คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุดธารทิพย์ บุญธีรารักษ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางสุดธารทิพย์ บุญธีรารักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน, งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งฯ, งานเครื่องราชอิสริยาภรการขอพระราชทานเครื่องราชฯ, การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ, งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การขอหนังสือรับรอง และงานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "กลุ่มบริหารงานบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสุดธารทิพย์ บุญธีรารักษ์

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน	๑๘
งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งฯ	๒๑
งานเครื่องราชอิสริยาภรการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๒๔
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	๓๓
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๖
การขอหนังสือรับรอง	๔๐
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	๔๒

๑.ชื่อกระบวนงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘)

๔.คำจำกัดความ

-

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร

๕.๒ สำเนาราชกิจจานุเบกษา

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซ.ม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

๕.๕.๑ บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งอกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

๕.๕.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)เป็นต้น

๕.๕.๔ กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ ๔ เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สำนักนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

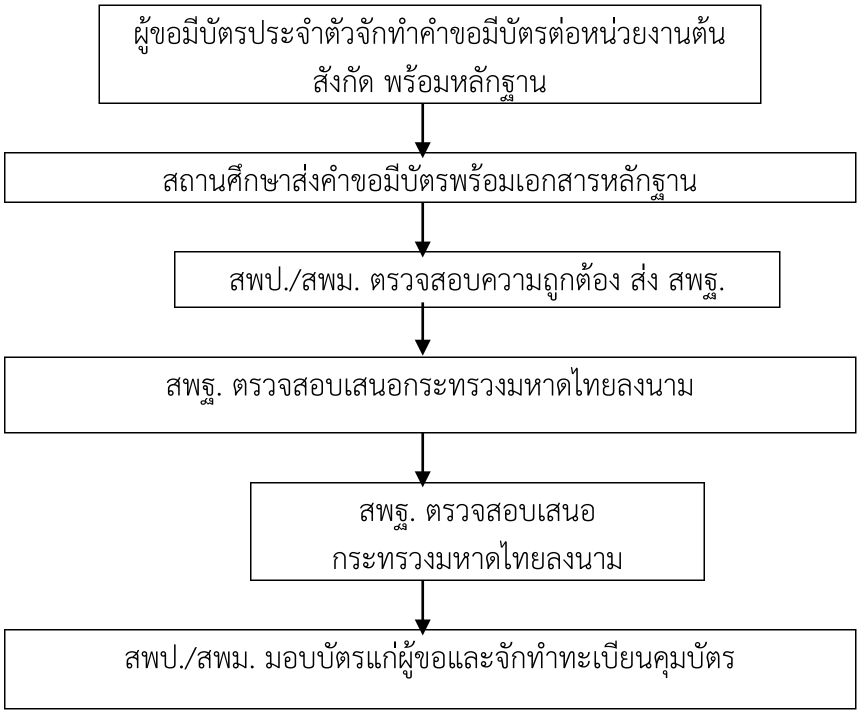
๕.๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำทะเบียนคุมบัตร

๕.๗.๔ มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

๖.Flow chart การปฏิบัติ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ ๓ (ส.ช.๑) (ส.ช.๒) และ (ส.ด.๑) (ส.ด.๒) ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

๘.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

๘.๕ แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีและเหรียญราชการชายแดน

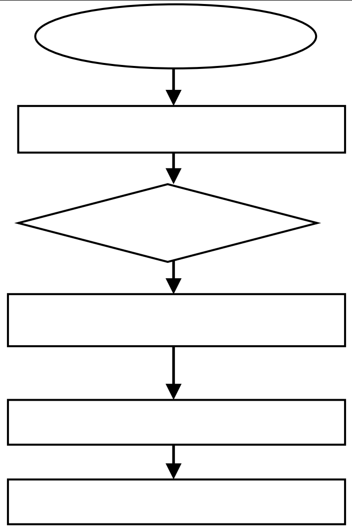
๙. สรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนงาน : การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน **บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายเดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจักทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาส่งคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๓		สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.	๑๐ นาที	เอกสารข้อมูลถูกต้องตามรูปแบบ	คณะกรรมการ	
๔		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม	-	-	ผู้บังคับบัญชา	
๕		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพป./สพม.	-	-		
๖		สพป./สพม. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจักทำทะเบียนคุมบัตร	๕ นาที	บัตรถูกต้อง	สพป./สพม.	

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย

๑.ชื่อกระบวนงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๔.คำจำกัดความ

-

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

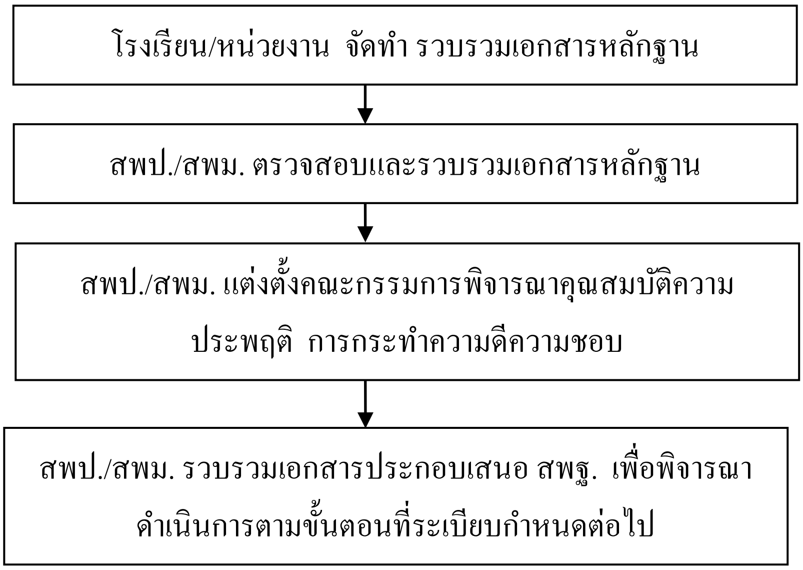
๕.๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา ๘ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

๖.Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็นการจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือรับรอองเอกสรการบริจาคทรัพย์สิน

๗.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีฯ (แบบ นร.๓)

๗.๓ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.๔) (แบบ นร.๕)

๗.๔ บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ(แบบ นร.๖)

ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้าง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

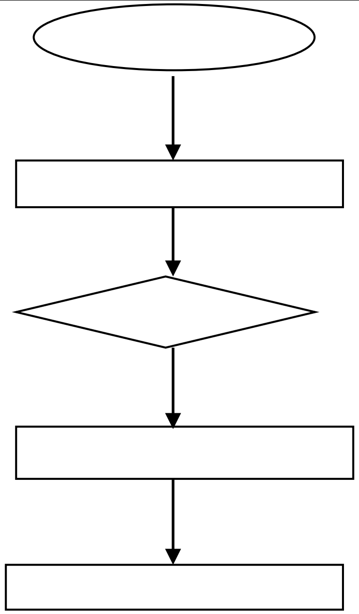
๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงราบการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๙. **<u>สรุปมาตรฐานงาน</u> <u>ชื่อกระบวนงาน</u> : การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน**

ชื่องาน **บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สพป./สพม. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน	๑๕ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๓		สพป./สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ	๓๐ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการ	
๔		สพป./สพม.นำเสนอสพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๑๐ วัน	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๕		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑๐ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	สพป./สพม.	

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.** จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๕.๑.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.........)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงรายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗ ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.๗ หรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. ๔/๓๗ ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๕.๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๕.๑.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๕.๑.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๒ ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๒ ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน ๒ แผ่น

๕.๒ **การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)** จะต้องดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้องจนครบ ๒๕ ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลามีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๕.๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๕.๒.๔ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๕ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๕.๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๕/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน ๑ ชุด
- แบบ ขร. ๗/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละ๑ ชุด
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....จำนวน ๓ ชุด

๕.๒.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๙ แผ่น Diskettes จำนวน ๑ แผ่น

๕.๓ **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)** จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.........) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่เนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ๗ ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมภรณ์มงกุฎ ไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมภรณ์มงกุฎ ไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

๕.๓.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๕.๓.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๓.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๕.๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ้งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ......) จำนวน ๓ ฉบับ
- แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ
- แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๗ สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๙ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๑๐ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๕.๔ **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)** จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.........) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่เนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

๕.๔.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๕.๔.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๔.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๔.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๕.๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ้งเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ......) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ
- แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๗. สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๙ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๑๐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๑๑ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๑๒ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหารกรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน
ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

๖. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือ ภายหลังจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ ๑ ตุลาคม แล้ว

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๒พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๓พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๕๘๔

๘.๔พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณากร พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจาณาแต่งเพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ๘) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนออขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดีปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ ๑๐) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ท้ายระเบียนฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม ๓๘ บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปีติดกันมิได้เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขนสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็น

เด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๑, ๑๒,๑๓,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน อีก ๑ ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ ๑๙) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ(ข้อ ๒๐) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ลำเนินการแจ้งไปยัง
สำนักงานเลขาธารรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจาการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ ๒๒)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า๖๐ วัน (คือวันที่ ๖ ตุลาคมของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี ๗ ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หารขณะนั้นดำลงตำแหน่งระดับ ๒,๓,๕,๗, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำลงตำแหน่ง ๒,๓,๕,๗ ครบ ๕ ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำลงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ ๕ ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯพ. ศ.๒๕๓๖ ได้

ข้าราชการที่ดำลงตำแหน่งระดับ ๗ และหรือ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์(นับถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมือได้รับแต่งตั้งดำลงตำแหน่งระดับ ๙ แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ ๙ ระดับ ๑๐ ในปีที่เกษียณอายุหรือก่อนปีที่เกษียณอายุ ขอให้รีบส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งทันกำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ ๘ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง ๔ ข้อ ต่อไปนี้

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘
๒. ต้องดำลงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ้งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการกรม
๓. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๔. ให้ขอได้ในปีก่นปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๔ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ้งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ ๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ ๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น ๘ ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	**ตระกูลมงกุฎไทย**	**อักษรย่อ**	**ชั้น**	**ตระกูลช้างเผือก**	**อักษรย่อ**
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ ๑	ประถมมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ ๒	ทวีติตาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ ๔	จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ ๔	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

<u>**หมายเหตุ**</u>

	*	ชั้นสายสะพาย สาย ๑
	**	ชั้นสายสะพาย สาย ๒
	***	ชั้นสายสะพาย สาย ๓
	****	ชั้นสายสะพาย สาย ๔

มาตรา ๙ ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงขั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญฉกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และ ๗ จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน ๓๐ วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๑๑ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพะราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล)ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา ๔ ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียนร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญฉกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด ๓๐ วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ มาตรา ๘ และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๕ คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกวา ๒๕ ปี ตามนัย มาตรา ๘ ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ ๕ แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๘)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา ๒๕ ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้อง
ไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ ๒๕ ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
๑	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
๒	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓.ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

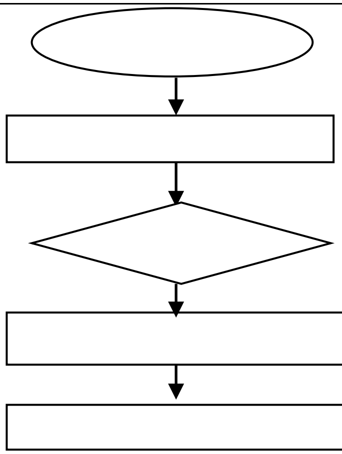
๙. **สรุปมาตรฐานงาน** **ชื่องาน**

ชื่อกระบวนงาน : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน **บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗ วัน	ข้อมูลเอกสารถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗ วัน	ข้อมูลเอกสารถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๓		สพป./สพม.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR	๓๐ นาที	กรอกทุกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
๔		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติพิจารณา	๑ ช.ม.	เอกสารข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
๕		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน	๑ ช.ม.	ข้อมูลเอกสารถูกต้องครบถ้วน	สพป./สพม.	

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาในการดำเนินการลำดับที่ ๑ – ๓ ต่อราย ลำดับที่ ๔ – ๕ ทุกราย

๑, ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑)แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง(คำขอจะต้องแนบสัญญาจ้างเป็นหลักฐานเพื่อประกอบด้วย)คำจำกัดความ“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

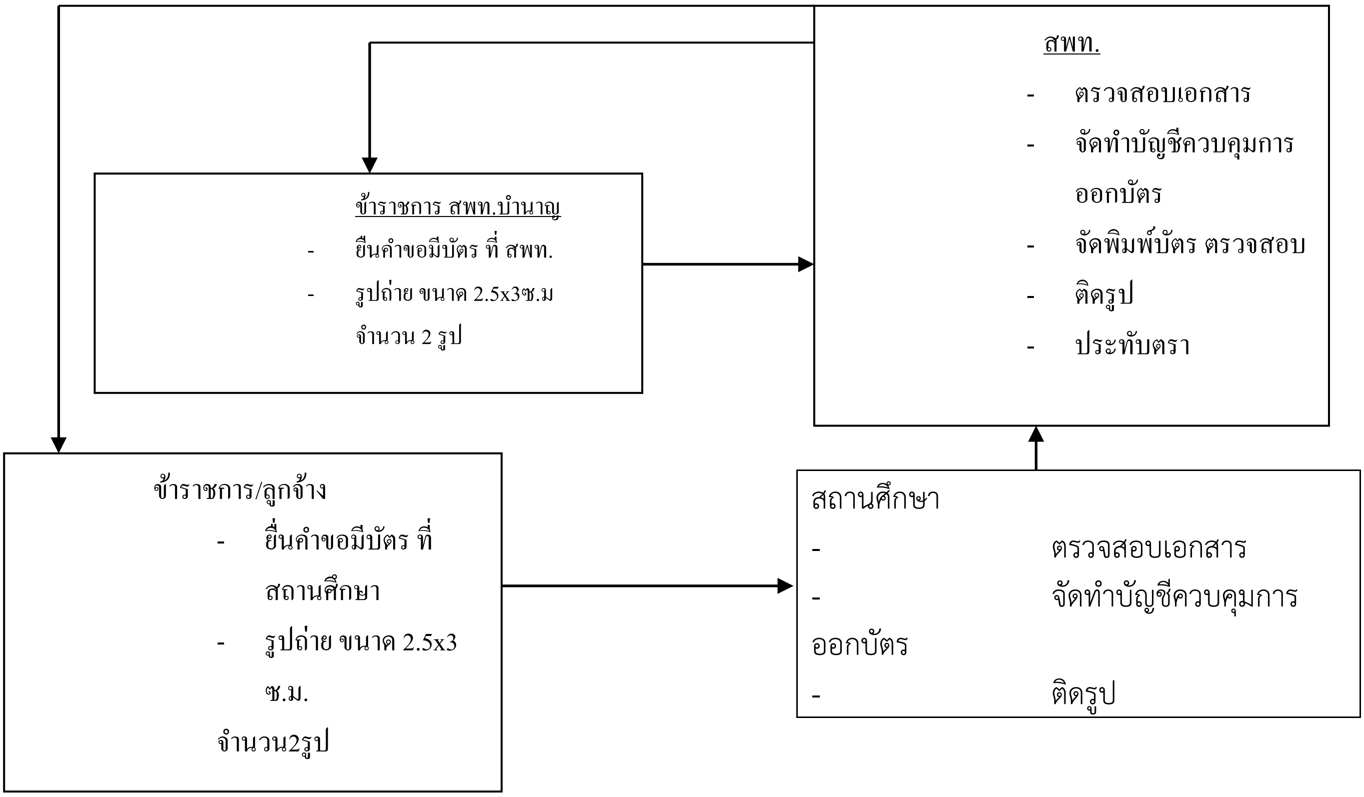
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซ.ม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานได้แก่บัตรเดิม กรณีบัตรหายจะต้องแนบใบแจ้งความ สำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน และจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ติดรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๕. Flow chant การปฏิบัติ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือซีแล้ว มีแต่อันดับ ครูผู้ช่วย, คศ.๑-คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้อง ในการมาดำเนินขอมีบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็น ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมีบัตร ฯ

๔. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรปะจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๙๘

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.๒๕๔๒

๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๓๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

๖. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๔๗๘

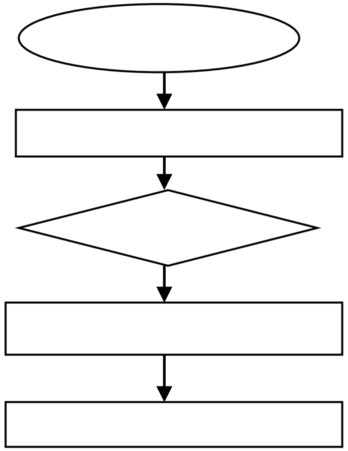
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๘. กฎสำนักนายกรัฐรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓)ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘

๙. กฎสำนักนายกรัฐรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖)ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘

ชื่อกระบวนงาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

ชื่องาน **บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการบริการใช้ระบบ One Stop Service ให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว และผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตร พร้อมเตรียมเอกสาร	๕ นาที	ข้อมูลเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่และผู้ขอมีบัตร	
๒		ลงทะเบียนคุมบัตรฯ ละตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	ตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบข้อมูล จัดพิมพ์บัตร และติดรูป	๓ นาที	พิมพ์ตามแบบ	เจ้าหน้าที่	
๔		เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อ ประทับตราหน่วยงาน	๑ นาที	ถูกต้องตามรูปแบบ	เจ้าหน้าที่และผู้ขอมีบัตร	
๕		มอบบัตรใหม่ ให้ผู้ขอมีบัตรพร้อมลงชื่อรับบัตร	๑ นาที	บัตรถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	

หมายเหตุ : **ระยะเวลาดำเนินการต่อราย**

๑.ชื่อกระบวนงาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔.คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

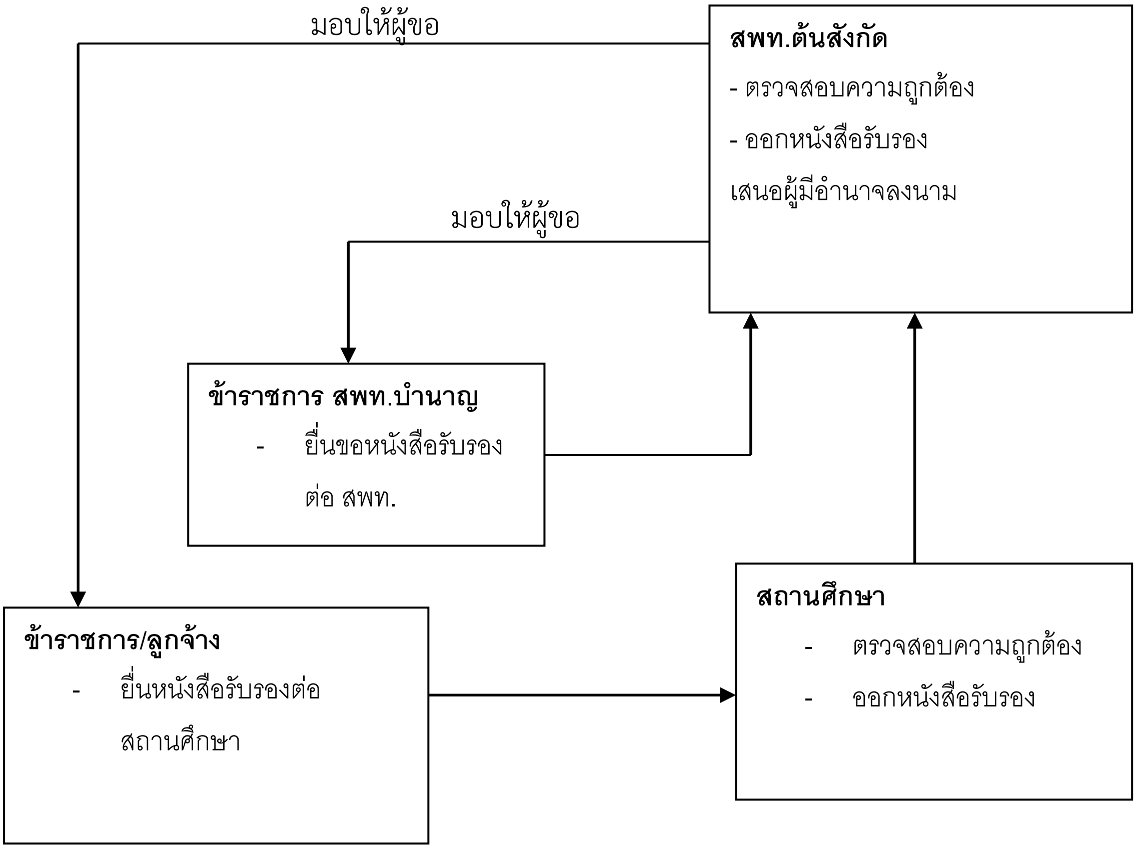
๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) (ข้าราชการบำนาญยื่นขอหนังสือรับรองได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้ง หน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๑.ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.คำจำกัดความ

"ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗" ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๕.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.๗

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๕.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

๕.๒.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

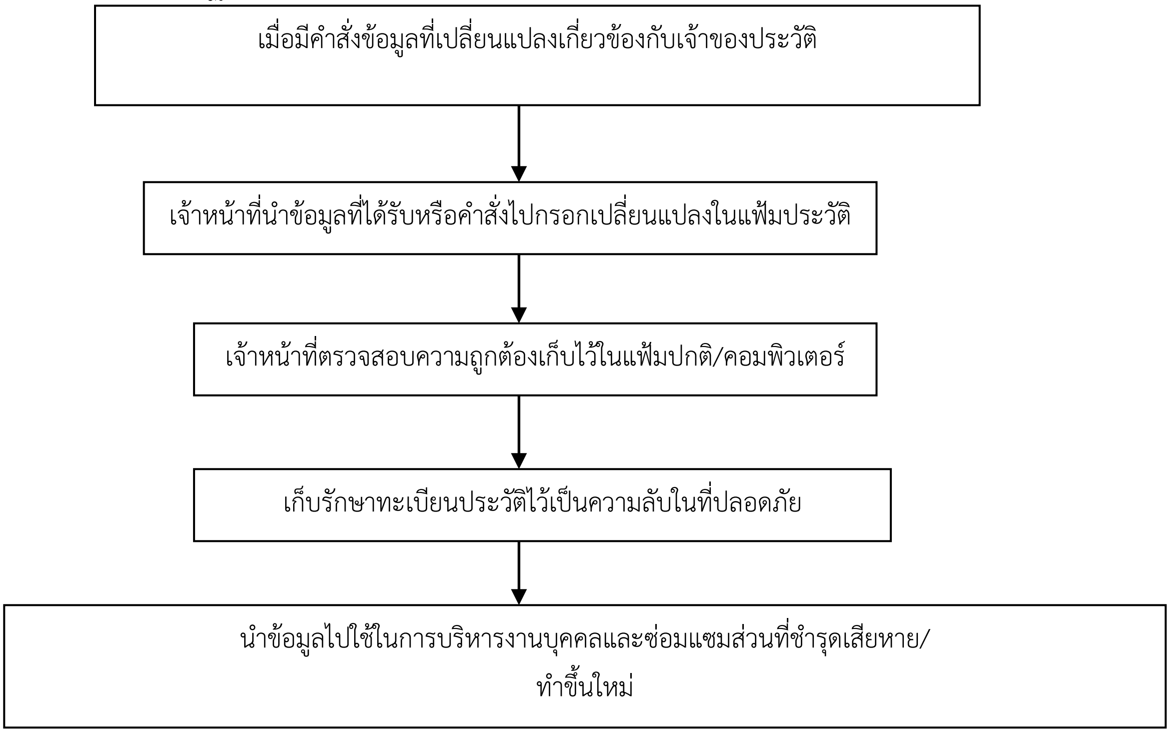
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

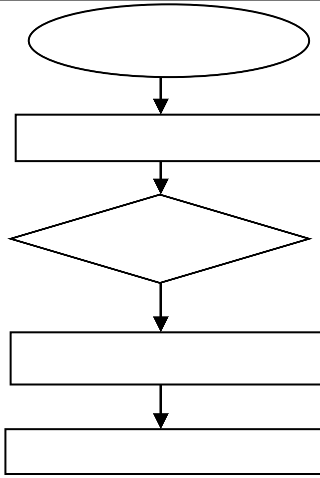
๙. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน **บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์	๕ นาที	กรอกทุกรายการ	เจ้าหน้าที่	
๔		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย	๕ นาที	ตามระบบ	เจ้าหน้าที่	
๕		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่	๑๐ นาที	ตามรูปแบบ	สพป./สพม.	

<u>หมายเหตุ</u> : **ระยะเวลาดำเนินการต่อราย**