยุบ เงินเลื่อนชั้น คำนวณยอดรายเดือนและเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน) ใส่ไว้ในยอด รวมเดือนละ รวมปีละ เท่านั้น

5.2 การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3)

- นับจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณจำแนกเป็นรายตำแหน่งและจำนวนรวม
- พิมพ์บัญชีหมายเลข 3 ตามแบบที่กำหนด

5.3 สำนวณตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก รวบรวม และจัดทำตามแบบที่กำหนด

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการปกติ ตามที่ สพฐ. แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งว่างระหว่างปีซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี
- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่

สพป. มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” และ พ.ส.ร. ตามแบบที่กำหนด

5.5 จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กำหนด

5.6 จัดทำบัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด

5.7 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ตามแบบที่กำหนด

5.8 จัดทำบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามแบบที่กำหนด

**ขั้นที่ 6** จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) จำนวน 1 ชุด

6.2 บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3) จำนวน 3 ชุด

6.3 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 3 ชุด

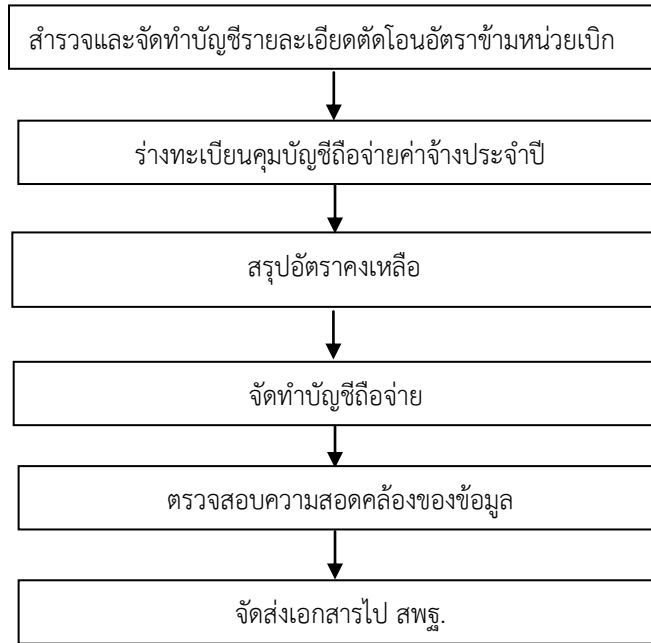
6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)

6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)

6.6 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด

- 6.7 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)
- 6.8 บัญชีสรุปรายเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน 1 ชุด
- 6.9 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน 1 ชุด
- 6.10 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- 6.2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2)
- 6.3 บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3)
- 6.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ
- 6.6 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ
- 6.7 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ
- 6.8 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.9 บัญชีสรุปรายเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- 6.10 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

## 9. ข้อสังเกต

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตรารว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาป่วยและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการขออนุญาตการลาป่วย และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาป่วยในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการขออนุญาต และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

การอนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการหมายถึง การอนุญาตการลาป่วยและอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ผู้ขออนุญาตลาป่วยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบ ใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาป่วยของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

- มอบให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงลายมือชื่อได้แล้ว ต้องรีบส่งใบลาทันที

5.1.2 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

5.1.3 หลักฐานการลาต่างๆที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

5.1.4 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ-สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5.1.5 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนแล้วยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

5.2 ผู้ลาป่วยในปีงบประมาณเดียวกันเกิน 60 วันทำการ กรณีลาต่อเนื่องกันครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันจำนวนวันลาเกินอำนาจอนุญาตของผู้มีอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ให้จัดทำเรื่องเสนอขออนุญาตการลาและขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ ไปยัง สพท. โดยแนบใบลาทุกครั้งพร้อมใบรับรองแพทย์และผู้บังคับบัญชาลงความเห็นประกอบการพิจารณา

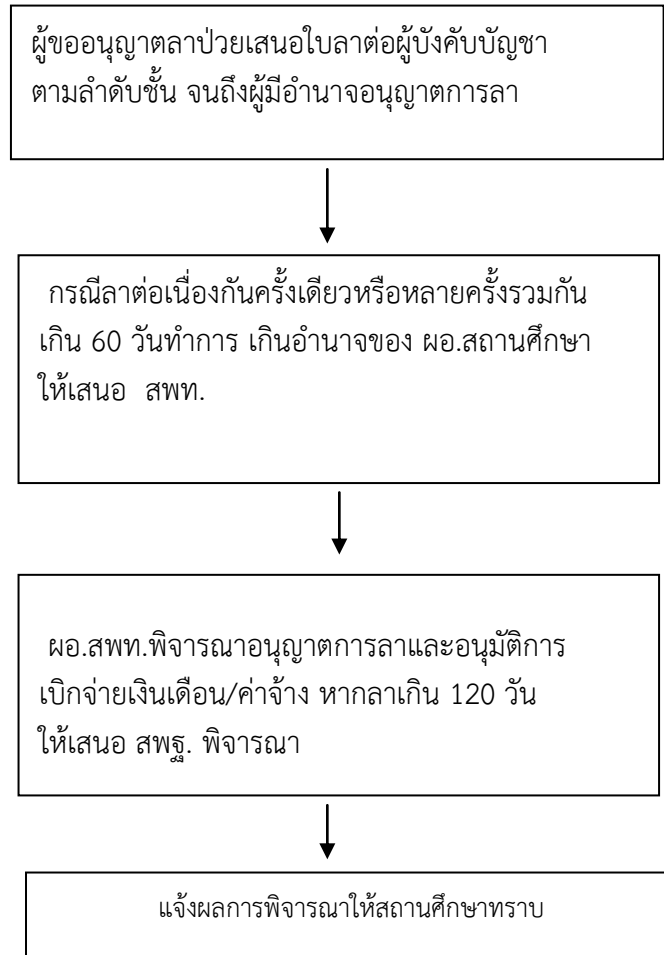


5.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

5.2.3 ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตการลาและหรืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในส่วน  
ที่เกิน 60 วันทำการ

5.2.4 แจ้งผลการอนุญาตและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างไปยังสถานศึกษา

## 6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามที่ราชการกำหนด

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วยความ  
สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตร 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ  
และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอมอบ  
อำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด  
ซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

8.2 หนังสือที่ ศร 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ใบรับรองแพทย์ที่แนบต้องครอบคลุมจำนวนวันลา

9.2 ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลา ให้เก็บหนังสืออนุมัติไว้ในแฟ้มประวัติ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญต่อไป

9.3 กรณีผู้ลาป่วยไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกิน 60 วัน ให้งดเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

3. ขอบเขตของงานและคำจำกัดความ

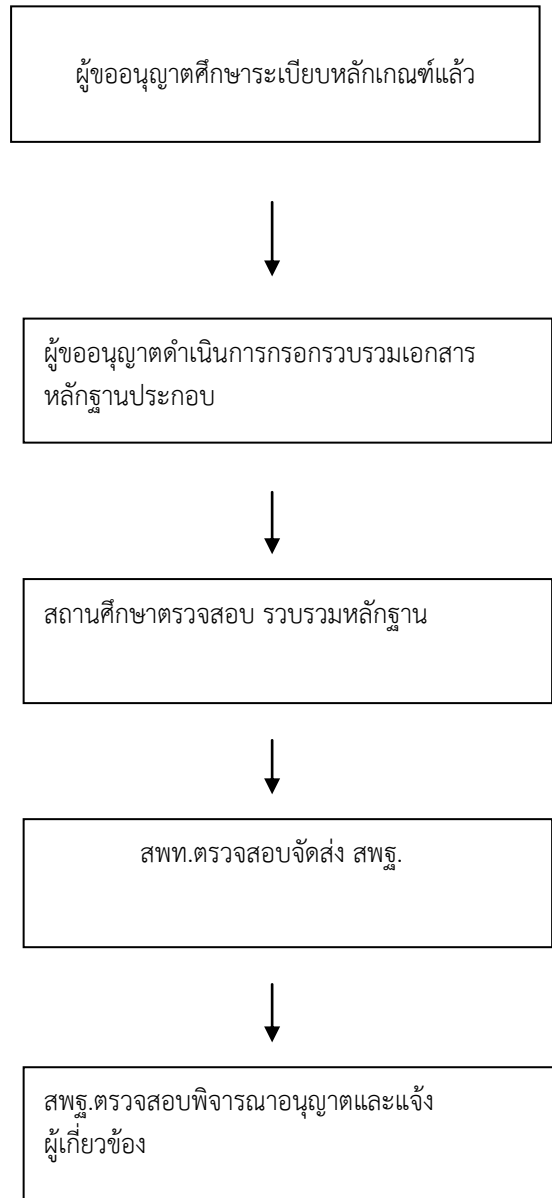
ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
2. ผู้ขอลายื่นใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน
  - 4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



**6. รูปแบบที่ใช้**

แบบใบลากิจส่วนตัว

**7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539

**8. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

2. ผู้ขอลายื่นใบลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชา

3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 ใบลา ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน

4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใบสำคัญการสมรส

5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

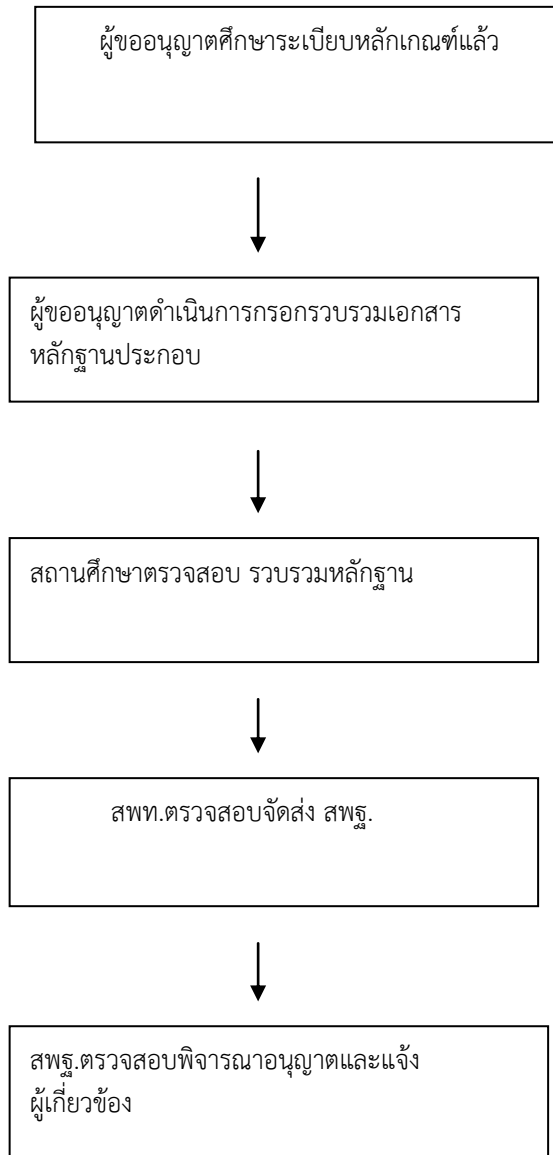
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



**7. รูปแบบที่ใช้**

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

**8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

**9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน): การขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

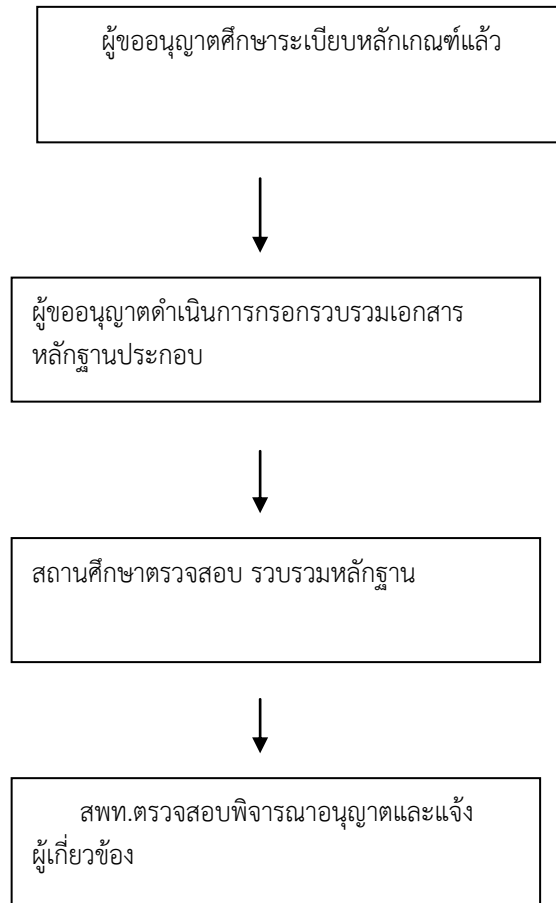
4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

5. ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

6. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



## 7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535, คำสั่ง สพฐ.ที่ 7/2546 สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 และคำสั่งสพฐ.ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

## 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตการลาอุปสมบท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบคำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

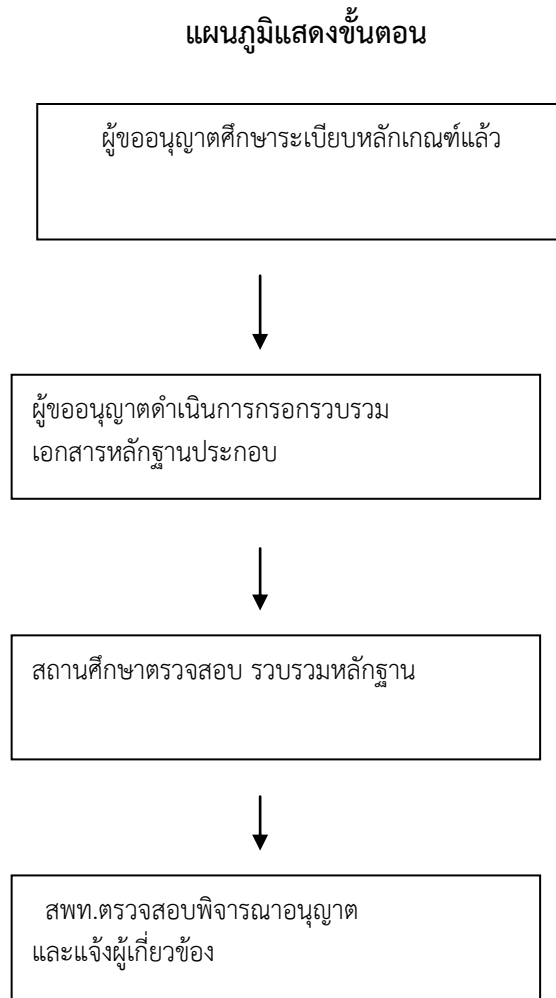
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาอุปสมบท
2. ผู้ขอลายื่นใบลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 ใบลาอุปสมบท ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน
  - 4.2 เอกสารประกอบได้แก่ หลักฐานจากวัดที่จะไปอุปสมบท
5. ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
6. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาอุปสมบท และหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 516/2547 สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2547 และคำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

## 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2. ผู้ขอลายื่นใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้บังคับบัญชา

3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 ใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน

4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการไปประกอบพิธีฮัจญ์

5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้มีอำนาจลงนาม

6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

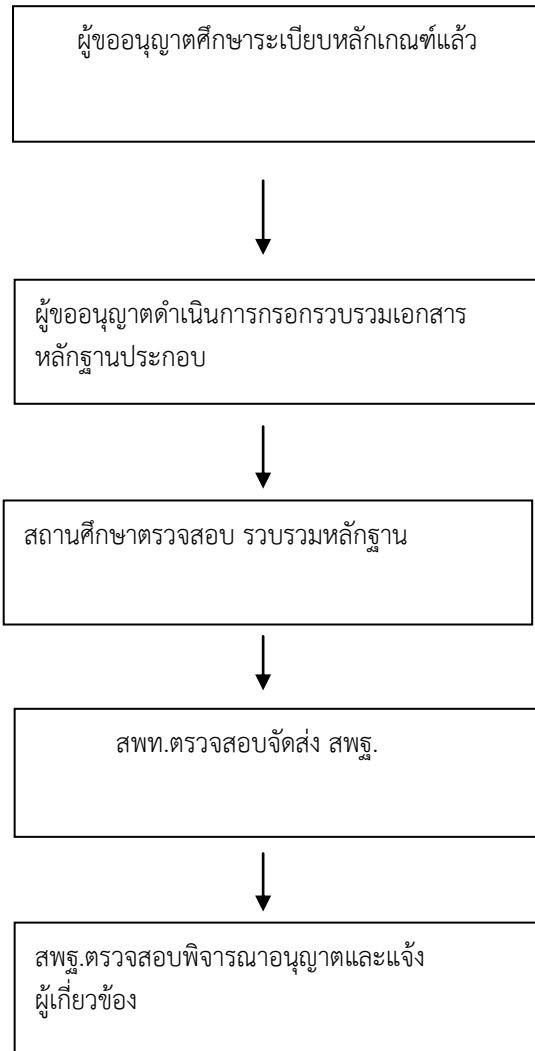
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ

นาม

9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน





7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ.

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

3.2 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี สพฐ. จะแจ้งให้ สพท. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA \_OBEC Ver1)

5.2 แจ้งให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ในการสำรวจอาจใช้แบบ ร.ร. 1 และให้หน่วยงาน / สถานศึกษา จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบบัญชีงบหน้าแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน ลงนามรับรองความถูกต้องทุกฉบับ และในส่วนของ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกฉบับ (รายละเอียดการจัดทำแบบประวัติฯ อยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) ส่ง สพท. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

5.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานในแต่ละขั้นตราที่หน่วยงาน / สถานศึกษาจัดส่งมา โดยเฉพาะค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล หากพบว่ามี การเสนอขอ

พระราชทานให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานให้แจ้งให้หน่วยงาน / สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกแต่ละชั้นตราลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA\_OBEC Ver1) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานลงในโปรแกรมฯ ครบทุกชั้นตราที่จะเสนอขอพระราชทานแล้ว ให้ส่งพิมพ์รายงานเป็นเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตราเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานทุกราย ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ชั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งหลังสุดที่ได้รับและปีที่ได้รับพระราชทาน วัน / เดือน / ปีที่บรรจุ (สำหรับผู้เสนอขอพระราชทานครั้งแรกหรือผู้ที่ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน) วัน / เดือน / ปี ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3,5,7 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4,6,8 ในปัจจุบัน) เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตรา จำนวน 2 ชุด (ส่งต้นฉบับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบ 1 ชุด) แล้วสำรองข้อมูลจากโปรแกรมลงแผ่น Diskette / CD จำนวน 2 ชุด (ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) 1 ชุด) ทั้งนี้ บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ที่ส่งพิมพ์และข้อมูลที่สำรองลงแผ่น Diskette / CD ต้องเป็นข้อมูลเดียวกันหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนใดในภายหลังต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันด้วย

5.5 เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด สพท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรองประธาน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มบริหารงานบุคคล) เป็นกรรมการ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

5.6 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ (หมวดคฝมีอ) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ สพท. ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้เสนอขอพระราชทานให้ พร้อมใส่รหัสเป็นหน่วยงานเสนอขอพระราชทาน

5.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง

ดังกล่าว เป็นผู้มีความสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น  
สายสะพายปกติ ก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากเป็นการเสนอขอพระราชทานในกรณี  
เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน  
เพิ่มเติมอย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี  
ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ให้ สพท. ตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอขอพระราชทานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ  
กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานอยู่ในแนว  
ทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) แล้วนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 3.5 เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ  
ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอ  
พระราชทานก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการ  
พิจารณาเสนอขอพระราชทานภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

#### ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา

1. สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ควรพิจารณาเสนอขอ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
2. จัดทำแบบบัญชีสรุปลำดับจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอ  
พระราชทานและรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดทำแบบบัญชีขงหน้าแสดงคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี และรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดทำแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้อง  
จัดพิมพ์รายการประวัติของตนเองลงในแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่  
เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม 25.. (ลงปี พ.ศ.ก่อนปีที่เสนอขอพระราชทาน) และลงรายการสุดท้าย  
ในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน / เดือน / ปี ที่รับราชการว่า “จนถึงปัจจุบัน” โดยให้ลงรายการที่ได้รับการเลื่อนขั้น  
เงินเดือนทุกรายการห้ามเว้นปี พ.ศ. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งใดหรือมีประวัติการรับราชการไม่  
ต่อเนื่องในช่วงระยะเวลาใดให้ลงรายละเอียดนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจนด้วย และให้ลงรายการภายในหนึ่ง  
หน้ากระดาษ ขนาด A 4 และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ  
(ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำนวน 1 ชุด
5. รวบรวมเอกสารตามแบบต่าง ๆ ที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตาม  
กำหนดเวลาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง  
ดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน  
มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

## 1. เอกสารหลัก

- กรณีแสดงผลงาน : หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1)
- กรณีบริจาคทรัพย์สิน : หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) (การได้รับบริจาคทุกครั้ง ต้องดำเนินการขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรองเบื้องต้นพร้อมเอกสารตามกรณี)

## 2. เอกสารตามกรณี

- **กรณีแสดงผลงาน**
- เอกสารแสดงรายละเอียดผลงานที่ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
- **กรณีการบริจาคเงินสด**
- สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคเงินให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ ไว้ด้วย
- ใบเสร็จรับเงินแสดงการบริจาค
- สำเนาบัญชีหรือสมุดเงินสดของสถานศึกษาที่รับบริจาค ที่แสดงรายรับ-รายจ่ายเงินบริจาคได้อย่างชัดเจนถูกต้อง (เฉพาะหน้าที่ปรากฏรายรับ-รายจ่าย เงินที่รับบริจาค)
- สำเนาหลักฐานการนำเงินที่รับบริจาคเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- กรณีบริจาคเป็นเช็คของธนาคาร ต้องมีสำเนาเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง
- ประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
- สำเนาหลักฐานการใช้เงินบริจาคที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคอย่างชัดเจน ถูกต้อง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## หมายเหตุ

- กรณีรับบริจาคเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณเป็นเงินตราไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วัน เวลาและสถานที่รับบริจาค
- กรณีบริจาคเงินเป็นทุนการศึกษาโดยนำดอกผลมาเป็นทุนการศึกษา ผู้บริจาคจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ให้ถือเป็นสิทธิขาดของสถานศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อผู้บริจาคอย่างชัดเจน กรณีบริจาคร่วมกันหลายคน สถานศึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคแต่ละราย

- **กรณีบริจาคสิ่งของ**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคสิ่งของให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหนังสือตอบรับการบริจาคหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค (ผู้มี)
3. เอกสารหลักฐานที่แสดงราคาสิ่งของที่บริจาคทุกรายการอย่างชัดเจน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าซึ่งต้องระบุชื่อร้านค้าที่ตั้ง เลขที่/เลขที่ใบเสร็จ ให้ครบถ้วน และต้องระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือในเรื่องนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 คน
5. กรณีที่มีการบริจาคสิ่งของหลายรายการ ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคทุกรายการ และหากมีการบริจาคสิ่งของมากกว่า 1 ครั้ง (การบริจาคภายในวันเดียวกันถือเป็นการบริจาค 1 ครั้ง ให้ออกหนังสือรับรอง ฯ (นร.2) 1 ฉบับ) ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคแยกแต่ละครั้งตามเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน
6. หลักฐานการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ (ในแต่ละครั้ง) ของคณะกรรมการ ฯ ในข้อ 4 โดยให้ระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาสิ่งของ ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของสิ่งของที่ได้รับบริจาคในแต่ละรายการให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามรับรองในหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินด้วย
7. ประกาศเกียรติคุณบัตร หรือใบอนุโมทนาบัตร
8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุรายการสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ
10. ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาค รายการละ 4 ภาพ (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) ทุกรายการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มีจดทะเบียนรถยนต์ เป็นต้น
12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- **กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง

8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาค (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่บริจาค ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญการในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด (ทุกรายการที่บริจาค) ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 5 คน และให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย
11. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาก่อสร้างจากคณะกรรมการในข้อ 10 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคา ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่บริจาค) และคณะกรรมการทุกคนจะต้องลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย
12. สำเนาหลักฐานแสดงการส่งมอบ/การรับมอบอาคารสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)
13. ประกาศเกียรติคุณบัตร
14. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
15. สำเนาทะเบียนพัสดเคลื่อนที่ไม่ได้ (ประเภทสิ่งก่อสร้าง) ของสถานศึกษาที่บริจาค
16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### **หมายเหตุ**

กรณีรับบริจาคสมทบร่วมกันหลายคน ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร่วมบริจาคทุกรายพร้อมหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้บริจาคแต่ละคนออกค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้บริจาคแต่ละคนเป็นผู้จ่ายเงิน

#### **- กรณีบริจาคที่ดิน**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหนังสือการขออนุญาตรับบริจาค
3. สำเนาหนังสือการอนุญาตให้รับบริจาค
4. หนังสือประเมินราคาที่ดินจากสำนักงานที่ดิน ๆ (การประเมินราคาที่ดิน ต้องประเมิน ณ วันที่บริจาค (วันที่โอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน) และเจ้าพนักงานที่ดินจะต้องรับรองราคาประเมินของที่ดินที่บริจาค ทั้งแปลงเป็นการเฉพาะ)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายสำเนาทุกหน้า และด้านหลังโฉนดต้องมีรายการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้โอน)
6. สำเนาหนังสือสัญญาให้ที่ดิน
7. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น ประกาศเกียรติคุณบัตร ใบอนุโมนาบัตร เป็นต้น (ทั้งนี้ วัน เดือน ปี ที่ระบุนการรับบริจาคต้องไม่ก่อนวันที่ที่ลงในหนังสือประเมินราคาที่ดิน)

8. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### **หมายเหตุ**

- กรณีบริจาคที่ดินผืนเดียวกันแต่มีชื่อร่วมกันเป็นเจ้าของหลายคน และได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา ให้ดำเนินการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าบริจาคที่ดินคนละเท่าไร และคิดมูลค่าเป็นเงินคนละเท่าใด กรณีที่ไม่มีการแบ่งหรือระบุให้ชัดเจนว่าได้บริจาคคนละเท่าไร ให้ถือว่าเป็นการบริจาคคนละเท่า ๆ กัน

- กรณีแบ่งที่ดินบริจาคบางส่วนให้ดำเนินการ โอนและระบุให้เรียบร้อยว่าพื้นที่ส่วนใดที่บริจาคให้แก่สถานศึกษาและระบุมูลค่าให้ชัดเจนว่ามีมูลค่าเท่าใด

#### **- กรณีบริจาคแรงงาน**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคแรงงานให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมดพร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

3. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด (ทุกรายการ) ที่ได้รับบริจาคจากกรรมการในข้อ 2 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาค่าแรงงาน ณ วันที่ที่ได้รับบริจาคและระบุมูลค่าของแรงงานที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่ได้รับบริจาค) และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย (โดยให้คำนวณค่าแรงงานเป็นเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ตามเขตนั้น ๆ ทั้งนี้ การบริจาคแรงงานโดยเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงหรือช่างฝีมือ ให้ใช้หลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการของทางราชการ หรือผู้ชำนาญการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ รับรองมูลค่าในขณะที่บริจาคโดยอนุโลม

4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบอนุญาตบัตร ฯลฯ
5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### **- เงื่อนไขอื่น ๆ**

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสิทธิ์บริจาคได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
2. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ๆ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค
3. กรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิ์การบริจาคในส่วนของตน ให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วม



ลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิ์ในการบริจาคใช้ได้เฉพาะกรณีสามี – ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)

4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน

5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในชั้นต้นต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสนของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน

6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และพิจารณาต่อไป

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้
  - (1) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 6 ตุลาคม.....)
  - (2) กรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ 3/5/7 ครบ 5 ปีบริบูรณ์ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งก่อน วันที่ 6 ตุลาคม ..... (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพลางก่อน จนกว่า สลค. จะได้ปรับปรุงเกณฑ์บัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
  - (3) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - (4) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่ขอพระราชทานปิดกั้นเว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ (3) ของระเบียบ ฯ

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

(3) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 6 ตุลาคม....)

(4) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(5) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้
  - 2.1 เป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
  - 2.2 เป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 6 ตุลาคม.....)
  - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

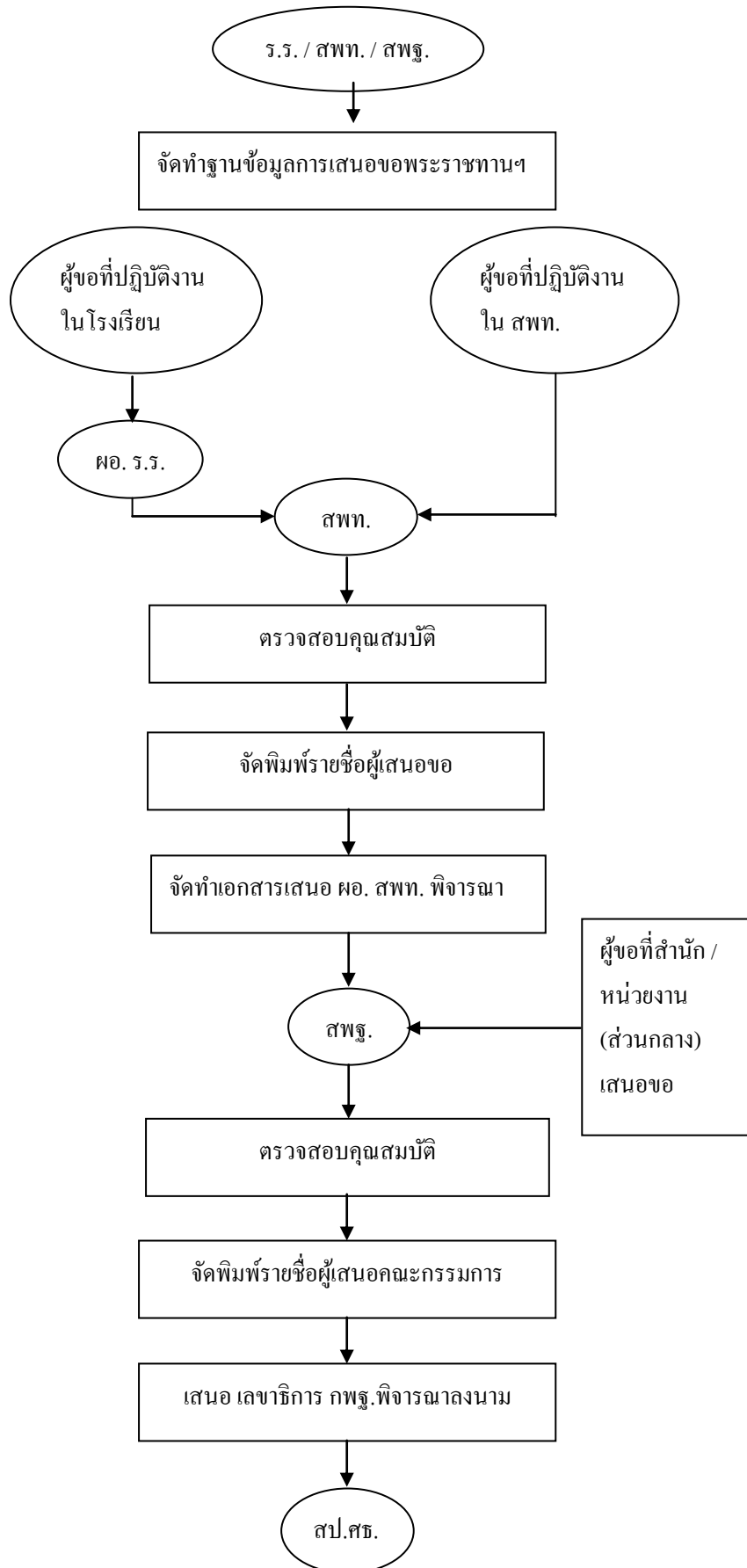
1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราชการ 2484
2. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน
3. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป และไม่นับเวลาที่เป็นข้าราชการวิสามัญ
4. ผู้ที่ได้ลาออกจากราชการและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาก่อนออกจากราชการและเวลาการรับราชการครั้งหลังรวมกันได้จนครบ 25 ปีบริบูรณ์
5. ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี และตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน จะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนเกิดผลดีแก่ราชการ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
6. ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถจะเสนอขอพระราชทานพร้อมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราอื่นในปีเดียวกันได้

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด
2. กรณีที่ผู้กระทำความดีความชอบที่ทำประโยชน์ให้กับส่วนราชการหลายแห่งให้ส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์มากที่สุดเป็นหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน
3. ทุกครั้งที่มิผู้บริจาคหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาค / ผลงาน ตามแต่จะกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2
5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนดต่อไป

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ  
ในสังกัดประจำปี



## 7. รูปแบบที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

7.2 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

- แบบ ขร 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นสายสะพาย
- แบบ ขร 2 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบ ขร 3 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ขร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- แบบ ขร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
- แบบ ขร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ขร 7 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ตัวอย่างแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ลจ 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- แบบ ลจ 2 เป็นแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ลจ 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการของส่วนราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- แบบ ร.ร. 1 เป็นแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ
- แบบหนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สินเป็นแบบที่ สพท. ต้องรับรองเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 1 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรอง



ผลงานในเบื้องต้นสำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร 1) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 2 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองการบริจาคทรัพย์สินในเบื้องต้น สำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ

- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 (ขอลดระยะเวลา 1 ปี)

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 (ขอลดระยะเวลา 2 ปี)

แสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

แบบ ขร 1/

ลำดับ	หน่วยงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ช.			
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต .....										
รวม											

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท.ตั้งแต่ ผอ.กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง  
ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

แบบ ขร 2

ลำดับ	หน่วยงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์																รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.			
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ..... เขต .....																		
รวม																			

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท.ตั้งแต่ ผอ.กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง  
 ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ ขร 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ประจำปี พ.ศ. ....  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
(ชั้นตรา) .....

1.....	26.....
2.....	27.....
3.....	28.....
ฯลฯ	
23.....	48.....
24.....	49.....
25.....	50.....

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(. ..)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่หรือขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานหรือชั้นตราที่ขึ้นใหม่
5. ชิดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. พิมพ์อักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี และให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือสพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

แบบ ขร. 4/

(1) ลำดับ	(2) ชื่อตัว - ชื่อสกุล	(3) เป็นข้าราชการ			(4) ตำแหน่ง ปัจจุบัน และ อดีต เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(6) หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก, โอนมาจาก, ชื่อตัว - ชื่อสกุลเดิม, ชื่อตำแหน่ง ปีที่เกษียณ ฯลฯ)
		ระดับ (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค....)	ขอครั้งนี้	

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว - ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นข้าราชการระดับ ชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้  
ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ระบุชื่อตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวัน เดือน ปีที่ได้รับ

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรกให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการ รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี)

ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล ดำรงตำแหน่งตามบัญชีอื่น ให้ระบุสังกัดเดิม

ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น กรณีขอปีเกษียณหรือปีก่อนเกษียณให้ระบุวัน เดือน ปีที่เกษียณอายุ ฯลฯ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19 (3),22

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

แบบ ขร. 4/

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ประเภท / ระดับ (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือนและ เงินประจำ ตำแหน่ง		ที่ได้รับ	วัน เดือน ปี ( 5 ธ.ค. ...)	ขอครั้งนี้	

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ  
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19 (3),22

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ประจำปี พ.ศ. ....

แบบ ขร 5/

ลำดับ	หน่วยงาน	เหรียญจักรพรรดิมาลา		รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต .....				
	รวม				

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป  
ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาทุกหน้า

แบบ ขร 6/

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

1.....	26.....
2.....	27.....
3.....	28.....
	ฯลฯ
23.....	48.....
24.....	49.....
25.....	50.....

ร.จ.พ. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขก็ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานที่ขึ้นใหม่
5. ชิดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. พิมพ์อักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี และให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า



บัญชีรายชื่อข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

แบบ ขร 7/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เกิด	เข้ารับราชการ	รับราชการครบ 25 ปี	บรรจุ	หมายเหตุ
			วัน / เดือน / ปี	วัน / เดือน / ปี	วัน / เดือน / ปี	เมื่ออายุ	

คำอธิบาย

ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่องที่ (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อ ให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

พ.ศ.2484

ช่องที่ (3) ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะขอพระราชทาน

ช่องที่ (4) ระบุวัน เดือน ปีเกิดของผู้ขอพระราชทาน

ช่องที่ (5) ระบุวัน เดือน ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (6) ระบุวัน เดือน ปีที่รับราชการครบ 25 ปี โดยวันที่/เดือนที่บรรจุ กับวันที่/เดือนที่ครบ 25 ปี

ต้องเป็นวันที่/เดือนเดียวกัน

ช่องที่ (7) ระบุอายุของผู้ขอพระราชทานเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (8) รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ได้แก่ กรณีลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 4, 8

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

กรณีถูกดำเนินการทางวินัยหรือได้รับโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีใด

ให้ระบุในช่องหมายเหตุ ให้เข้าใจอย่างชัดเจนพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สำนัก / กอง..... กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ	ตำแหน่ง	กรม หรือ กระทรวง	อายุ (ตัวเอง)	เงินเดือน	หมายเหตุ
..... ←	วันที่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ				
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 ต.ค. ....					
1 เม.ย.....					
1 ต.ค. ....					
(จนถึงปัจจุบัน)					

หมายเหตุ 1. ให้พิมพ์แบบประวัติโดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการติดต่อกันทุกปี  
(ยกเว้นกรณีที่มีการลาออก และบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงปัจจุบันและ ลง

ชื่อ .....

รวมเวลาแล้วไม่ต่ำกว่า 25 ปี หากวันหายไปปีใดจะไม่ได้รับการพิจารณา

(.....)

2. ช่วงระยะเวลาปีใดหากมีการลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับ เจ้าของประวัติ  
โทษทางวินัยสถานใดก็ตาม รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุ  
สาเหตุกรณีนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุให้เข้าใจอย่างชัดเจนด้วย

3. ลงรายละเอียดภายในหน้าเดียวกันหรือไม่เกิน 2 หน้ากระดาษและให้ใช้กระดาษ  
ขนาด เอ 4 เท่านั้น

4. ให้จัดส่งประวัติฯ จำนวน 3 ชุด/ผู้เสนอขอฯ ต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง

ทั้ง 3 ชุด พร้อมทั้งแนบสำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว  
จำนวนรายละเอียด 1 ชุด

-ตัวอย่าง -

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. 2547

ชื่อ นายนิพนธ์ ใจกว้าง ตำแหน่ง อาจารย์ 2 โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิ่งอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 2 กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
 เกิดวันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2497 รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2544

เลขประจำตัวประชาชน 3 1 0 2 0 0 8 2 3 9 1 1

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง	กรม หรือ กระทรวง	อายุ (ตัวเอง)	เงินเดือน	หมายเหตุ
5 พ.ย.19	ครู 2 โรงเรียนบ้านไผ่ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	องค์การ	22	1,750	
1 ต.ค.20	“ “	องค์การ	23	1,860	
1 ต.ค.21	“ “	องค์การ	24	2,235	
1 ต.ค.22	“ “	องค์การ	25	2,385	
1 ต.ค.23	ครู 2 โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิ่งอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สปช.	26	3,045	
1 ต.ค.24	“ “	สปช.	27	3,405	
1 ต.ค.25	อาจารย์ 1โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิ่งอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สปช.	28	4,165	
1 ต.ค.26	“ “	สปช.	29	4,425	
1 ต.ค.27	“ “	สปช.	30	4,685	
1 ต.ค.28	“ “	สปช.	31	4,945	
1 ต.ค.29	อาจารย์ 2โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิ่งอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สปช.	32	5,205	
1 ต.ค.30	“ “	สปช.	33	5,465	
1 ต.ค.31	“ “	สปช.	34	5,745	
1 ต.ค.32	“ “	สปช.	35	7,200	
1 ต.ค.33	“ “	สปช.	36	8,650	
1 ต.ค.34	“ “	สปช.	37	9,100	
1 ต.ค.35	“ “	สปช.	38	11,980	
1 ต.ค.36	“ “	สปช.	39	12,540	
1 ต.ค.37	“ “	สปช.	40	14,960	
1 ต.ค.38	“ “	สปช.	41	14,960	ลาศึกษาต่อปริญญาโท
1 ต.ค.39	“ “	สปช.	42	16,020	
1 ต.ค.40	“ “	สปช.	43	17,590	
1 ต.ค.41	“ “	สปช.	44	18,360	
1 ต.ค.42	“ “	สปช.	45	19,140	
1 ต.ค.43	“ “	สปช.	46	20,720	
1 เม.ย.44	“ “	สปช.	47	21,130	
1 ต.ค.44	“ “	สปช.	47	21,930	
1 เม.ย.45	“ “	สปช.	48	22,390	
1 ต.ค.45	“ “	สปช.	48	23,260	
1 เม.ย.46	“ “	สปช.	49	23,710	
7 ก.ค.46	โอนไปสังกัด สพฐ. ตามมาตรา 64 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ ศธ พ.ศ.2546	สพฐ. ศธ.	49	23,710	
1 ต.ค.46	อาจารย์ 2โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิ่งอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สพฐ. ศธ.	49	24,640	
(จนถึงปัจจุบัน)					

หมายเหตุ

1. ส่งประวัติจำนวน 3 ชุด และผู้เสนอขอพระราชทาน  
ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทั้ง 3 ชุด
2. ส่งสำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7) รายละเอียด 1 ชุด

ลงชื่อ นายนิพนธ์ ใจกว้าง  
(นายนิพนธ์ ใจกว้าง)\  
เจ้าของประวัติ

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ประจำปี พ.ศ. ....

แบบ ลจ. 1/

ลำดับ	หน่วยงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.			
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....										
	รวม										

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป./สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป  
ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง. ....

แบบ ลจ.2/

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

1..... 26.....

2..... 27.....

3..... 28.....

ฯลฯ

23..... 48.....

24..... 49.....

25..... 50.....

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ

โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มี จำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง

4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่หรือขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานหรือชั้นตราที่ขึ้นใหม่

5. ขีดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง

6. พิมพ์อักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี และให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงาน หรือสพ. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

(1) ลำดับ	(2) ชื่อตัว - ชื่อสกุล	(3) ตำแหน่ง				(4) ตำแหน่งและหมวด (ปัจจุบันและอดีตเฉพาะที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ โดยระบุเลขที่ตำแหน่งตาม ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายตำแหน่ง)	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(6) หมายเหตุ (สังกัดเดิม, ชื่อตัว - ชื่อ สกุลเดิม, รับเงินเดือน เต็มขั้นตั้งแต่ ฯลฯ)
		ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	วัน เดือน ปี (ปัจจุบัน)		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค. ....)	ขอครั้งนี้	

แบบ ลจ. 3 /

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุเลขที่ตำแหน่งตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ( ) ด้วย

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรก ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการในช่อง (3) รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี) ตำแหน่ง ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล และได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ฯลฯ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19(4) ,22

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

แบบ ลจ. 3 /

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เป็นพนักงานราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ค่าจ้าง	กลุ่มงาน		ที่ได้รับ	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค.)	ขอครั้งนี้	
1									

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุเลขที่ตำแหน่งตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ( ) ด้วย

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรก ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการในช่อง (3) รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชั่วคราว เปลี่ยนชื่อสกุล และได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ฯลฯ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19(4) ,22

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ....  
 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ หน่วยโรงเรียน .....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต .....  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
 ..... แบบ ร.จ. 1

คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อ ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □  
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (กรณีปัจจุบันเป็นระดับ 4,6,8  
 ให้ระบุวัน / เดือน / ปี ที่เป็นระดับ 3,5,7 ด้วย) เคยดำรงตำแหน่งระดับ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 เงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท ตำแหน่ง ..... โรงเรียน ..... (ตำแหน่งเลขที่ ..... สำหรับลูกจ้างประจำ)  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ..... ระดับ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย ..... เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. ....  
 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ..... ตอนที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 หน้า ..... ลำดับที่ ..... ขณะที่ดำรงตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....  
 ชื่อตัว / ชื่อสกุลเดิม, โอนมาจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) .....  
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน □ และเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์  
 ชั้น บ.ม. เป็นระดับ 2 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ท.ม. เป็นระดับ 7 เมื่อวันที่ .....  
 ชั้น บ.ช. เป็นระดับ 2 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ท.ช. เป็นระดับ 7 เมื่อวันที่ .....  
 ชั้น จ.ม. เป็นระดับ 3 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ป.ม. ได้ชั้น ท.ช. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค. ....  
 ชั้น จ.ช. เป็นระดับ 3 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ป.ช. ได้ชั้น ป.ม. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค. ....  
 ชั้น ต.ม. เป็นระดับ 5 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ม.ว.ม. ได้ชั้น ป.ช. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค. ....  
 ชั้น ต.ช. เป็นระดับ 5 เมื่อวันที่ .....  ชั้น ม.ป.ช. ได้ชั้น ม.ว.ม. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค. ....  
 ร.จ.พ. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี เมื่อวันที่ .....  
 ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอขอ  
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1. ....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

2. ....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....



รายงานความดีความชอบ

ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี .....  
ชั้น.....(ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์).....  
ของ.....(ยศ / คำนำหน้าชื่อ / ชื่อตัว / ชื่อสกุล).....  
สังกัด.....(หน่วยงาน).....

1. ประวัติ

- 1.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย ชั้น .....เมื่อ . พ.ศ. ....  
 ขณะที่ดำรงตำแหน่ง .....ได้ตามหลักเกณฑ์ ( ) ปกติ ( ) พิเศษ
- 1.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับก่อนข้อ 1.1 ชั้น ..... เมื่อ พ.ศ. ....  
 ขณะที่ดำรงตำแหน่ง .....ได้ตามหลักเกณฑ์ ( ) ปกติ ( ) พิเศษ
- 1.3 ขณะนี้มีอายุ ..... ปี ได้รับเงินเดือน ..... บาท กรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นมาแล้ว ..... ปี

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานปกติในหน้าที่ .....(โดยย่อ) .....  
.....  
.....

2.2 พฤติกรรมดีเด่นที่ใช้ประกอบการขอพระราชทานในครั้งนี้

- 2.2.1 ปฏิบัติที่ .....(สถานที่ / อำเภอ / จังหวัด) .....
- 2.2.2 ระยะเวลาที่ปฏิบัติ .....(ให้ระบุเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติพฤติกรรมดีเด่นเท่านั้น) .....
- 2.2.3 จำนวนผู้ปฏิบัติ ( ) ปฏิบัติด้วยตนเอง ( ) ร่วมกับผู้อื่น ..... คน
- 2.2.4 พฤติกรรมมีลักษณะ ( ) ฝ่าอันตราย ( ) ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ฯ เป็นงาน

สำคัญยิ่งๆ

( ) คิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ยิ่งๆ เป็น

ผลสำเร็จ

2.2.5 สรุปการปฏิบัติตามข้อ 2.2.4 และประโยชน์ที่เกิดแก่ประเทศชาติประชาชนอย่างยิ่ง  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/3. ผลการพิจารณา...

- 2 -

3. ผลการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต ..... ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว  
และเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ให้แก่บุคคลดังกล่าวเป็นกรณี  
พิเศษ

ลงชื่อ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต .....

3. ผลการพิจารณา

กระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ให้แก่บุคคลดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอขอพระราชทาน  
( \_\_\_\_\_ )  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ข้อ 2

แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น (ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์) .....

ให้แก่ (ชื่อ - สกุล) .....

กระทรวง / หน่วยงาน

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

1. ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

1.1 เริ่มเข้ารับราชการ / เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ (วัน เดือน ปี) .....

1.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) ..... รวมระยะเวลา

เมื่อนับถึงวันที่ 6 ตุลาคมของปีนี้ (ปีที่เสนอขอพระราชทาน) ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

กรณีปฏิบัติงานหลายครั้ง จำนวน ..... ครั้ง รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ตามเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่แนบ

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด .....

ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

1.4 ยศ / ชั้น / ระดับปัจจุบัน .....ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

1.5 เงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท ตั้งแต่วันที่ .....

1.6 อายุตัว ..... ปี จะเกษียณอายุราชการหรือพ้นวาระการดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี) .....

1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย ชั้น ..... เมื่อ พ.ศ. ....

ได้รับตามเกณฑ์  ปกติ

กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....

ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....

กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี

อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

/2.งานปกติ...

2. งานปกติในหน้าที่โดยสรุป

3. ผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

(กรณีหลายผลงาน ให้พิจารณาเสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญและดีเด่นที่สุดไม่เกิน 2 ผลงาน)

ผลการปฏิบัติงาน

- สถานที่ปฏิบัติ .....
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....รวมระยะเวลา .....ปี .....
- ขณะดำรงตำแหน่ง .....
- ผู้ร่วมปฏิบัติ  ปฏิบัติด้วยตนเอง  ร่วมกับผู้อื่น จำนวน ..... คน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน (กรณีเสนอขอ 2 ผลงาน ให้ระบุเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ 1 และผลการปฏิบัติงานที่ 2 โดยมีหัวข้อเช่นเดียวกัน)

4. คำรับรองและความเห็นของกระทรวง / หน่วยงาน

(กระทรวง / หน่วยงาน) ..... ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ และเห็นควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ..... ให้แก่ .....

ลงชื่อ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานตามระเบียบฯ) .....

แบบรายงานความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ข้อ 3

## แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น (ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์) .....

ให้แก่ (ชื่อ - สกุล) .....

กระทรวง / หน่วยงาน

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

## 1. ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

1.1 เริ่มเข้ารับราชการ / เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ (วัน เดือน ปี) .....

1.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

 กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) ..... รวมระยะเวลา

เมื่อนับถึงวันที่ 6 ตุลาคมของปีนี้ (ปีที่เสนอขอพระราชทาน) ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

 กรณีปฏิบัติงานหลายครั้ง จำนวน ..... ครั้ง รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ตามเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่แนบ

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด .....

ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

1.4 ยศ / ชั้น / ระดับปัจจุบัน .....ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

1.5 เงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท ตั้งแต่วันที่ .....

1.6 อายุตัว ..... ปี จะเกษียณอายุราชการหรือพ้นวาระการดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี) .....

1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย ชั้น ..... เมื่อ พ.ศ. ....

ได้รับตามเกณฑ์  ปกติ กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....

ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....

กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

 ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

/ 2. งานปกติ...

2. งานปกติในหน้าที่โดยสรุป

.....  
.....  
.....

3. ผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

(กรณีหลายผลงาน ให้พิจารณาเสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญและดีเด่นที่สุดไม่เกิน 2 ผลงาน)

ผลการปฏิบัติงาน

- สถานที่ปฏิบัติ .....
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....รวมระยะเวลา .....ปี .....
- ขณะดำรงตำแหน่ง .....
- ผู้ร่วมปฏิบัติ  ปฏิบัติด้วยตนเอง  ร่วมกับผู้อื่น จำนวน ..... คน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน (กรณีเสนอขอ 2 ผลงาน ให้ระบุเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ 1 และผลการปฏิบัติงานที่ 2 โดยมีหัวข้อเช่นเดียวกัน)

4. คำรับรองและความเห็นของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ / กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 4 (ส่วนหน้า)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ / กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 4 (ส่วนหน้า) ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษข้างต้น ถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง (ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งของหน่วยงาน)

5. คำรับรองและความเห็นของกระทรวง / หน่วยงาน

(กระทรวง / หน่วยงาน) ..... ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ และเห็นควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น .....ให้แก่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอขอพระราชทาน  
(.....)  
ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานตามระเบียบฯ) .....

หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

ครูฯ

ที่ .....

(ส่วนราชการ/เจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นางสาว / นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... ตำบล/แขวง..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่น ๆ ).....รวมมูลค่า

เป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตรา.....ประจำปี ..... และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ

พระราชทานซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ถูกต้องโดยเฉพาะจำนวนเงินที่บริจาคตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นทรัพย์สิน  
ของผู้เสนอขอพระราชทานจริง

2. ไม่เคยนำไปประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน

3. ผู้บริจาคเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรม จริยธรรมสูง  
สมควรแก่การยกย่องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง  
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ  
เป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเองเท่านั้น



**แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน**

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว) .....

ชื่อสกุล ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย .....

ถนน..... ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต .....

จังหวัด..... อาชีพ ..... โทร.....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ ..... (ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้ทำ) .....

2. ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ ..... (ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้ทำ) .....

ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน  
จนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ตำแหน่ง)

**แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน**

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่ .....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(นาย, นาง, นางสาว) .....ชื่อสกุล ..... บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... อาชีพ .....

โทร ..... ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่ .....

ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... โทร. .... เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือ

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวหนังสือ) โดยมีรายการการบริจาค ดังนี้

1. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่น ๆ) มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท

(ตัวหนังสือ) เพื่อ ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

2. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่น ๆ) มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท(ตัวหนังสือ) เพื่อ

..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

ฯลฯ

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอ

พระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้บริจาค)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบ นร 3

บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน  
 ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....  
 ส่วนราชการ/สภากาชาดไทย ที่ขอพระราชทาน.....

ลำดับ	1. ชื่อ - ชื่อสกุล 2. วัน เดือน ปีเกิด 3. ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ 4. อาชีพ 5. ตำแหน่ง (ถ้ามี)	ลักษณะกิจกรรม		เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		สรุปผลงานโดยสังเขป	มูลค่าแห่งทรัพย์สิน	ครั้งสุดท้าย	วัน/เดือน/ปี	ขอครั้งนี้	

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		ป.ภ.			
		บุรุษ	สตรี		
	รวม				

หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป  
เป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์												รวม	หมายเหตุ
		ท.ภ.		ต.ภ.		จ.ภ.		บ.ภ.		ร.ท.ภ.		ร.ง.ภ.		(จำนวน)	
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
	รวม														

หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

แบบ นร 6

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน  
ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ชั้นตรา) .....

1.....	26.....
2.....	27.....
3.....	28.....
ฯลฯ	
23.....	48.....
24.....	49.....
25.....	50.....

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

#### คำอธิบาย

- พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
- พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
- ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มี จำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง
- กรณีขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อชั้นตราที่ขึ้นใหม่
- ขีดเส้นใต้ ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
- เขียนอักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี และให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6745 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว(ท) 5869 ลงวันที่ 9 กันยายน 2553 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6747 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2553

8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 1483 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

8.6 หนังสือคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ นร 0106/ว 534 ลงวันที่ 21 มกราคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

8.7 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว(ท) 2640 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

8.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/8208 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2552 เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

8.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

8.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/57 ลงวันที่ 7 มกราคม 2551 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

8.11 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 174 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2551

8.12 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/10172 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2550 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ประจำปี 2550 เพิ่มเติม

8.13 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/1993 ลงวันที่ 4 เมษายน 2550 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

8.14 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/14569 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2550

8.15 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/14245 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

8.16 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 146 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2549 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

8.17 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

8.18 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0206.1/0657 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2549 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.19 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0507/3273 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.20 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๖ ที่ ศธ 04009/1572 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี 2549

8.21 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๖ ที่ ศธ 04009/27917 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี 2548

8.22 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๖ ที่ ศธ 04009/8573 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี 2547

8.23 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๖ ที่ นร 0207/ว 63 ลงวันที่ 24 เมษายน 2545 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

8.24 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0217/ว 2 ลงวันที่ 3 มกราคม 2540 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ประจำปี 2539 เป็นกรณีพิเศษ

8.25 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0204/ว 87 ลงวันที่ 16 มกราคม 2537 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ



8.26 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

8.27 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ท 5240 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2551  
เรื่อง ข้อหารือการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

8.28 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0507/ว 149 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2546  
เรื่อง การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

8.29 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0217/ว 187 ลงวันที่ 6 กันยายน 2538  
เรื่อง ทาหรือเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

8.30 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/2270 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

8.31 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 142 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 เรื่อง พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

8.32 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนมาก ที่ ศธ 04009/918 ลงวันที่ 30 มกราคม 2549 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.33 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/961 ลงวันที่ 28 มกราคม 2548 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี พ.ศ. 2548

8.34 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/2994 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.35 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/6725 ลงวันที่ 27 เมษายน 2547 เรื่อง การลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

8.36 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 1181/9185 ลงวันที่ 27 กันยายน 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ว่า นิติบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบกรณีมีผลงานในการผลักดันให้นิติบุคคลหรือคณะบุคคลบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

8.37 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/7484 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2540 เรื่อง ทหารเรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

8.38 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/ว 38 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.39 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/ว 276 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2538 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.40 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/18014 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2538 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.41 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0217/ว 244 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2538 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี

8.42 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

8.43 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

8.44 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดรายชื่อนิติบุคคลที่ส่วนราชการรับรองผลงานของผู้กระทำความดีความชอบต่อนิติบุคคลนั้น ๆ ได้ และรายชื่อนิติบุคคลที่สามารถออกหนังสือรับรองแสดงผลรายการการบริจาคทรัพย์สินให้แก่นิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือรับรอง และหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2)

8.45 ฎีกาซึ่งสรุปรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

## 9. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ชำชั้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอปิดติดกัน
4. ขอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา
5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง
  - 5.1 ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
  - 5.2 คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
  - 5.3 รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
  - 5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ
  - 5.5 กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่แจ้งให้ สพฐ. ทราบ
  - 5.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคคลใด ในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือ ครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณากลับกรองความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ.

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การดำเนินงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจ่ายให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 สพฐ. ได้รับแจ้งรายละเอียด และจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัดในแต่ละชั้นตราประจำปี พร้อมกำหนดวัน / เวลา และสถานที่ตรวจรับ

ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้แจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อดำเนินการตรวจรับ

5.2 สพฐ. ตรวจรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ประจำปี ในแต่ละชั้นตรา ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่ สลค. แจ้งมา

5.3 สพฐ. ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ของผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องตรงตามราชกิจจานุเบกษา หากค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตามราชกิจจานุเบกษา สพฐ. รวบรวมและดำเนินการขอแก้ไขไปยัง สลค. เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

5.4 สพฐ. จัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตรา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

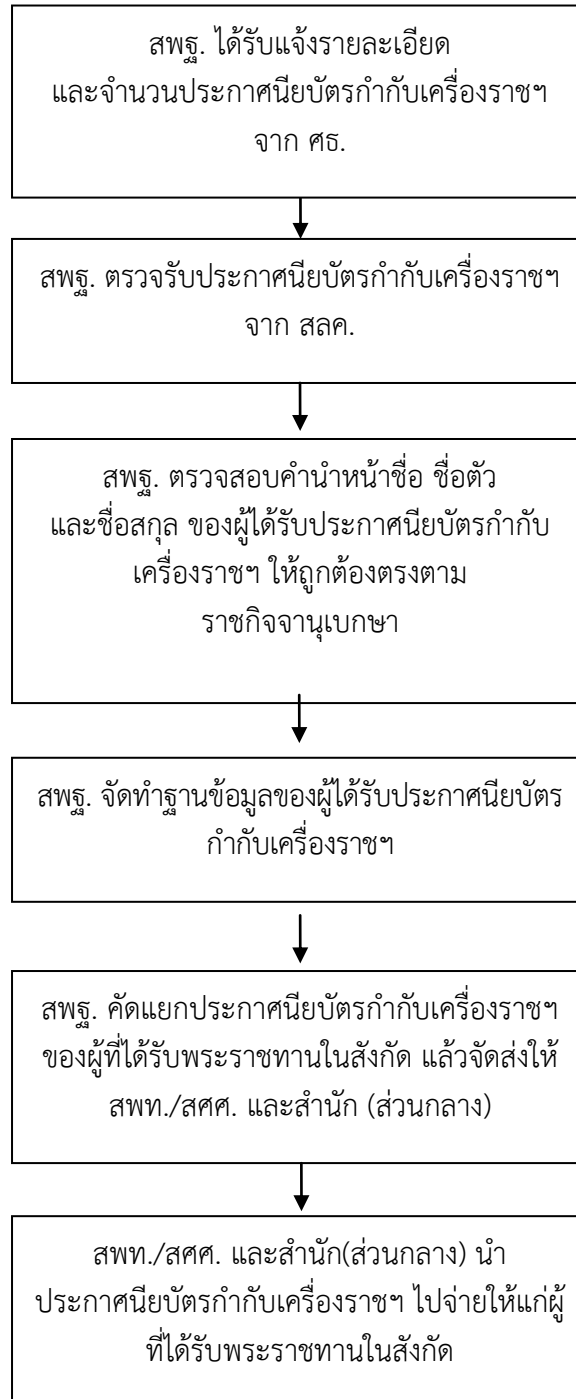
5.5 สพฐ. คัดแยกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด แล้วจัดส่งให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานต่อไป

5.6 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) นำประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่ได้รับจาก สพฐ. ไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด และจัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตราเก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ

**รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

1. เมื่อ สพฐ. ได้จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้ สพท. ไปแล้ว หากมีคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา  
ราชกิจจานุเบกษาเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 3 ชุด พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับจริงที่ประสงค์จะขอแก้ไขไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการขอแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ต้องเป็นคำผิดขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ภายหลังจากได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วไม่อาจดำเนินการได้
2. กรณีที่ผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว หากประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ดังกล่าวสูญหาย ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาราชกิจจานุเบกษาเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ประสงค์ขอรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ พร้อมสำเนาแจ้งความประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่สูญหาย จำนวน 3 ชุด เสนอขอรับประกาศนียบัตร  
กำกับเครื่องราชฯ ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่สูญหายไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป  
ทั้งนี้ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่ผู้ประสงค์จะขอรับใหม่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะดำเนินการออกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่สูญหายให้เฉพาะชั้นตราที่สูงสุดของเครื่องราชฯ แต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทานเท่านั้น

## 6. แผนภูมิ



## 7. แบบฟอร์ม

- 7.1 บัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.2 บัญชีรายละเอียดแนบท้ายบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 เพื่อนำส่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ประจำปี	หมายเหตุ
1.	<u>ตระกูลช่างเผือก</u>			
	1) ม.ป.ช. 2) ป.ช. 3) ท.ช. 4) ต.ช. 5) จ.ช. 6) บ.ช.			ดังรายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย “ ..... ” “ ..... ” “ ..... ”
	รวม			
2.	<u>ตระกูลมณฑลไทย</u>			
	1) ม.ว.ม. 2) ป.ม. 3) ท.ม. 4) ต.ม. 5) จ.ม. 6) บ.ม.			ดังรายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย “ ..... ” “ ..... ”
	รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

**คำอธิบาย**

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม เป็นผู้รับรองความถูกต้อง



บัญชีรายละเอียดแนบท้ายบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	โรงเรียน / ส่วนราชการในสังกัด	ประจำปี	เล่ม	ชั้น	หมายเลข	หน้า	จำนวน	หมายเหตุ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบาย

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม เป็นผู้รับรองความถูกต้อง

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/394 ลงวันที่ 26 มกราคม 2554 เรื่อง ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี 2547 และ 2548

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ท 302 ลงวันที่ 18 มกราคม 2554 เรื่อง ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 9. ข้อสังเกต

การดำเนินงานในการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ สพฐ. จัดส่งให้สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)ไปแล้ว มีข้อสังเกต คือ

กรณีที่ได้รับพระราชทานบางรายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดหน่วยงานใหม่ แต่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ เนื่องจาก ส่วนราชการเดิมที่ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ จาก สพฐ. มิได้จัดส่งต่อไปยังส่วนราชการใหม่ที่ผู้ได้รับพระราชทานย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ครบถ้วนถูกต้อง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งประกาศนียบัตรเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดหน่วยงานใหม่ส่งตามตัวไปด้วย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ สพท. จ่ายให้กับ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 สพท. ได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ ประจำปี พร้อมกำหนดวัน / เวลา และสถานที่รับ - จ่าย ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)แจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อไปดำเนินการตรวจรับ

5.2 สพท. พิจารณาจัดสรรเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตรา แยกบุรุษ-สตรี ตามฐานข้อมูลจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) โดยใช้เกณฑ์การเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ตามสัดส่วนของจำนวนเครื่องราชฯ ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละชั้นตราจาก สลค.

5.3 สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดสรร บัญชีจ่าย และบัญชีสรุปการจ่ายเครื่องราชฯ /ร.จ.พ. ในปีที่จะจ่าย แยกเป็นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แยกบุรุษ-สตรีในแต่ละวัน จัดส่งให้ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จำนวน 5 ชุด ให้ สลค. จำนวน 2 ชุด เพื่อไว้ตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายแต่ละวัน และให้ ศธ. เพื่อทราบ จำนวน 1 ชุด พร้อมแจ้งกำหนดวัน/เวลา และสถานที่ในการตรวจรับเครื่องราชฯ /ร.จ.พ. ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ทราบ

5.4 สพท. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจรับและส่งมอบเครื่องราชฯ / ร.จ.พ. ประจำปี เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับและจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

5.5 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) แต่งตั้งผู้แทนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อเดินทางไปตรวจรับเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในบัญชีจัดสรรเครื่องราชฯ และนำหนังสือส่งตัวผู้แทนจาก สพท./สศศ. และสำนัก(ส่วนกลาง) ไปเป็นหลักฐานในการตรวจรับเครื่องราชฯ ให้กับ สพท. พร้อมทั้งจัดทำรายงานที่ใช้ในการบรรจุขณย้ายเครื่องราชฯ

ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณของ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

5.6 คณะทำงานของ สพฐ. (ตามข้อ 5.4) และเจ้าหน้าที่ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ไปตรวจรับเครื่องราชฯ /ร.จ.พ. ตามวัน เวลา/สถานที่ ที่ สลค.กำหนด

5.7 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาจัดสรรและดำเนินการจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัด

5.8 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันก่อนจ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานทุกรายในสังกัด

5.9 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ดำเนินการจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ประจำปีให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปีที่จ่าย และจัดทำข้อมูลในการจ่ายเครื่องราชฯ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ

5.10 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดทำบัญชีรายละเอียดพร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ตามแบบที่ สลค. กำหนด และจัดส่งให้ สพฐ. ภายใน 150 วัน นับจากวันที่ตรวจรับ เครื่องราชฯ/ ร.จ.พ.

5.11 สพฐ. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ที่ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการจัดส่งลายมือชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ให้ สลค. และ ศธ. เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ

#### **รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา**

1. ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดตามที่ สลค. กำหนด

2. การจ่ายเครื่องราชฯในปีใดที่เฉลี่ยจ่าย เนื่องจากงบประมาณในการจัดสร้างที่ สลค. ได้รับไม่เต็มตามจำนวนที่แต่ละหน่วยงานเสนอขอพระราชทานไป ให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายด้วยวิธีการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตรา ตามสัดส่วนของจำนวนเครื่องราชฯ ที่ได้รับจัดสรร และให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปีที่จ่ายตามที่ได้รับการจัดสรรให้หมด โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับและความเหมาะสม

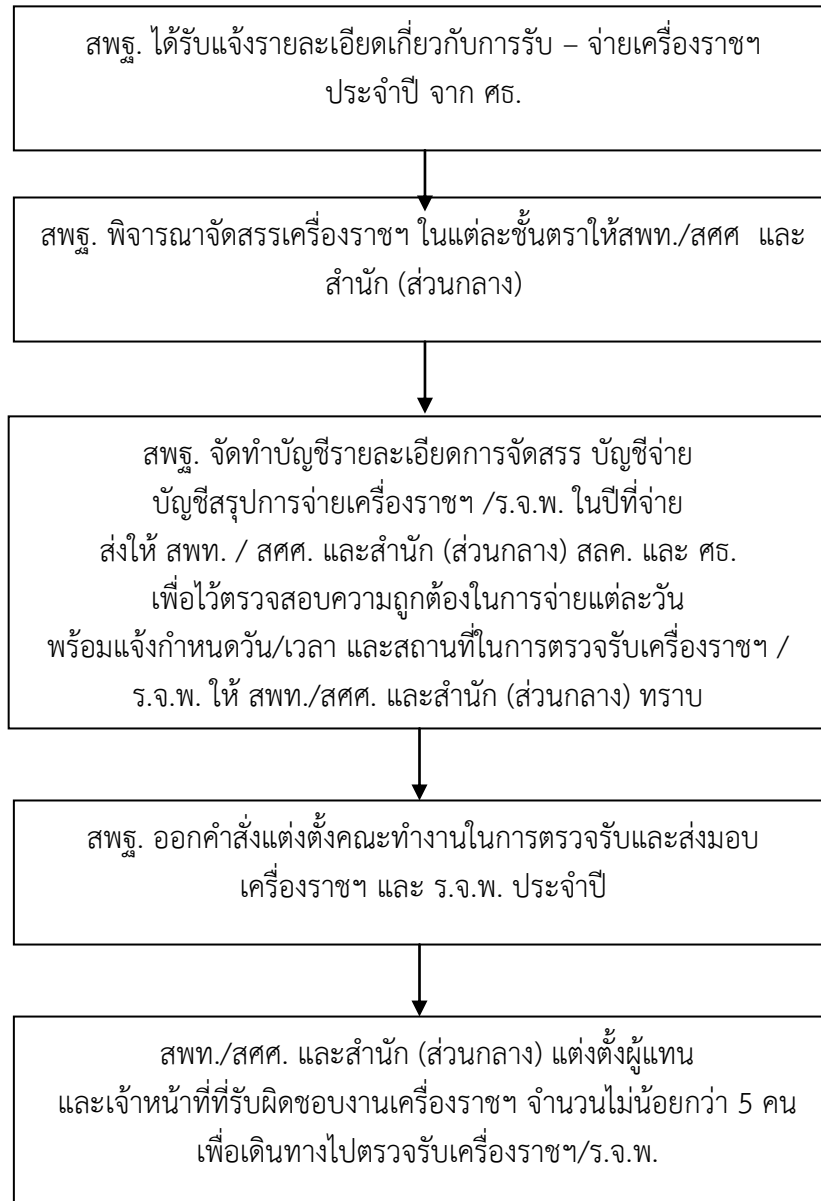
3. ก่อนดำเนินการจ่ายเครื่องราชฯ ทุกครั้งให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันจากผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ทุกราย หากผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ส่งเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ตามที่ทางราชการกำหนด

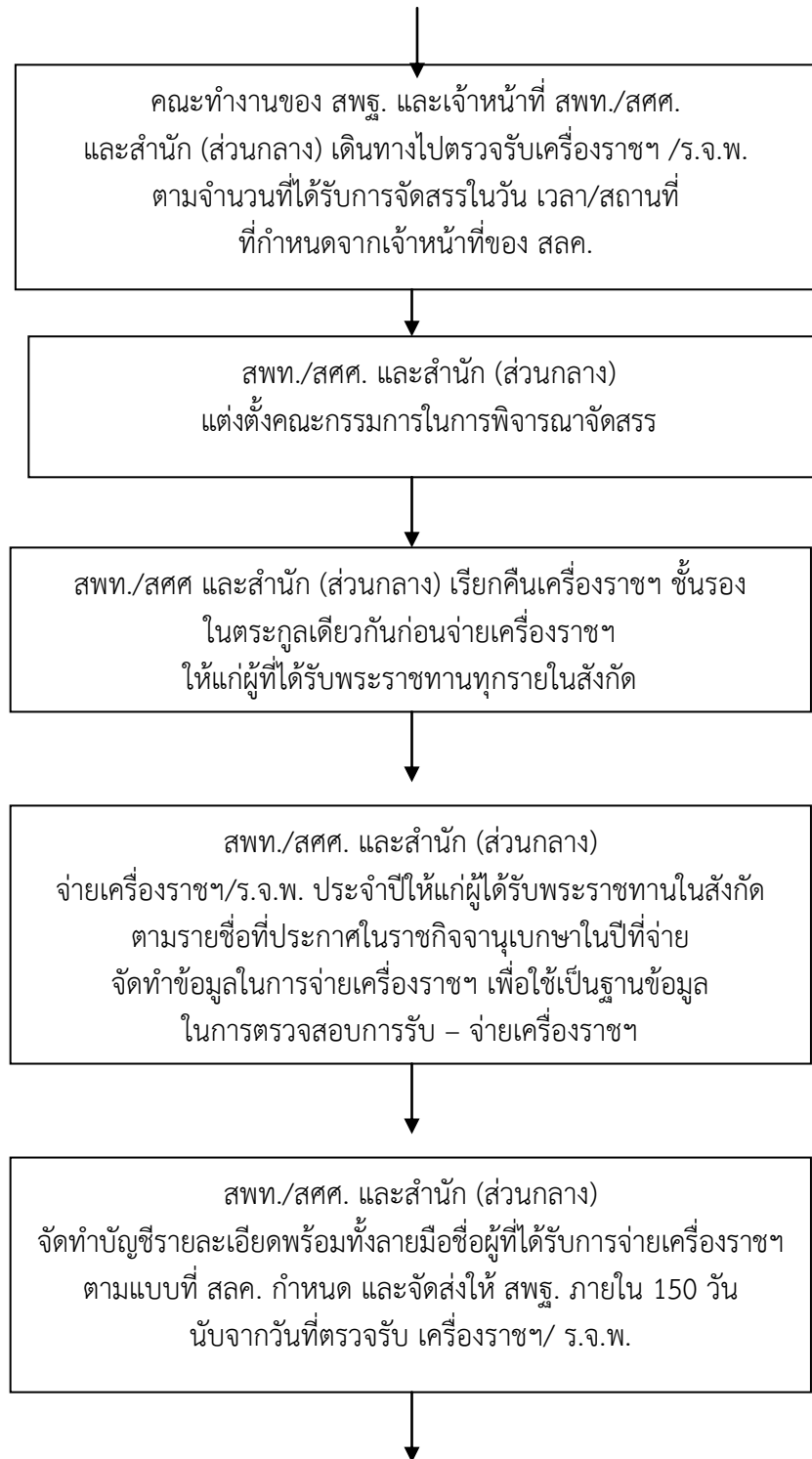
4. การส่งคืนเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ให้ส่งเป็นเงินสดหรือเช็คเชิรค์ของธนาคาร

ในกรุงเทพมหานครเท่านั้น หรือตัวแลกเงินสั่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี”

5. การส่งคืนเครื่องราชฯ หรือเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะนำส่งคืนให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง ขอให้เป็นการเฉพาะรายที่มีความจำเป็นหรือสะดวกแก่ผู้ที่ต้องส่งคืนเท่านั้น

## 6. แผนภูมิ





สพฐ. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ.  
ที่ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งมา  
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร  
และดำเนินการจัดส่งลายมือชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ  
ให้ สลค. และ ศธ. เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ  
การรับ - จ่ายเครื่องราชฯ

## 7. แบบฟอร์ม

- 7.1 แบบ คร 1 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.2 แบบ คร 2 แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- 7.3 แบบ คร 3 บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา  
ประจำปี

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 ประจำปี พ.ศ.....  
 ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

แบบ คร 1/.....

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	หน้าและ ลำดับที่ ในราชกิจจานุ	ได้รับพระราชทาน เมื่อ (วัน เดือน ปี) 5 ธ.ค. ....	ได้รับเครื่องราชฯ ที่จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ**

1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีของแต่ละสังกัด (เดิม) แยกออกจากกัน แล้วรวบรวมจัดเรียงเป็นชุด (แยกปี/แยกสังกัดเดิม) และนำไปสรุปจำนวนลงในแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/44) และแบบบัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับการจัดสรร/นำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (คร3/44) ในแต่ละปีของแต่ละสังกัดเดิมต่อไป
2. พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ เริ่มบุรุษก่อนและสตรีตามลำดับ สำหรับข้าราชการทหาร ตำรวจ ให้พิมพ์รายชื่อเรียงตามอักษร ก-ฮ ในแต่ละชั้นยศในตนเองเดียวกัน
3. ส่วนราชการที่จ่าย เก็บรักษาต้นฉบับไว้และส่งสำเนาฉบับให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4. ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกองขึ้นไป



แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี.....

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

แบบ คร 2/.....

สำนัก/หน่วยงาน.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จำนวนรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บุรุษ จำนวน..... ราย

จำนวนรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - สตรี จำนวน..... ราย

รวมจำนวนทั้งสิ้น..... ราย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ 90

บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.....

ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานประจำปี .....(ครั้งที่.....)

หน่วยงาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ คร 3/.....

ที่	รายการ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับการจัดสรร / นำไปจ่ายฯ												ร.จ.พ.		ลูกจ้างประจำ								รวม ทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.				จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.				
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	จำนวน		
1	จำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี .. ที่ได้รับการจัดสรรจาก สพฐ.																									
2	จำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จ่าย ให้แก่ ผู้ได้รับพระราชทานประจำปี .....																									
3	คงเหลือจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ..... ที่ยังไม่ได้นำดำเนินการ จ่าย (ในครั้งที่.....)																									

หมายเหตุ ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกองขึ้นไป

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 3214  
ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2553

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว(ท) 2587 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2553 เรื่อง  
การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2550 - 2551

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/ว 168  
ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา  
ประจำปี 2544

## 9. ข้อสังเกต

มีบางส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเครื่องราชฯ ไปแล้ว จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด  
ไม่ตรงตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปีที่จ่าย และได้พิจารณาจ่ายให้โดยคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้อง  
ใช้ประดับและความเหมาะสม และจัดส่งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ให้ สพท. ไม่ตรงตามเวลาที่  
กำหนด (ภายใน 150 วัน นับจากวันที่ตรวจรับเครื่องราชฯ) และไม่ได้จัดทำข้อมูลการจ่ายเครื่องราชฯ เพื่อใช้เป็น  
ฐานข้อมูลในการเรียกคืนเครื่องราชฯ

ดังนั้น เพื่อให้การรับ - จ่ายเครื่องราชฯ ครบถ้วน ถูกต้อง สพท. ควรนำจ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ที่ได้รับ  
พระราชทานในสังกัดในปีที่จ่าย และพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม และจัดทำ  
ฐานข้อมูลการจ่ายเครื่องราชฯ เพื่อใช้ติดตามเรียกคืน และจัดส่งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ให้ สพท.  
ตามเวลาที่กำหนด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอแก้ไขคำผิดของ คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือ ชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สพท. .

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

3.2 เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 4. คำจำกัดความ

เป็นการแก้คำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงเฉพาะกรณีที่มีความผิดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น มิใช่เป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้ว

## 5. ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การดำเนินการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และหรือ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด สพท. ตลอดจนบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว หากพบว่าคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ใน ราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ มีการคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการขอแก้ไขตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด สพท. ตลอดจนบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและได้รับการจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว ประสงค์จะขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้เสนอเรื่องขอแก้ไขคำผิดผ่านผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไข ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับจริงที่ประสงค์ขอแก้ไขส่งไปยัง สพท. ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.2 สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไขคำผิดจัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน แล้วให้จัดทำรายการขอแก้ไขคำผิด ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.3 สพฐ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขคำผิดที่ สพท. จัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอขอแก้ไขคำผิดพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขไปยัง ศธ. เพื่อดำเนินการขอแก้ไขไปยัง สลค. ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.4 เมื่อ สพฐ. ได้รับหนังสือแจ้งจาก ศธ. ถึงผลการพิจารณาแก้ไขคำผิดตามที่ได้เสนอขอแก้ไขไปพร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว (ถ้ามี) สพฐ. จะแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขคำผิด โดยแจ้ง เล่มตอน ในราชกิจจานุเบกษาที่จะลงประกาศแก้ไขคำผิด พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่แก้ไขแล้ว (ถ้ามี) ไปยัง สพท. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายละเอียดประกอบการจัดทำแบบขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล และบัญชีสรุป รายชื่อผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด มีดังนี้

1. แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา มีรายละเอียดในการจัดทำดังนี้

1.1. จัดเรียงรายการตามลำดับที่ต้องการแก้ไข ดังนี้ (1) เหยี่ยชยัสมรภูมิ (2) เหยี่ยย ราชการชายแดน (3) เหยี่ยยพิทักษ์เสรีชน (4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2. จัดทำเป็นแจ้งความสำนักราชมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่เล่ม 103 ตอนที่ 58 ลงวันที่ 14 เมษายน 2529 ย้อนขึ้นไป และจัดทำเป็นประกาศสำนักราชมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่เล่ม 103 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 ถึงปัจจุบันแยกฉบับจากกัน

1.3. เรียงลำดับเล่มและตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึงปีปัจจุบัน) หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อนหลัง แลวให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง

1.4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำ ข้าราชการก่อนลูกจ้าง กรณีเหยี่ยยมีลำดับชั้น ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับชั้นที่ 1 มาก่อน

1.5. การแก้ไขคำผิดมิได้เฉพาะในกรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศ หรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้

1.6. ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม รับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

1.7. สำเนาทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 4 ชุด และสำเนาประกาศ ราชกิจจานุเบกษาหน้าทีลงชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 4 ชุด

2. บัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีรายละเอียดในการจัดทำบัญชีสรุป ดังนี้

2.1. ประเภทเหยี่ยยที่ต้องการแก้ไขเรียงตามลำดับ ดังนี้ (1) เหยี่ยชยัสมรภูมิ (2) เหยี่ยย ราชการชายแดน (3) เหยี่ยยพิทักษ์เสรีชน (4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2. เหยี่ยยราชการหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับตามข้อ 2.2.1

2.3. ให้ระบุชื่อย่อหรือชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหยี่ยยราชการหรือเหยี่ยย

2.4. เล่ม ตอน ทีลงประกาศราชกิจจานุเบกษาเรียงตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึง ปัจจุบัน) ทีคลาดเคลื่อน

2.5. คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ทีลงประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน โดยขีดเส้นเน้นตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ทีคลาดเคลื่อน

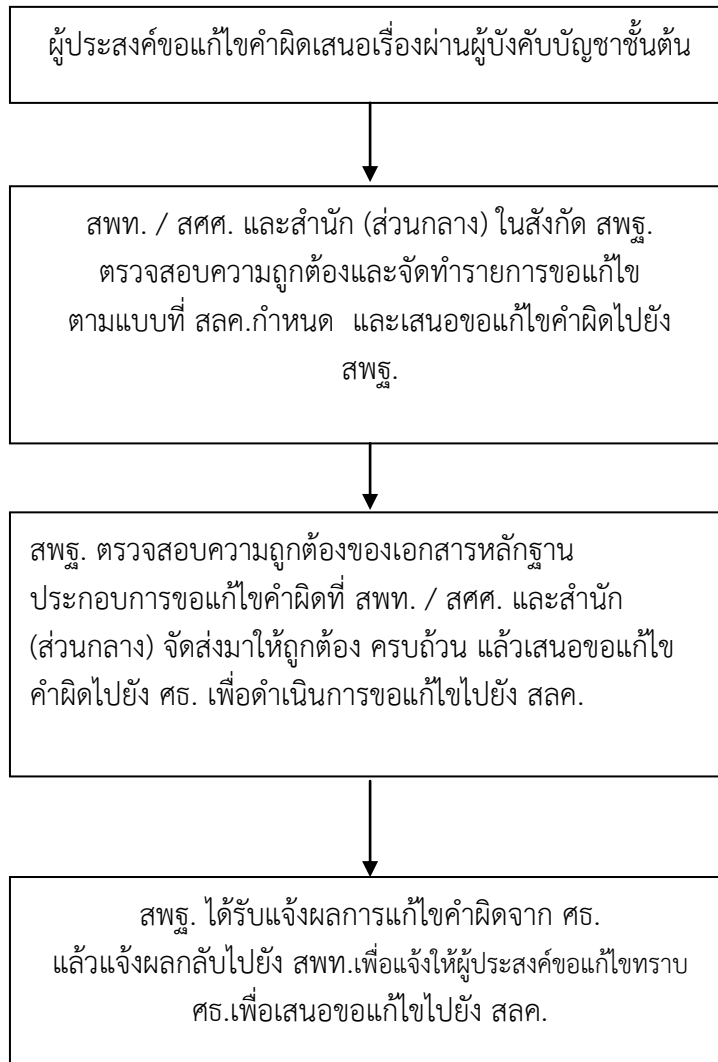
2.6. คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ทีประสงค์จะขอแก้ไข ให้ขีดเส้นเน้น ตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ทีประสงค์จะขอแก้ไขเหมือน ข้อ 2.5

2.7. ให้ระบุสาเหตุของการคลาดเคลื่อน เช่นแจ้งชื่อขอพระราชทานคลาดเคลื่อน ประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน เขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คลาดเคลื่อน เป็นต้น

2.8. ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทาน และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็มรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

ทั้งนี้ เอกสารประกอบที่ผู้ประสงค์จะขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาราชกิจจานุเบกษา จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน เท่านั้น

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

รูปแบบที่ใช้ในการเสนอขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีดังนี้

7.1. แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**แก้คำผิด**

**แจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี**

เรื่อง พระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ จำนวน ..... ราย ดังนี้  
เล่ม ..... ตอนที่ ..... ลงวันที่ .....  
หน้า .....บรรทัดที่ ..... (แถว .....) คำว่า “ ..... ”  
ให้แก้เป็น “ ..... ”

ฯ ล ฯ

เรื่อง พระราชทานเหรียญราชการชายแดน จำนวน ..... ราย ดังนี้  
เล่ม ..... ตอนที่ ..... ลงวันที่ .....  
หน้า .....บรรทัดที่ ..... (แถว .....) คำว่า “ ..... ”  
ให้แก้เป็น “ ..... ”

ฯ ล ฯ

เรื่อง พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ ..... จำนวน ..... ราย ดังนี้  
เล่ม ..... ตอนที่ ..... ลงวันที่ .....  
หน้า .....บรรทัดที่ ..... (แถว .....) คำว่า “ ..... ”  
ให้แก้เป็น “ ..... ”

ฯ ล ฯ

เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นที่ ..... จำนวน ..... ราย ดังนี้  
เล่ม ..... ตอนที่ ..... ลงวันที่ .....  
หน้า .....บรรทัดที่ ..... (แถว .....) คำว่า “ ..... ”  
ให้แก้เป็น “ ..... ”

ฯ ล ฯ

/คำอธิบาย...

## คำอธิบาย

1. เรียงรายการตามลำดับที่มีการขอแก้ไข ดังนี้
  - (1) เหยี่ยชยสมรภูมิ (2) เหยี่ยราชการชายแดน (3) เหยี่ยพิทักษ์เสรีชน
- (4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  2. จัดทำเป็นแจ้งความสำนักราชมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่เล่ม 103 ตอนที่ 58 ลงวันที่ 14 เมษายน 2529 ย้อนขึ้นไป และจัดทำเป็นประกาศสำนักราชมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 ถึงปัจจุบันแยกฉบับจากกัน
  3. เรียงลำดับเล่มและตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึงปัจจุบัน) หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อน หลัง แลว ให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง
  4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำ ข้าราชการก่อนลูกจ้าง กรณีเหยี่ยมีลำดับชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับชั้นที่ 1 มาก่อน
  5. การแก้ไขคำผิดมิได้เฉพาะในกรณีที่ความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้
  6. ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อ และวงเล็บชื่อเต็ม รับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า
  7. ให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ รายการละ 4 ฉบับ
    - 7.1. ทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข
    - 7.2. ราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ลงชื่อผู้ขอแก้ไข ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปได้โดยรวดเร็ว

บัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล  
 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต .....

ส่งมาตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต ..... ที่ ศธ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ	ประเภทที่ขอแก้ไข	ชั้น	ค่านำหน้าชื่อ / ชื่อตัว / ชื่อสกุล		ที่ขอแก้ไข	สาเหตุการคลาดเคลื่อน	หมายเหตุ
			ราชกิจจานุเบกษา เล่ม / ตอน / วันที่	ที่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา			
1	เหรียญชัยสมรภูมิ	-	102 ต. 2 ข ลว. 23 ก.ค. 27	นายยุรนนท์ มุกขาว	นายยุรนนท์ มุกขาว	แจ้งชื่อขอพระราชทานคลาดเคลื่อน	
2	เหรียญราชการชายแดน	-	104 ต. 4 ข ลว. 4 ม. ค. 30	สิบตำรวจตรี สมศักดิ์ ด้วงดี	สิบตำรวจตรี สมศักดิ์ ด้วงดี	ประกาศ รกจ. คลาดเคลื่อน	
3	เหรียญพิทักษ์เสรีชน	2/2	107 ต. 2 ข ลว. 30 ส.ค. 33	นายขาว คำดี	นายขาว คำดี	แจ้งชื่อขอพระราชทานคลาดเคลื่อน	
4	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บ.ช.	107 ต. 2 ข ลว. 30 ส.ค. 33	นางสาวสกุลณา ยืนดี	นางสาวสกุลณา ยืนดี	เขียนประกาศฯ คลาดเคลื่อน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

รับรองถูกต้อง

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

**คำอธิบาย**

- (1) ประเภทเหรียญที่ต้องการแก้ไขเรียงตามลำดับดังนี้ 1. เหรียญชัยสมรภูมิ 2. เหรียญราชการชายแดน 3. เหรียญพิทักษ์เสรีชน 4. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (2) เหรียญราชการหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับตามข้อ (1)
- (3) ให้ระบุชื่อย่อหรือชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการอิสริยาภรณ์
- (4) เล่ม ตอน ที่ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา เรียงตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึงปัจจุบัน) ที่คลาดเคลื่อน
- (5) ค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุล ที่ลงประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน โดยขีดเส้นเน้นตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ที่คลาดเคลื่อน
- (6) ค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุล ที่ประสงค์จะขอแก้ไข ให้ขีดเส้นเน้นตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ที่ประสงค์จะขอแก้ไขเหมือนข้อ 5
- (7) สาเหตุของการคลาดเคลื่อน เช่น แจ้งชื่อขอพระราชทานคลาดเคลื่อน ประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน เขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คลาดเคลื่อน เป็นต้น
- (8) ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ได้รับพระราชทาน และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม รับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0202/10752 ลงวันที่ 24 กันยายน 2542 เรื่อง การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/ว 37 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

## 9. ข้อสังเกต

สาเหตุของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ของข้าราชการหรือลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และได้เสนอขอแก้ไขคำผิดไปยัง สพฐ. ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบเพื่อประกาศแก้ไขให้ตามที่ส่วนราชการเสนอ ทั้งนี้ เนื่องมาจากส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้อง ดังนี้

9.1. ส่งรายชื่อคลาดเคลื่อนในขั้นตอนของการเสนอขอพระราชทาน ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในสังกัด ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานอย่างแท้จริง

9.2. เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว

9.3. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขไม่ถูกต้องตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนด

### แนวทางแก้ไข

1. ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในสังกัดกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ในทุกระดับ ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลของข้าราชการหรือลูกจ้าง และบุคคลในสังกัด ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานอย่างแท้จริง

2. การเสนอขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเป็นการแก้ไขคำผิด กรณีที่ผิดพลาดจากข้อเท็จจริงในขณะที่เสนอขอพระราชทานหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น

3. การจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขให้จัดทำตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

3.1. เป็นการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง

3.2. เป็นการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีวายชนม์

3.3. เป็นกรณีชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เมื่อ สพฐ. ได้ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ สพท. เพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นในแต่ละปีไปแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ดังนี้

5.1 สพท. ติดตามเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันจากบุคคลในสังกัดที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ทุกราย

5.2 สพท. จัดทำรายละเอียดการส่งคืนเครื่องราชฯ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ทฐ.3, แบบทฐ.4, แบบ ทฐ.

5) ตามกรณีเหตุแห่งการเรียกคืน แล้วดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ไปยัง สพฐ.

5.3 สพท. จัดทำข้อมูลบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราชฯ ทุกรายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

5.4 สพฐ. ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ที่ สพท. จัดส่งคืนมาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี(สลค.) โดยตรงและรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราชฯ กรณีต่าง ๆ ทุก รายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

5.5 สลค. ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชฯ รวมทั้งจำนวนเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ (ถ้ามี) ที่ สพฐ. จัดส่งคืน

5.6 สลค. ออกใบรับเครื่องราชฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ให้แก่ สพฐ.

5.7 สพฐ. จัดส่งสำเนาใบรับเครื่องราชฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ให้ สพท./ สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

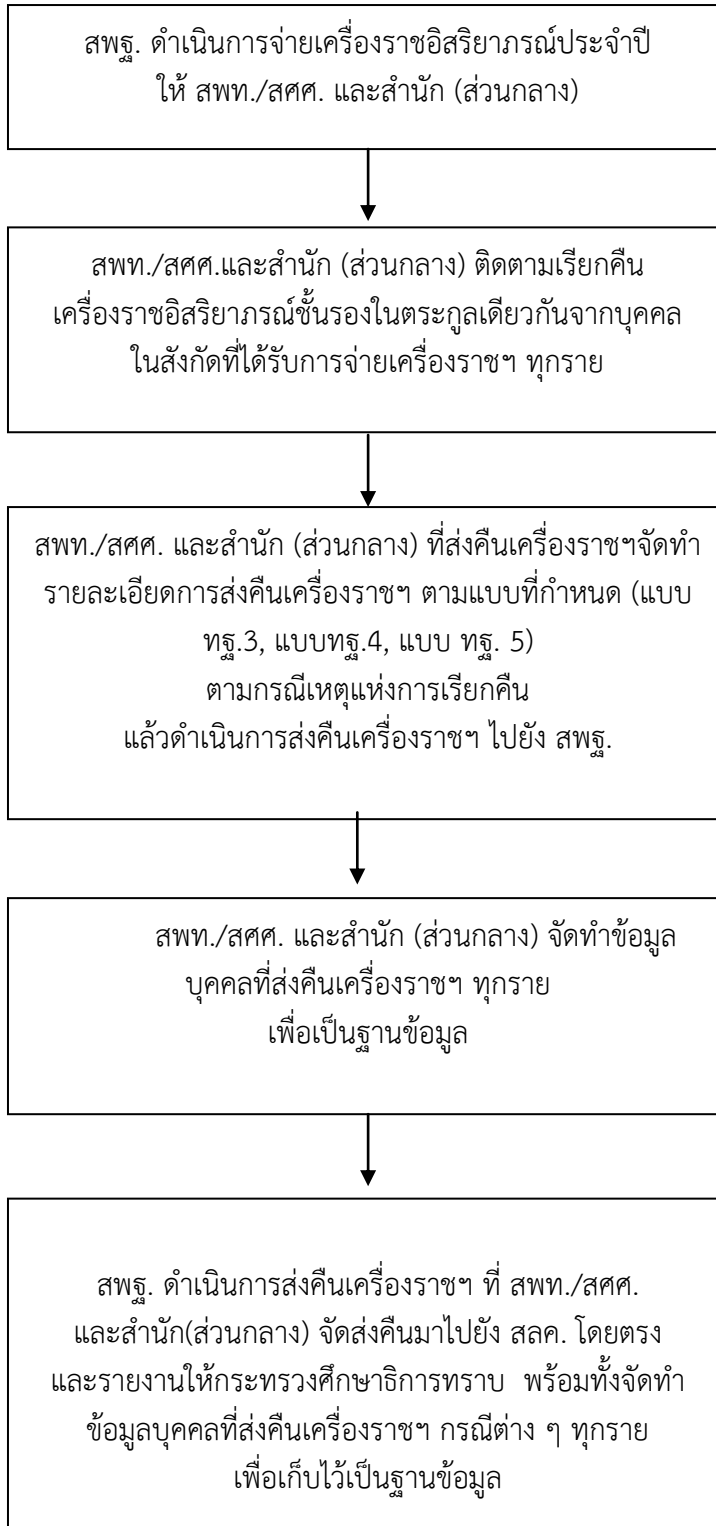
5.8 สพท. นำเลขที่ใบรับเครื่องราชฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ไปลงรายการในทะเบียนประวัติ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

### รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

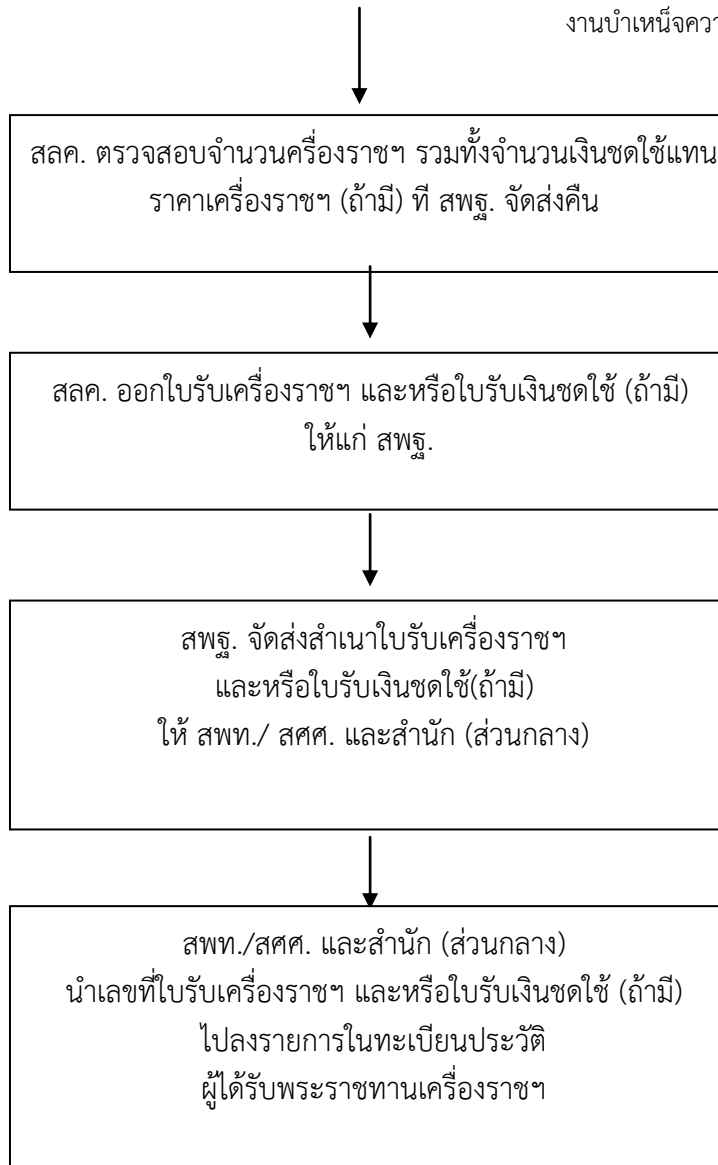
1. การคืนเครื่องราชฯ เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ ต้องกระทำตามข้อบัญญัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเครื่องราชฯ โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ติดตามเรียกคืนเครื่องราชฯ จากผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ โดยระเบียบวิธีที่ต้องคืนเครื่องราชฯ ไว้ 3 กรณี คือ
  - 1.1 คืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง เมื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้น (ข้างเผือก, มงกุฎไทย)
  - 1.2 คืนเครื่องราชฯ ทุกชั้นที่ได้รับ (ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลา) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ถึงแก่กรรม โดยให้ทายาทเป็นผู้ส่งคืน (ข้างเผือก, มงกุฎไทย)
  - 1.3 คืนเครื่องราชฯ เมื่อทรงพระกรุณาให้เรียกคืน ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ด้วย
2. กรณีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่เป็นผู้ติดตามเรียกคืนเครื่องราชฯ
3. กรณีที่ สพท.จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่บุคคลในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นสูงขึ้นในแต่ละปีไปแล้ว ไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งกรณีผู้ได้รับพระราชทานที่วายชนม์ และทายาทไม่สามารถนำเครื่องราชฯ ที่ได้รับการจ่ายไปทุกชั้นตราส่งคืนตามกฎหมายได้ ให้ส่งเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ตามที่ทางราชการกำหนด
4. การส่งคืนเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ให้ส่งเป็นเงินสดหรือเช็คเชียร์เช็คของธนาคารในกรุงเทพมหานครเท่านั้น หรือตัวแลกเงินส่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี”
5. การส่งคืนเครื่องราชฯ หรือเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะนำส่งคืนให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง ขอให้เป็นการเฉพาะรายที่มีความจำเป็นหรือสะดวกแก่ผู้ที่ต้องส่งคืนเท่านั้น
6. กรณีผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในสังกัดวายุชนม์ ให้ สพท.ติดตามขอรับเครื่องราชฯ หรือเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ จากทายาทผู้วายชนม์ แล้วส่งคืน สพฐ. ทุก 4 เดือน คือ เมษายน สิงหาคม ธันวาคม ตามแบบที่กำหนด (แบบ ทฐ.5) เพื่อดำเนินการส่งคืนไปยัง สลค. และแจ้งให้ ศธ. ทราบ
7. กรณีเครื่องราชฯ ที่ส่งคืนมีสภาพชำรุดเสียหาย ให้ สพท. ที่รับคืนพิจารณารับคืนเฉพาะที่มีการชำรุดตามสภาพใช้งาน เช่น การลงยาสีลอก บุป หรือกะเทาะ สีหรือที่ส่วนใดส่วนหนึ่งเพียงเล็กน้อย แต่หากมีสภาพชำรุดในลักษณะที่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์ประกอบของดวงตรา ดารา หรือเหรียญ ซึ่งระบุในพระราชบัญญัติเครื่องราชฯ ตระกูลนั้น ๆ ให้ สพท. แจ้งให้ผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ ส่งเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ตามที่ทางราชการกำหนด
8. กรณีเครื่องราชฯ อื่นที่ต้องส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนดนอกจากเครื่องราชฯ ข้างเผือกและมงกุฎไทย เช่น เครื่องราชฯ จุลจอมเกล้า ให้ผู้ได้รับพระราชทานที่ต้องส่งคืนหรือทายาทแจ้งฝ่ายทะเบียนฐานันดร ส่วนเครื่องราชฯ สำนักกษัตริย์และเครื่องราชฯ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง เพื่อทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้นัดหมายวัน เวลา ที่จะรับคืนเครื่องราชฯ

9. การส่งคืนเครื่องราชฯ ทุกชั้นตราให้ สพท. พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราชฯ ติดไว้กับตัวเครื่องราชฯ ที่ส่งคืนทุกสำหรับ/ ดวง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน







## 7. รูปแบบที่ใช้

รูปแบบที่ใช้ในงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์มี ดังนี้

- 7.1 บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน
- 7.2 บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ทฐ.3)
- 7.3 บัญชีสรุปชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน
- 7.4 บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ทฐ.4)
- 7.5 บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนกรณีวายชนม์
- 7.6 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ (แบบ ทฐ.5)

บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนกรณีชั้นรอง  
กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

ที่	สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน																				รวม
		ป.ช.		ป.ม.		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....																					
	รวมทั้งสิ้น																					

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท. ตั้งแต่ ผอ.กลุ่มหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

รับรองถูกต้อง  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

แบบ ทธ.3

ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล (หากมีการ เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ตัว ชื่อสกุล โปรดแจ้งข้อมูลใน วงเล็บต่อท้ายชื่อ)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ลงเลขจำนวนในชั้นที่คืน, ส่วนชั้นที่ไม่มีการคืนให้ทำเครื่องหมาย (-))																								รวม	หมายเหตุ (ระบุกรณี ที่ส่งคืน การโอน สังกัด ฯลฯ)
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.			
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท./สศศ.และสำนัก (ส่วนกลาง) ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 เป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

ที่	สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน																				รวม	หมายเหตุ
		ป.ช.		ป.ม.		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.			
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....																						
รวมทั้งสิ้น																							

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท./สศศ.และสำนัก (ส่วนกลาง) ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

รับรองถูกต้อง  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

แบบ ทธ.4

ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล (หากมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลโปรดแจ้งข้อมูลเดิมไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระบุจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจำนวนเงินไว้ในวงเล็บต่อท้ายจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายการใดไม่มีการชดใช้ให้ทำเครื่องหมาย (-))											รวม	หมายเหตุ (ระบุกรณีที่ส่งคืนการโอนสังกัด ฯลฯ)		
		ม.ป.ช.	ม.ว.ม.	ป.ช.	ป.ม.	ท.ช.	ท.ม.	ต.ช.	ต.ม.	จ.ช.	จ.ม.	บ.ช.			บ.ม.	

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท./สศศ.และสำนัก (ส่วนกลาง) ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองความถูกต้อง

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนกรณีวายชนม์  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

ที่	สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน																				รวม	หมายเหตุ		
		ป.ช.		ป.ม.		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		ป.ม.					
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี				
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....																								
	รวมทั้งสิ้น																								

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท./สศศ.และสำนัก (ส่วนกลาง) ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง  
 รับรองความถูกต้อง  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(แบบ ทฐ.5)

ลำดับที่	รายชื่อ	วายชนม์		เครื่องราชอิสริยาภรณ์		หมายเหตุ
		วัน เดือน ปี	สาเหตุที่วายชนม์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รายชื่อต่อชั้นตราที่ ส่งคืนแต่ละรายการ	เงินชดใช้แทนราคาฯ (บาท / ระบุชื่อย่อ ชั้นตราที่ส่งเงินคืนใน วงเล็บ)	
						- ขอให้รวบรวมส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทราบทุกรอบ 4 เดือน คือในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สิงหาคมและธันวาคม - ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรง ระดับกลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0217/ว 277 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2538 เรื่อง วิธีการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับส่วนราชการเพื่อมอบให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานประจำปี และการติดตามเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนด

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0507/ว 141 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2548 เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548

## 9. ข้อสังเกต

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของส่วนราชการในสังกัด สพฐ. มีข้อสังเกต ดังนี้

9.1 เมื่อ สพฐ. จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ไปแล้ว สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) มิได้เรียกคืนเครื่องราชฯ จากผู้ที่ได้รับการจ่ายทันที

9.2 สพท. ส่งคืนเครื่องราชฯ ไม่ถูกต้องตรงตามชั้นตรา

9.3 สพท. ส่งคืนเครื่องราชฯ ที่ไม่ใช่เครื่องราชฯ ที่ สลค. จัดสร้าง

9.4 สพท. ไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชฯ ที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการส่งคืนเครื่องราชฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สพท. ควรดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันทันทีจากผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ทุกสาย และตรวจสอบตัวเครื่องราชฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามชั้นตราที่ส่งคืน พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชฯ ที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล