

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
(งานทะเบียนประวัติ)



นางสาวจุฑารัตน์ แสงยา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สารบัญ

หน้า

1. งานขอปรับปรุงการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3-5
2. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6-9
3. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	10-12
4. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13- 15
5. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	16-18
6. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	19-21
7. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	22-24
8. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก ราชการทุกกรณี	25-28
9. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	29-31
10. งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	32-35
11. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	36-48
12. งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	49-51
13. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	52-54
14. งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	55-57
15. งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	58-60
16. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	61-63
17. งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน	64-66
18. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	67-70
19. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ	71-73

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการเรียนการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของก.ค.ศ.

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

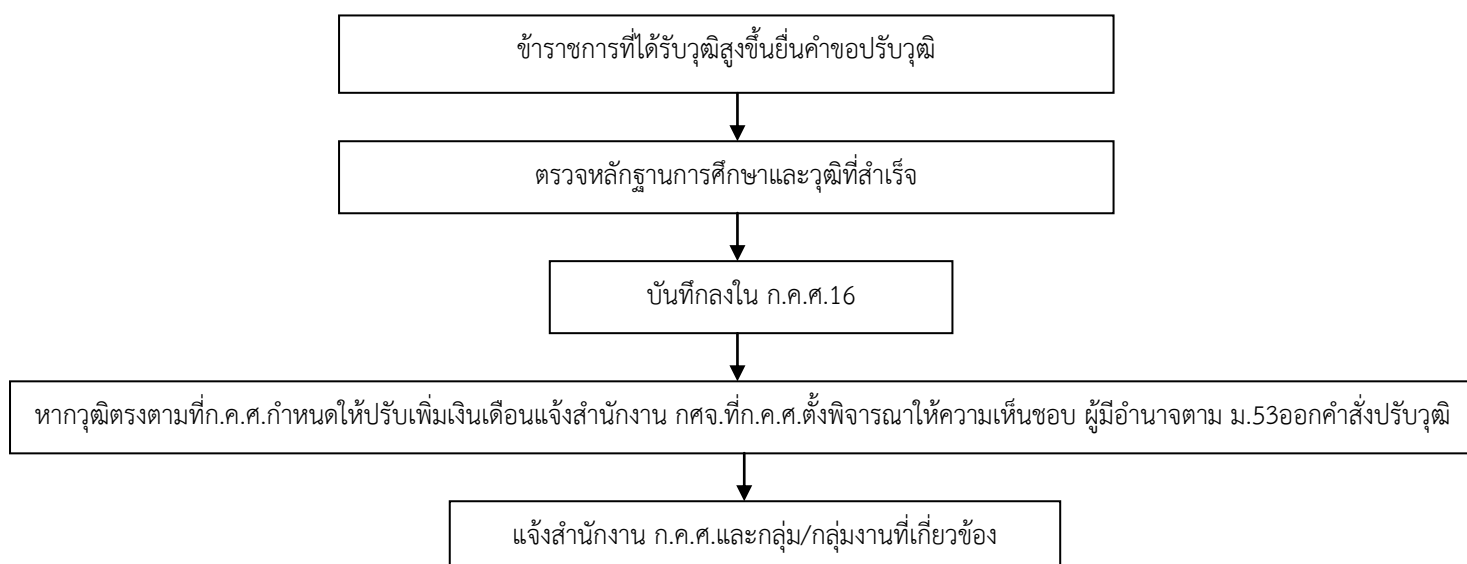
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา

5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

5.3 เพิ่มคุณวุฒิตกลงใน ก.ค.ศ.16หรือ กพ.7 หากมีหากมีคุณวุฒิตตรงตามที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.กำหนดในการปรับเงินเดือน แจ้งสำนักงาน กคจ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นได้ต่อไป

5.4 แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอ			สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติ			คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ลงนามรับรองการปรับวุฒิ เจ้าหน้าที่เพิ่มวุฒิตก.ค.ศ.16			ผู้บังคับบัญชา	
5		หากวุฒิตรงตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้ปรับเพิ่มเงินเดือน แจ้งสำนักงาน กคจ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ได้รับเงินเดือนตาม คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นได้ต่อไป แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ต่อมาประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสารตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555 กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ.16 สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ.เพื่อใช้เก็บ ก.พ.7 และเอกสารหลักฐานให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้อีก

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความ
ประพฤติดังสถานีดำรงที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.5 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 3 รูป

5.1.8 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.9 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.10 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่

5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

5.2.2 ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 จำนวน 1 ชุด

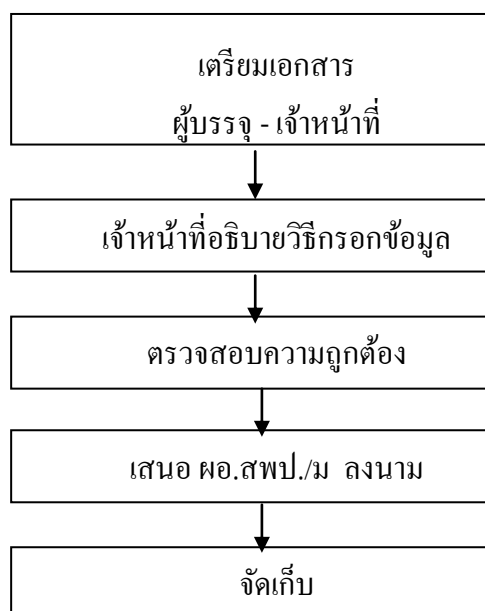
5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดามารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 โดยส่งไปเก็บไว้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7

- แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. หนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศช 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
8. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
9. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ - เจ้าหน้าที่			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง			คณะกรรมการ	
4		เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดเก็บ			สพป./สพม.	
6		-ส่ง โรงเรียน จำนวน 1 ชุด - ส่ง ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด				

1.ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา และลูกจ้างประจำ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอรายละเอียด
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ
ในก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

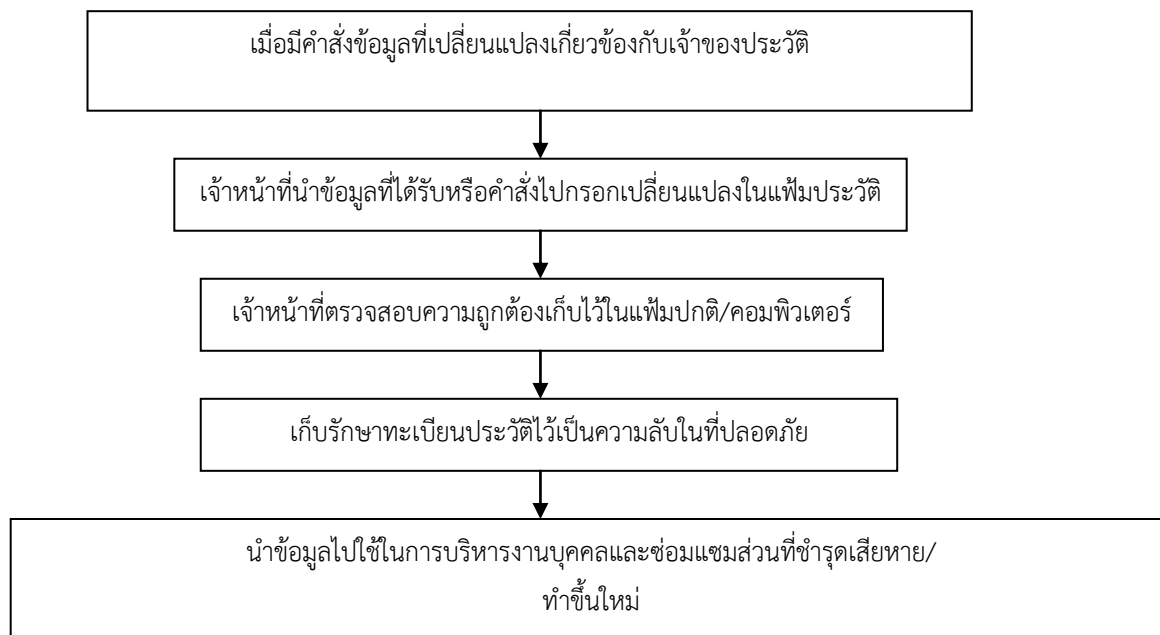
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน
ก.ค.ศ.16 หรือก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขุดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

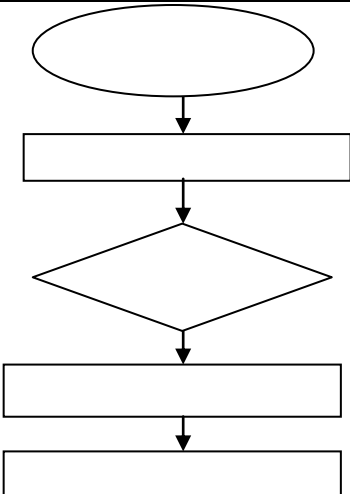
-

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
- 8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์			คณะกรรมการ	
4		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย			ผู้บังคับบัญชา	
5		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

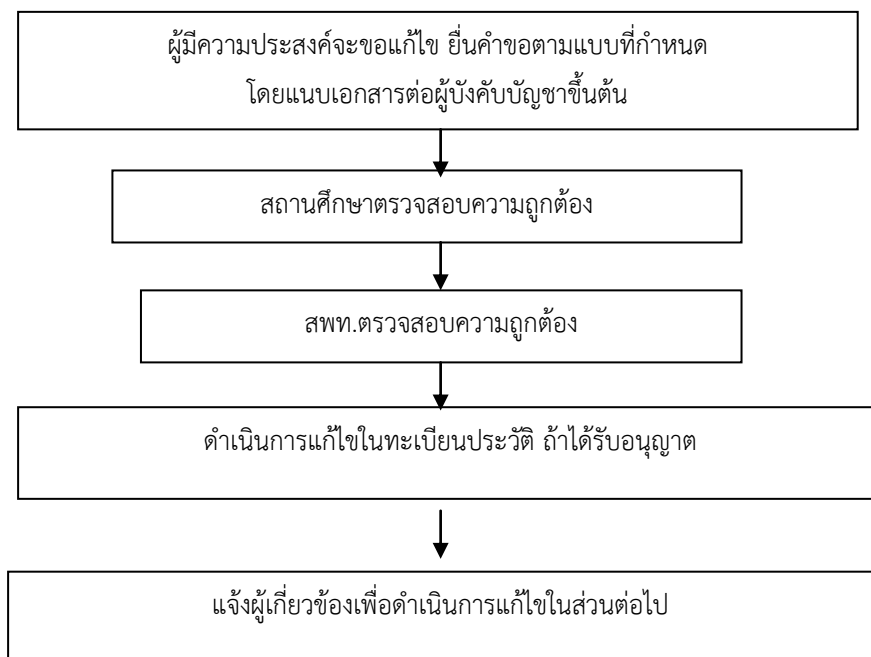
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไข			สถานศึกษา	
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ			คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

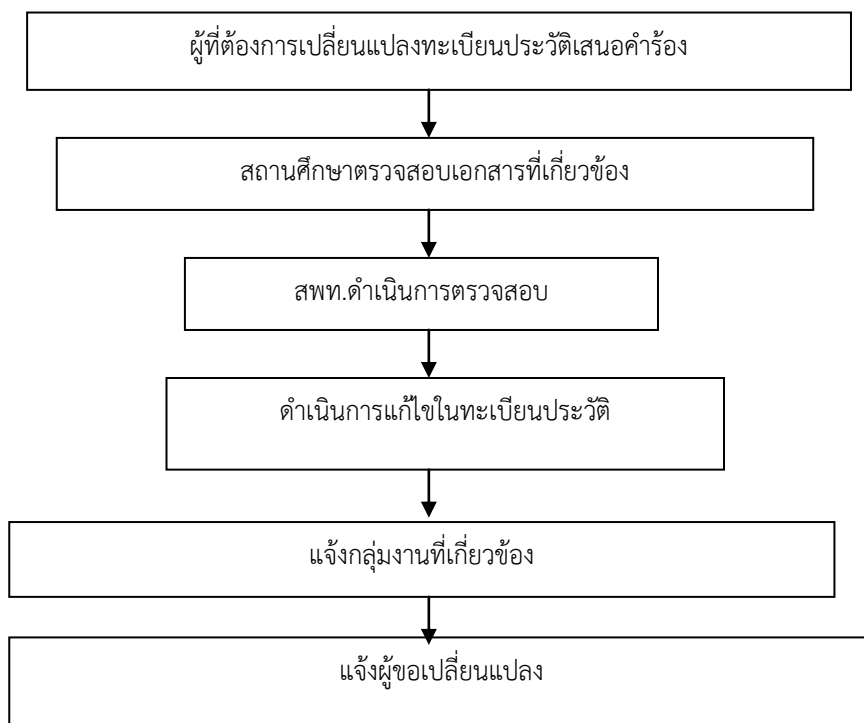
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 5.3 เจ้าหน้าที่ สพป./สพม. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - 5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - 5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
 - 5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 5.3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
- 5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีที่ไม่ใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

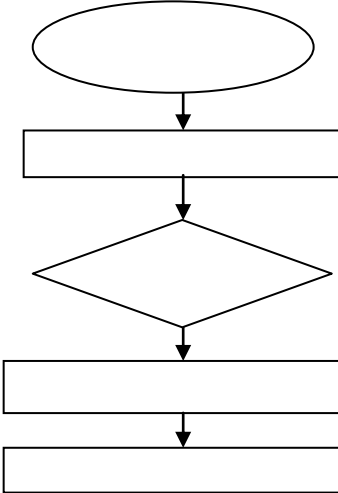
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา	
3		สพท.ดำเนินการตรวจสอบ			คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

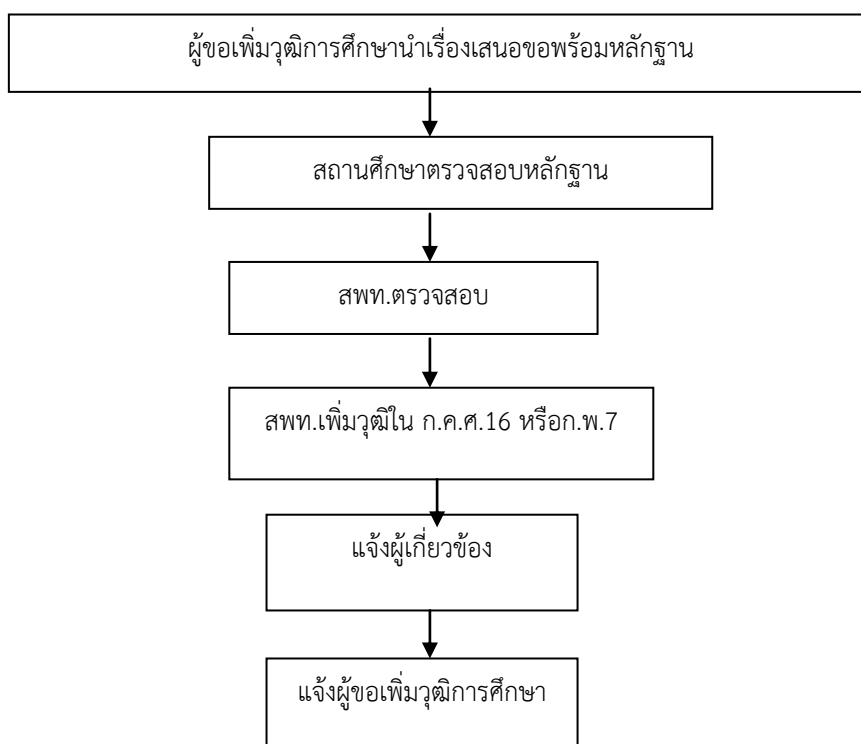
4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7
- 5.3 แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ
- 5.4 รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

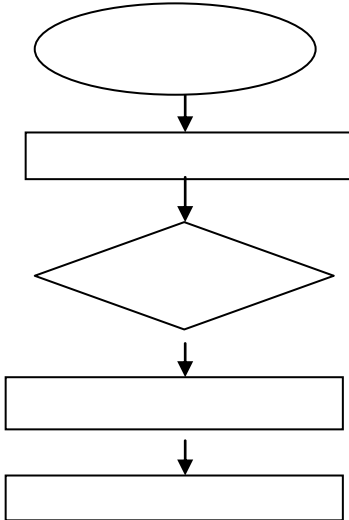
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบ เพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7			คณะกรรมการ	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา				สพป./สพม.

1.ชื่อกระบวนการ

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

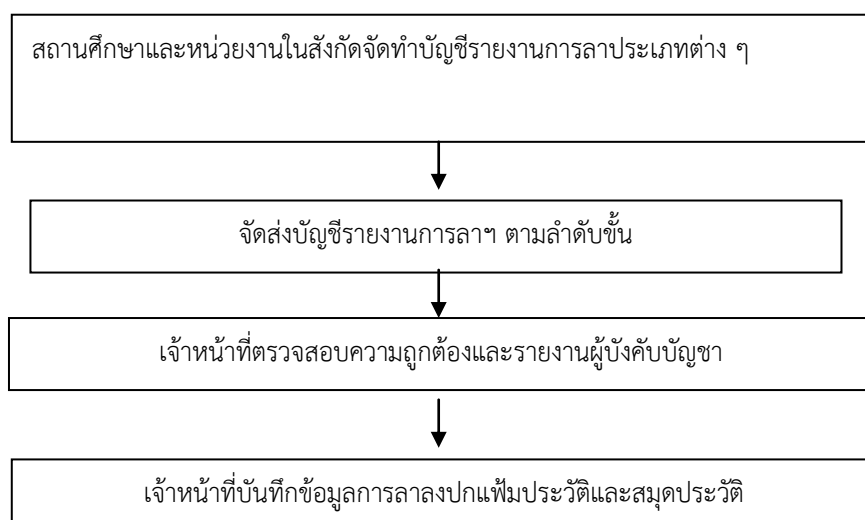
5.1 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([Start]) --> Record1[Record] Record1 --> Decision{Decision} Decision --> Record2[Record] Record2 --> Record3[Record]</pre>	สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานจัดส่งบัญชีรายการการลาให้ สพป./สพม.			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ สพป./สพม.ตรวจสอบความถูกต้องและรายการผู้บังคับบัญชา			คณะกรรมการ	
4		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงปกแฟ้มประวัติและสมุดประวัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5			แจ้งรายงาน ก.ค.ศ.			สปป./สปม.

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา

ในเพิ่มประวัติ

3. กรอรายละเอียดใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

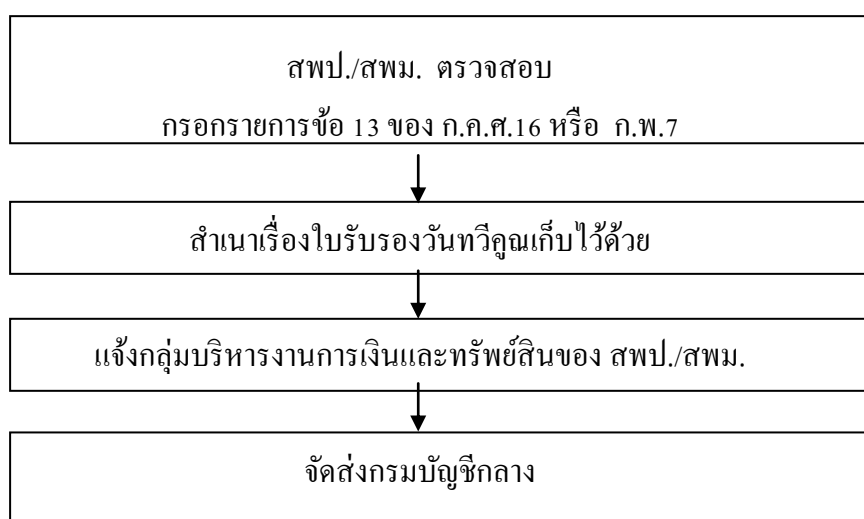
กรณีถึงแก่กรรม

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา

ในเพิ่มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือนกรอกค่าว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิงตาม มรณะบัตรเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันพิพม์

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุคประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7
แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

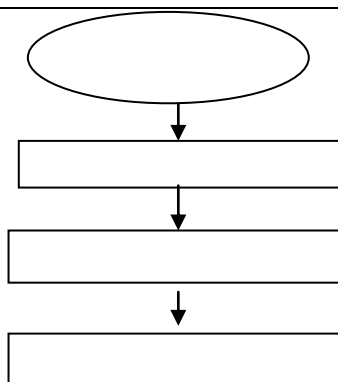
8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือ
การจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.2555

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการหรือใบมรณบัตร			สถานศึกษา	
2		สพท.ตรวจสอบกรอกรายการข้อ 13 ของ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7			สถานศึกษา	
3		มอบเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ส่งประวัติ ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง			ผู้บังคับบัญชา	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

3. ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณและเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

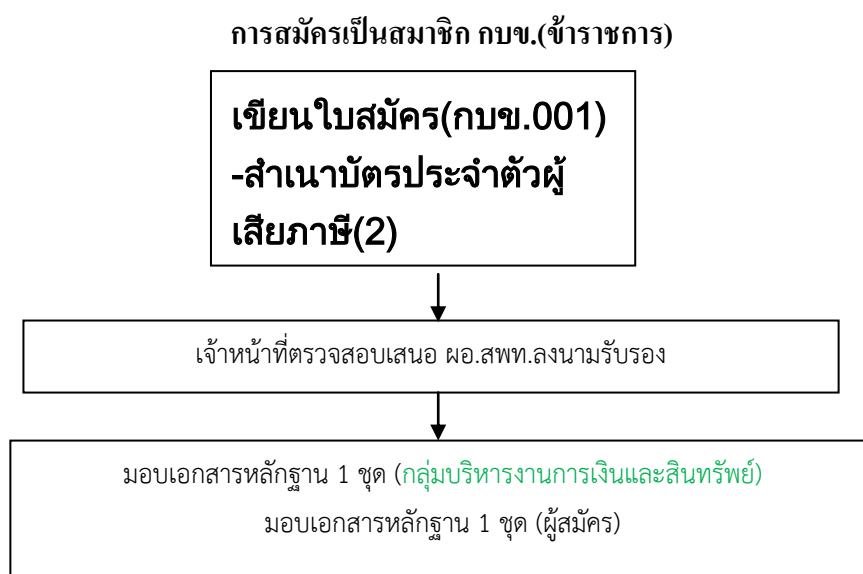
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
- 5.2 สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง
- 5.5 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่

www.gpf.or.th

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
- 8.3 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน

แล้ว พ.ศ.2540

- 8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540
- 8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ข้าราชการต้องเป็นสมาชิกกองทุน กบข. โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			คณะกรรมการ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

3. ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการหรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

4. คำจำกัดความ

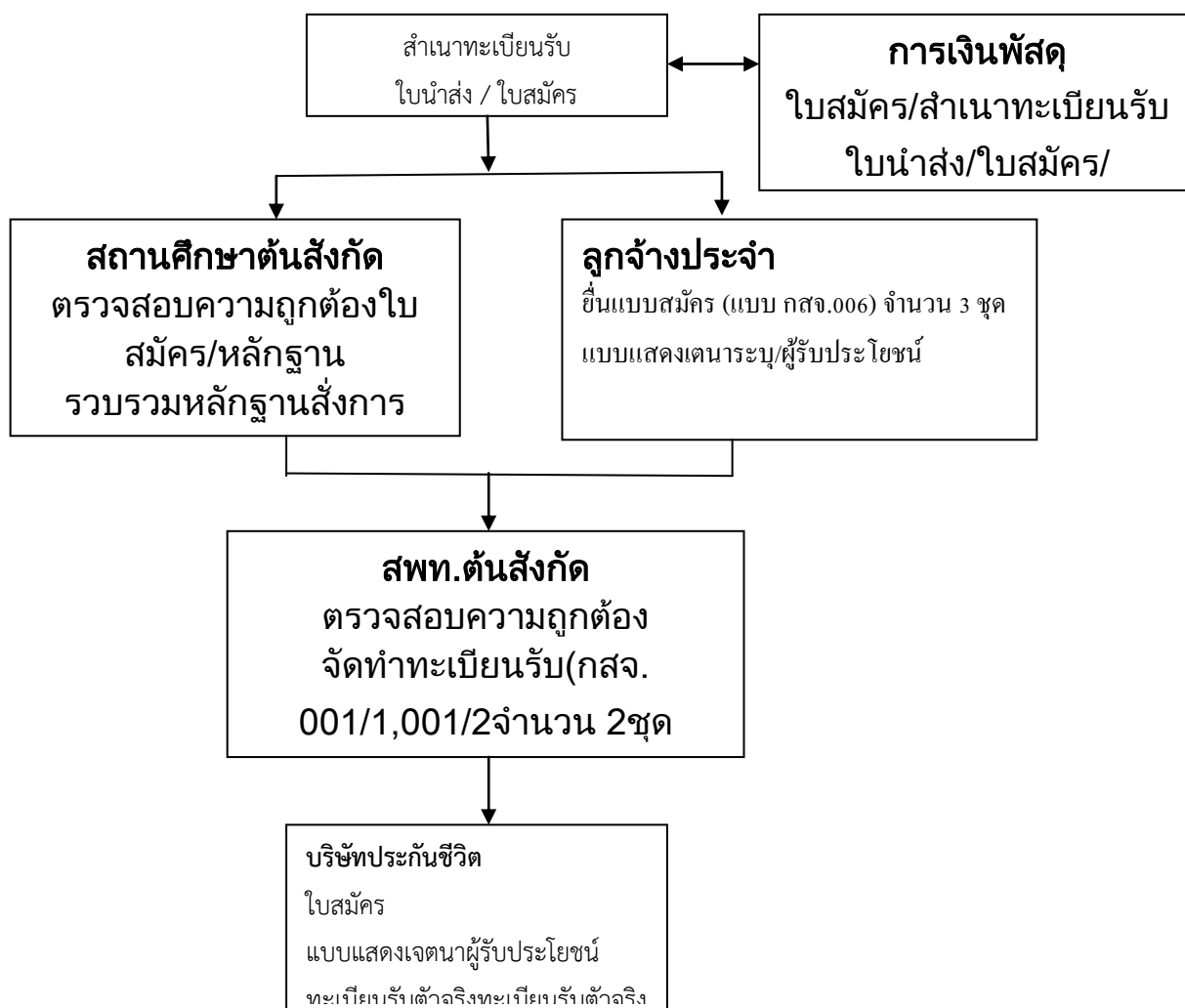
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

5.2 การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมากให้ จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

8.2 กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534

8.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.7 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538

8.8 กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533

8.9 กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531

8.11 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.12 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540

8.13 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

8.14 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนารับผู้รับประโยชน์

8.15 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการบัญชี

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ลูกจ้างประจำยื่นแบบสมัคร (แบบ กสจ.006) แบบแสดงตน นาระบุ/ผู้รับประโยชน์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพป./สพม. ดั้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแยกหลักฐาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ประสานบริษัทประกันชีวิต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าเป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีทีขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 1 ชุด

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./

จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ

จำนวน 1 ชุด

- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จาก โรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละ 1 ชุด
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล

(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

- 5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- 5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ
- 5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
 - แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ
 - แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ กศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทราชทินนาม) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทราชทินนาม ชื่อก่อน/หลัง/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทราชทินนาม

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7. สำเนาประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

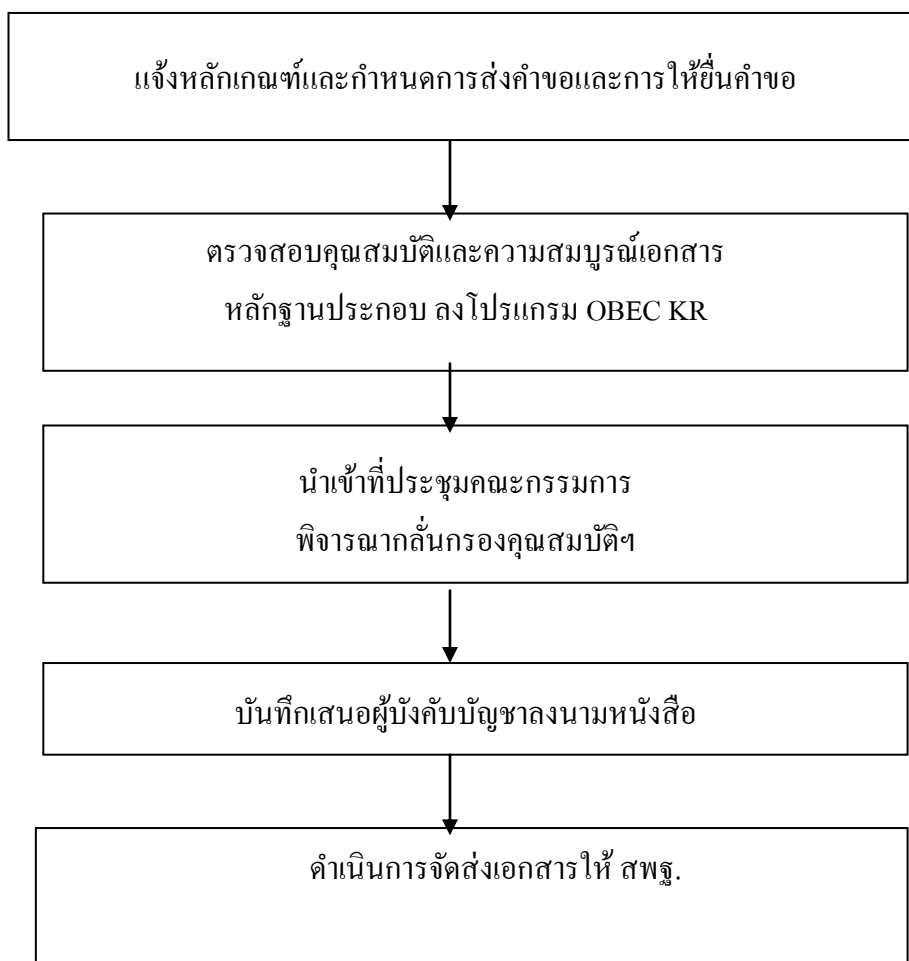
5.4.11. คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4

(ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.12. สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหากรณิเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่
สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชทานฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ทำระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีทำระเบียบฯ รวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดกั้นมิได้เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่ที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชน หรือคิดขงสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุดีความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12, 13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทานอีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแรกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 29 เมษายน ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 29 เมษายน ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช.

เพื่อให้มีให้สิทธิในการเสนอขอขึ้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกี่ยวข้องหรือก่อนปีที่เกี่ยวข้องขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ค.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นกำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานขึ้นสายสะพาย ป.ม. ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8

2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือ

พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม

3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่เกี่ยวข้องราชการ หรือในปีที่เกี่ยวข้องราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้

ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

หมายเหตุ	*	ชั้นสายสะพาย สาย 1
	**	ชั้นสายสะพาย สาย 2
	***	ชั้นสายสะพาย สาย 3
	****	ชั้นสายสะพาย สาย 4

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณี ที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติดนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆ ภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่

มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนี้ มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนี้มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีให้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

2.เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพป./สพม.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่ขอพระราชทาน			สพป./สพม.	
		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

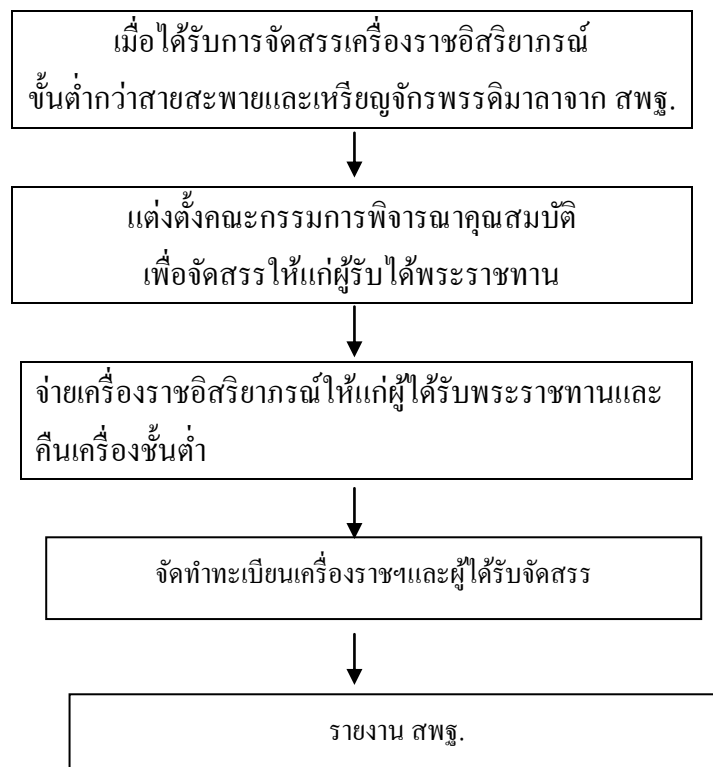
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นใช้ประดับ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความต้องการที่จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ทุกรายเพื่อเป็นเกียรติกับตัวเอง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตัวอย่างตามภาคผนวก

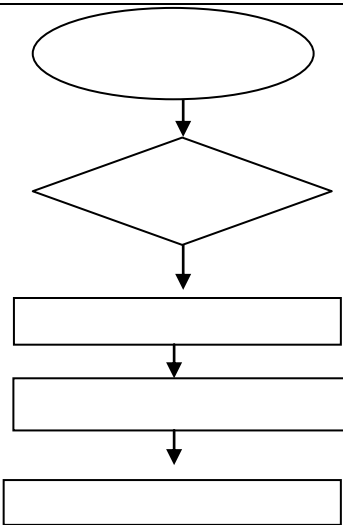
8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่าย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิประจำปีซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาเนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่อง
ของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้
ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเกลี้ยจ่ายให้กับกระทรวงทราบ กรมต่าง ๆ โดยในการจัดสรร
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ระดับและจำนวนที่ได้รับ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อจัดสรรให้แก่ผู้รับได้พระราชทาน			สถานศึกษา	
3		จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน/รับคืน ขั้นต่ำ			คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.			สพป./สพม.	

1. ชื่อกระบวนการ

การจัดทำทะเบียนการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ

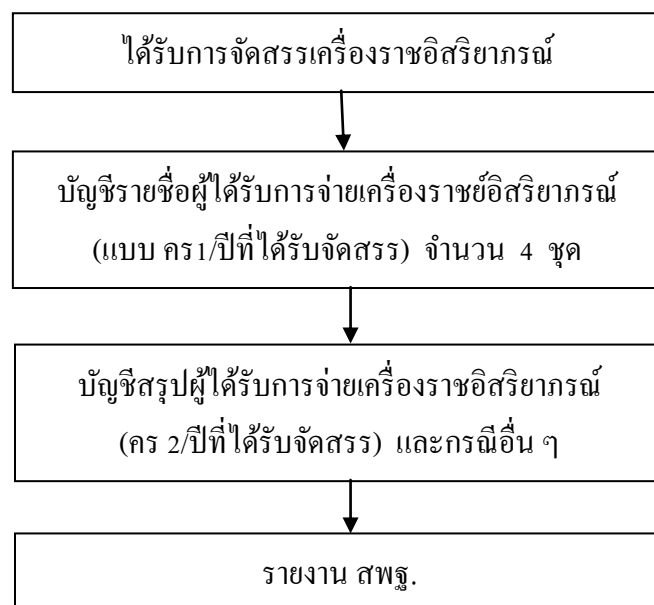
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร.1/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรี แยกชั้นตรา
- 5.2 ทำบัญชีแบบสรุปบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร)ในแต่ละชั้นตรา
- 5.3 รายงาน สพฐ.

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงลายมือชื่อ ไม่ครบ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

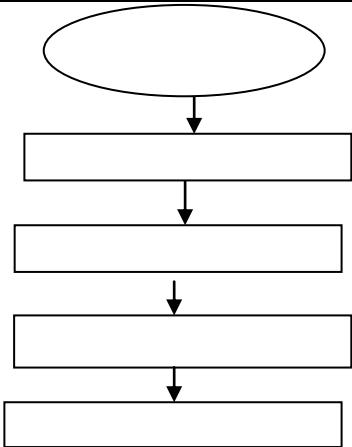
8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

8.3 แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาประจำปี จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคุมการรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ- จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา	
2		บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์(แบบ คร 1/ปีที่ได้รับจัดสรร) จำนวน 4 ชุด			สถานศึกษา	
3		บัญชีสรุปผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/ปี ที่ได้รับจัดสรร) และกรณีอื่น ๆ			คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.				สพป./สพม.

1. ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อตรวจสอบกับการประกาศพระราชในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป

4. คำจำกัดความ

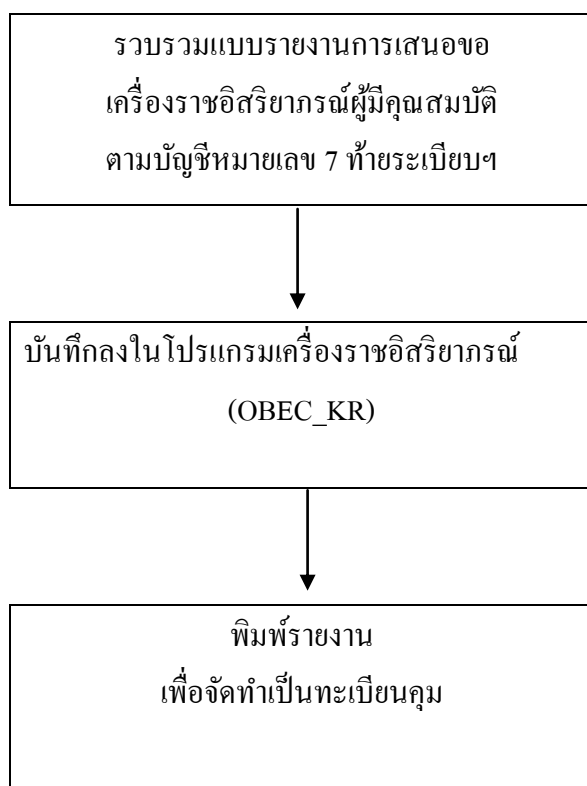
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากบัญชีสรุปในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR) ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)
3. พิมพ์รายงานเป็นแบบสรุปในแต่ละชั้นตรา เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุมผู้เสนอ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

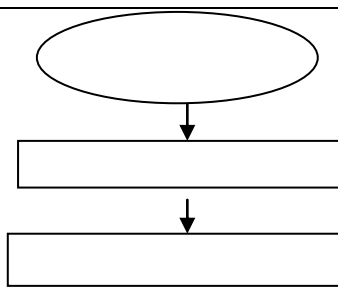
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็น
ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปี

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อตรวจสอบกับการประกาศพระราชในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้มีคุณสมบัติตามบัญชีหมายเลข 7 ทำระเบียบฯ			สถานศึกษา	
2		บันทึกลงใน โปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)			สถานศึกษา	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	

1. ชื่อกระบวนการ

งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทน

3. ขอบเขตของงาน

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง และกรณีวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯ ชั้นสูงสูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

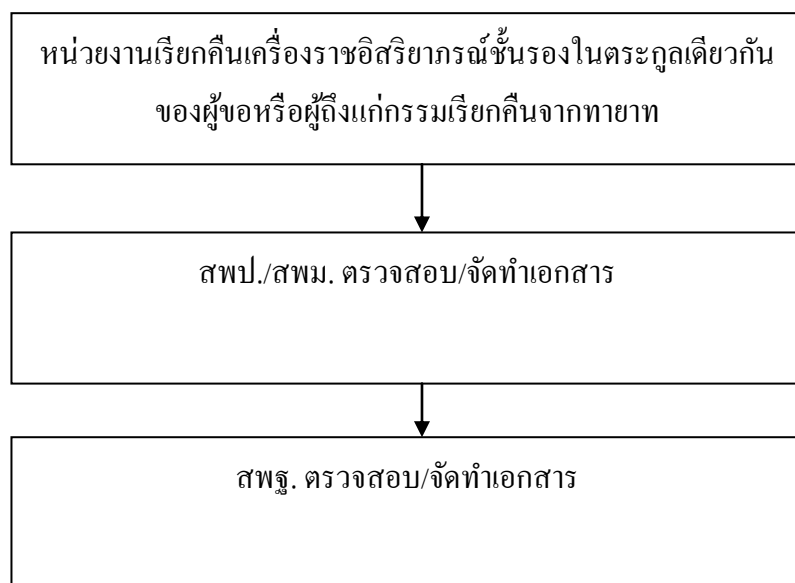
5.1 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใดถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 57 โภชญา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่แล้วติดชื่อ-สกุลของผู้ส่งคืนกำกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/สำรับโดยไม่ต้องส่งกล่องคืนไปด้วย

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดต้องให้ผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการย้าย โอน เปลี่ยนสังกัด หรือกรณีถึงแก่กรรม ยังมีการติดตามให้คืน ยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติอยู่มาก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

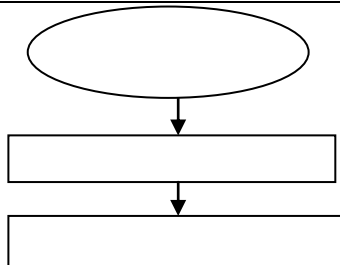
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงสุด (ของแต่ละตระกูล) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายนมผู้รับมรดกจะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ ด้วยประการใดๆกองมรดกจะต้องชดใช้ราคาแทนตามกรณี

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2534 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาแทนตามที่ราชการกำหนด

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พ.ศ.2484 กำหนดว่าการพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายนมให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก แต่ถ้าผู้ได้รับพระราชทานก็ดี ทายาทโดยชอบธรรมก็ดี ประพฤติตนไม่สมควรก็อาจทรงเรียกคืนได้ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายใน 30 วัน จะต้องชดใช้ราคาเหรียญนั้น

9. สรุปมาตรฐานงาน ชื่อกระบวนการ : การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีขึ้นรอง และกรณีถวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯชั้นสูงสูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีถวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯด้วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งใช้เงินชดใช้แทน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ขอหรือผู้ที่ถึงแก่กรรมเรียกคืนจากทายาท			สถานศึกษา	
2		สพท.ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร			สถานศึกษา	
3		สพฐ.ตรวจสอบ/รวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล
ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล
ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

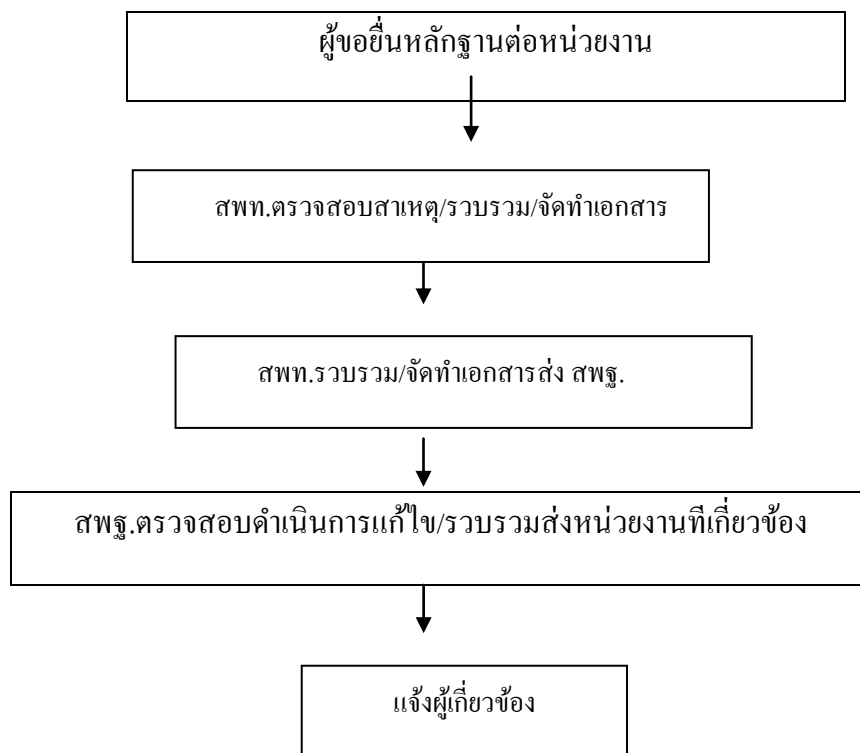
5.1 ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อม
ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไข
ต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบรายชื่อ และขอแก้ไขเมื่อตรวจพบในระยะแรก

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด			สถานศึกษา	
2		สพป./สพม. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน			สถานศึกษา	
3		จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			คณะกรรมการ	
4		สพฐ.ตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพป./สพม.	

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดี
ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

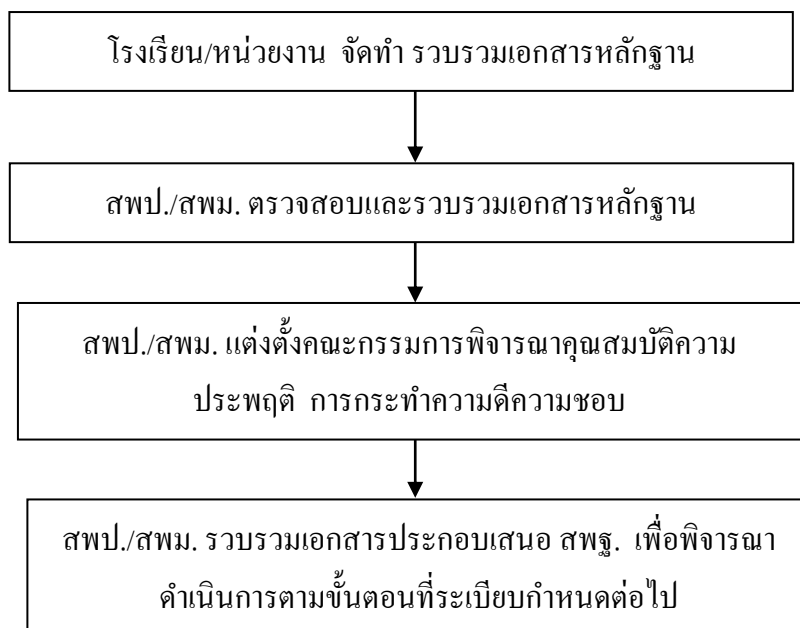
5.1 โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติ
อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์
พ.ศ.2538

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอ
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ
คุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา 8 และความเหมาะสมของบุคคล
ที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

6.Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็น
การจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- 7.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีฯ (แบบ นร.3)
- 7.3 บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.4) (แบบ นร.5)
- 7.4 บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ(แบบ นร.6)

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ
ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือ
รับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ
ของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
พ.ศ.2538

9. สรุปมาตรฐานงาน ชื่อกระบวนการ : การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอ และตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
2		สพป./สพม. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน			สถานศึกษา	
3		สพป./สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ			คณะกรรมการ	
4		สพป./สพม.นำเสนอสพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพป./สพม.	

1.ชื่อกระบวนงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

3.ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร
- 5.2 สำเนาหลักฐานเบกษา
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.4 รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มียกกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป
- 5.5 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้
 - 5.5.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)
 - 5.5.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)
 - 5.5.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น

ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น
 - 5.5.4 กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร
จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

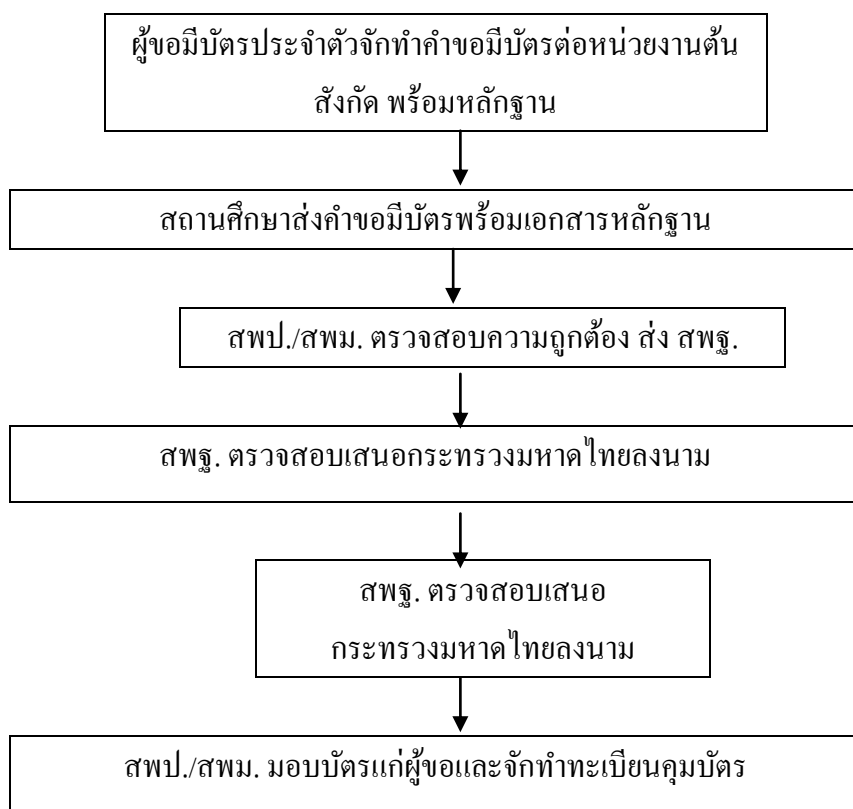
5.7.1 กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มี
อำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

5.7.4 มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

6.Flow chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ 3 (ส.ช.1) (ส.ช.2) และ (ส.ค.1) (ส.ค.2) ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์
เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน
(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2548

8.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ
พระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

8.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ
พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

8.5 แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรี
และเหรียญราชการชายแดน

9. สรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ : การขอมิบัติหรือพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานหรือพิทักษ์เสรีชนหรือหรือหรือราชการชายแดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมิบัติหรือพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขอมิบัติประจำตัวจัดทำคำขอมิบัติต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาส่งคำขอมิบัติพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.			คณะกรรมการ	
4		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพป./สพม.				
5		สพป./สพม. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจัดทำทะเบียนคุมบัตร				สพป./สพม.

1.ชื่องาน(กระบวนการ):การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทาน**หีบศพ** **หีบเพลิง** (ตรวจสอบว่าใช้คำใด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

3.ขอบเขตของงาน

1.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

2.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

2.1 บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

2.2 กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.” ขึ้นไป

4.คำจำกัดความ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

- 1.เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่นประกาศเครื่องราชฯสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
- 2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
- 3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1 ถึงเลขาธิการพระราชวัง
- 4.เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร

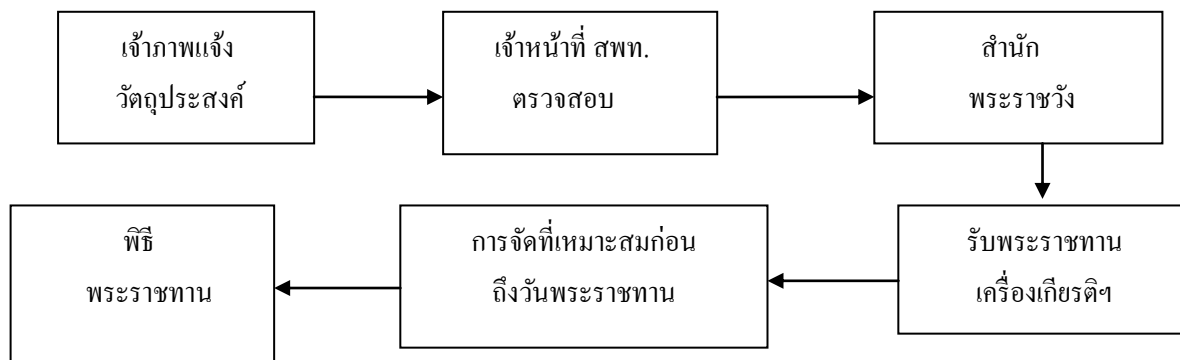
กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

5.เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน

6.ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โตะหีบหน้าพระบรมฉายาลักษณ์

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

- 1.การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
- 2.การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง
- 3.สำหรับกรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
- 4.สิ่งที่จะต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
- 5.คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
 - 5.1 ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวง หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
 - 5.2 ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
- 6.การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
- 7.ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

2.ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเงินยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545

3.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

4.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

404 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่ ฮอด ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ 50240

โทรศัพท์ 0 5346 1089 ต่อ 128