



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาและมีมัธยมศึกษามัธยมศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งมีย่อหน้าที่สำคัญ 7 ประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มากนักน้อย

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1 แนวคิดและวัตถุประสงค์	2
2 ขอบข่าย/ภารกิจ	2
3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
2.1 งานสารบรรณ	6
● งานรับหนังสือราชการ	7
2.2 งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	11
● งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)	12
● งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	22
● งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	26
● งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	30
● งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ	34
2.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	43
● การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	44
● การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย	50

## สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
<ul style="list-style-type: none"><li>● การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ</li></ul>	53
<ul style="list-style-type: none"><li>● การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li></ul>	60
<ul style="list-style-type: none"><li>● การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค.(2)</li></ul>	64
<ul style="list-style-type: none"><li>● การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)</li></ul>	73
2.4 งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	78
<ul style="list-style-type: none"><li>● การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)</li></ul>	79
<ul style="list-style-type: none"><li>● การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ</li></ul>	86
<ul style="list-style-type: none"><li>● การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</li></ul>	90
<ul style="list-style-type: none"><li>● การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</li></ul>	144
<ul style="list-style-type: none"><li>● การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</li></ul>	153
<ul style="list-style-type: none"><li>● การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและ/หรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li></ul>	162
<ul style="list-style-type: none"><li>● งานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li></ul>	173
<ul style="list-style-type: none"><li>● งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li></ul>	187

# ส่วนที่ 1 บทนำ

# ส่วนที่ 1 บทนำ

## 1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

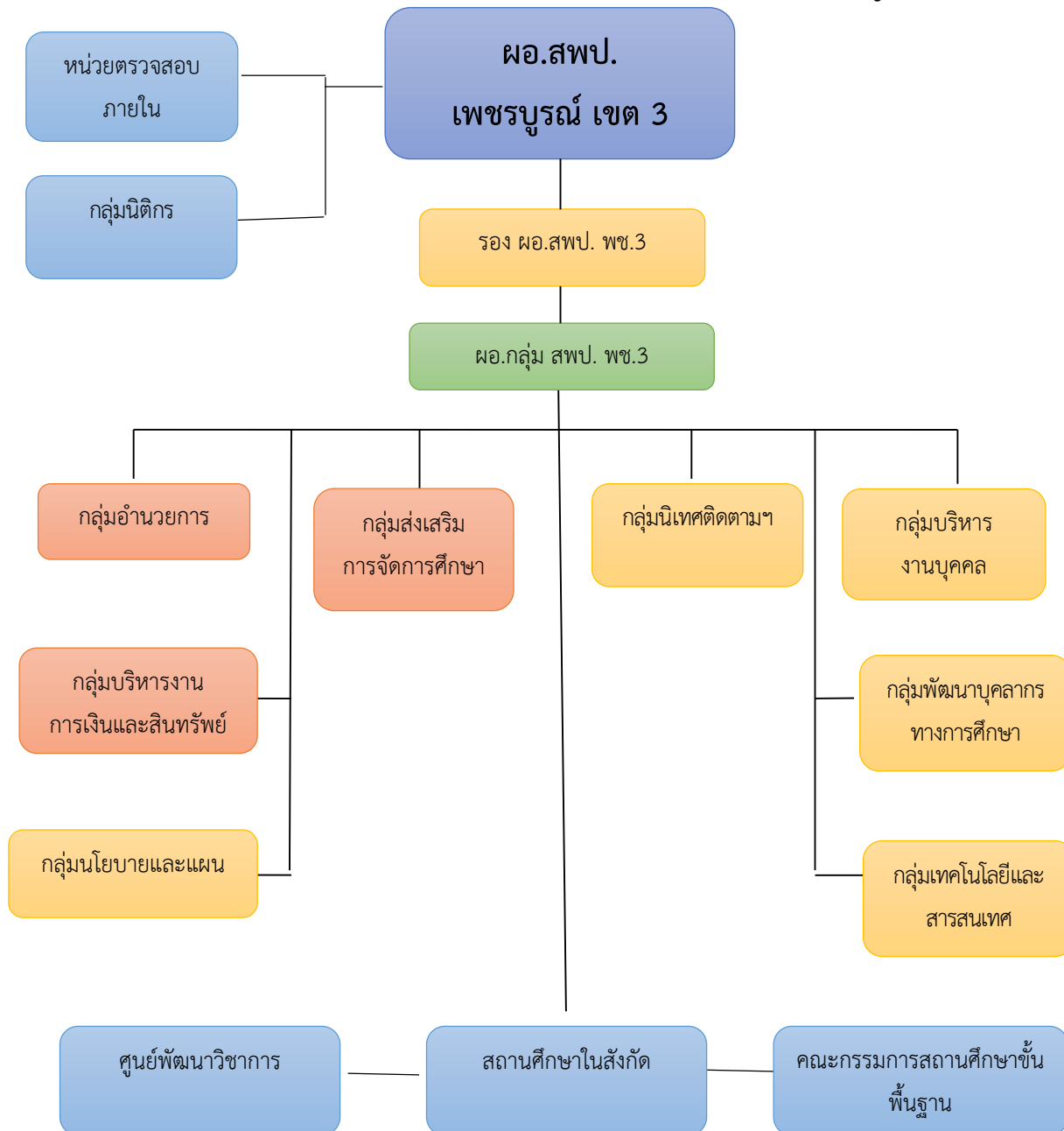
การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรฐานจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## 2. ขอบข่าย/ภารกิจ

- 2.1 งานสารบรรณ
- 2.2 งานอัตรา
- 2.3 งานสรรหา
- 2.4 งานบำเหน็จ
- 2.5 งานพัฒนา
- 2.6 งานวินัย

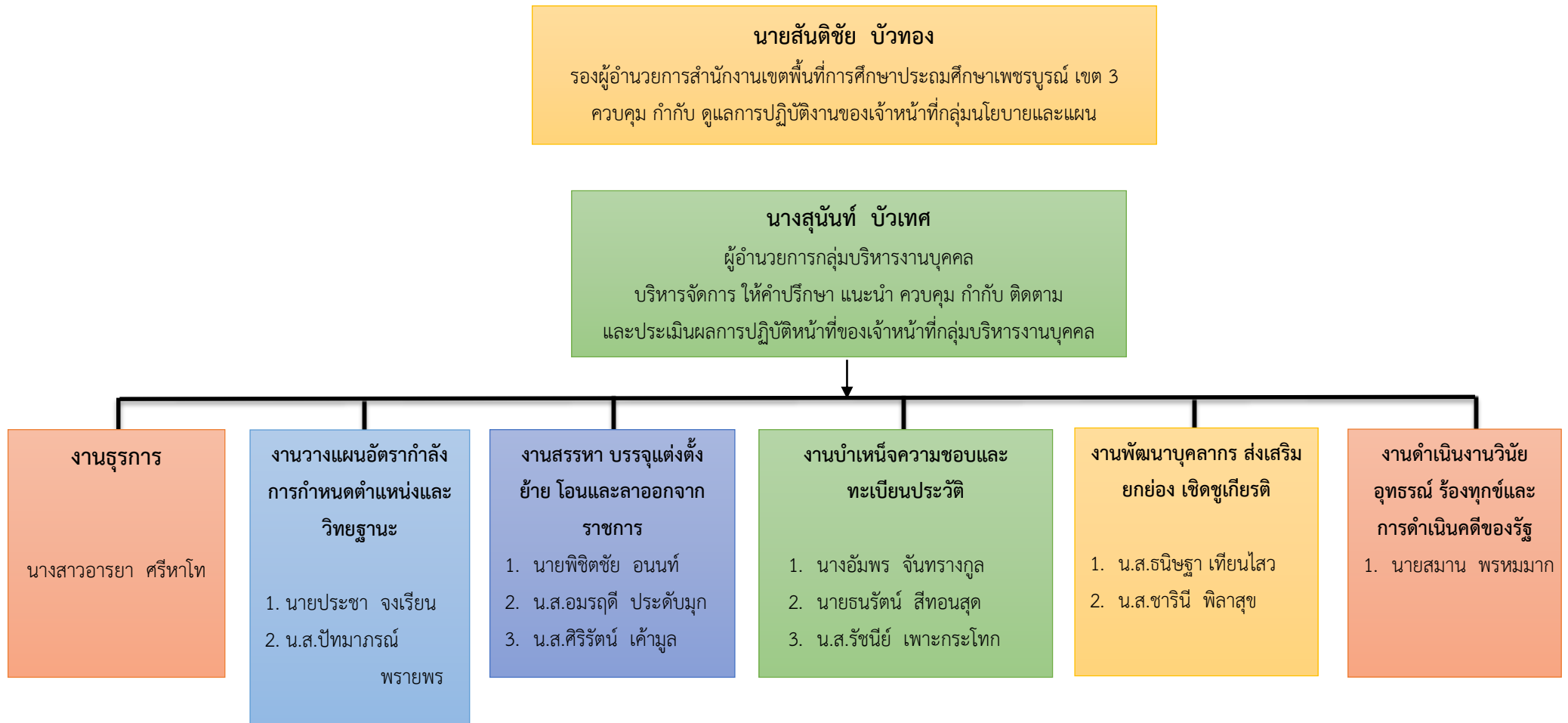
### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3





### 3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม



## ส่วนที่ 2

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 2.1 กลุ่มงานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

## งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( งานรับหนังสือราชการ )

1. ชื่อกระบวนการ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( งานรับหนังสือราชการ )

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสารหมายถึงเอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

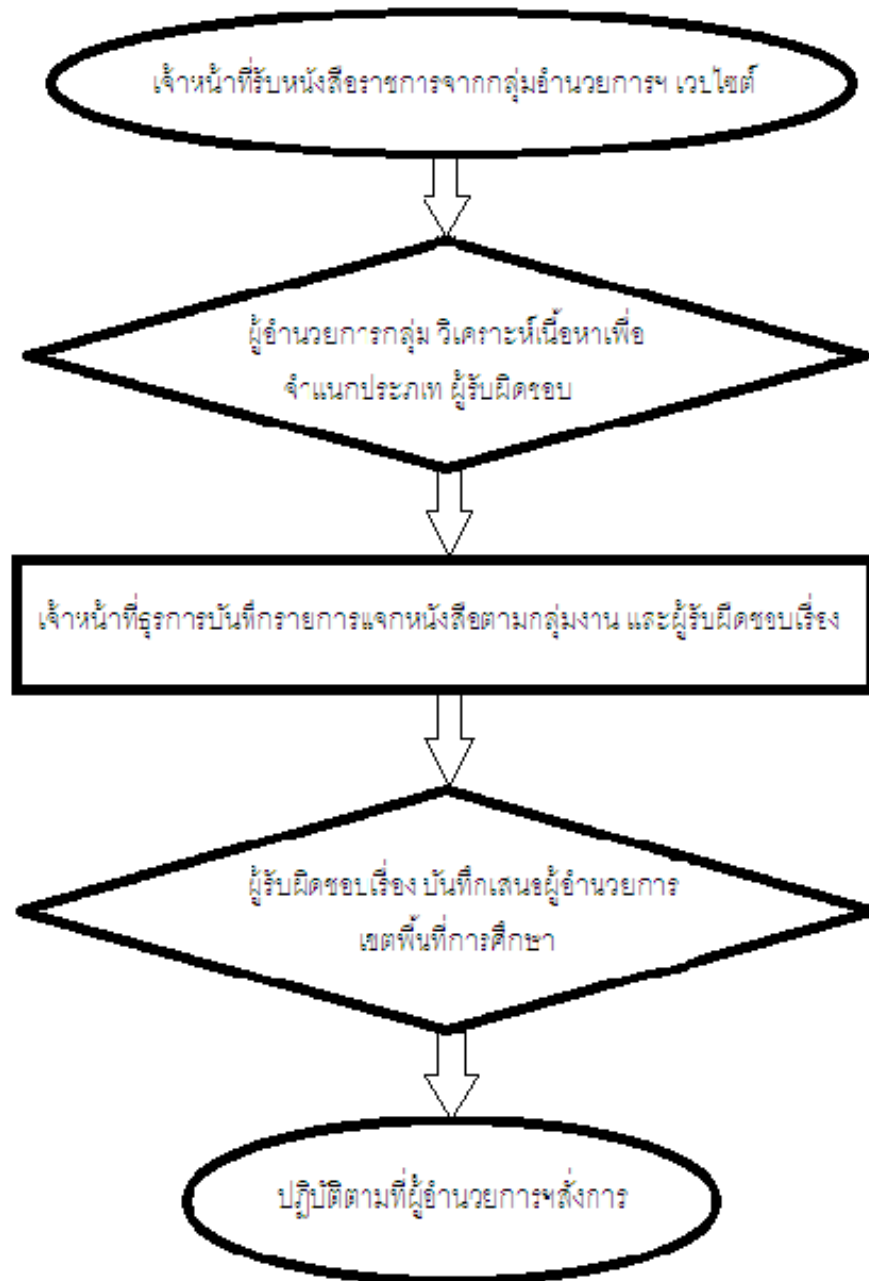
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือ

ชื่องาน		งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการฯ เว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงาน ละผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ. สพท ผู้รับผิดชอบ เรื่อง	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ไม่จบใน 1 หน้า)

## 2.2 งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(ในสถานศึกษา)
- งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่ง  
และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ



# งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

## 1. งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานการศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

**อัตรากำลัง** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา

**สถานศึกษา** หมายถึง หน่วยงานการศึกษาที่จัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

5.1.1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา

5.1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู

5.1.3 ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู

5.1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

5.1.5 ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)

5.1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

5.2 ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา และจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

5.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

5.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ

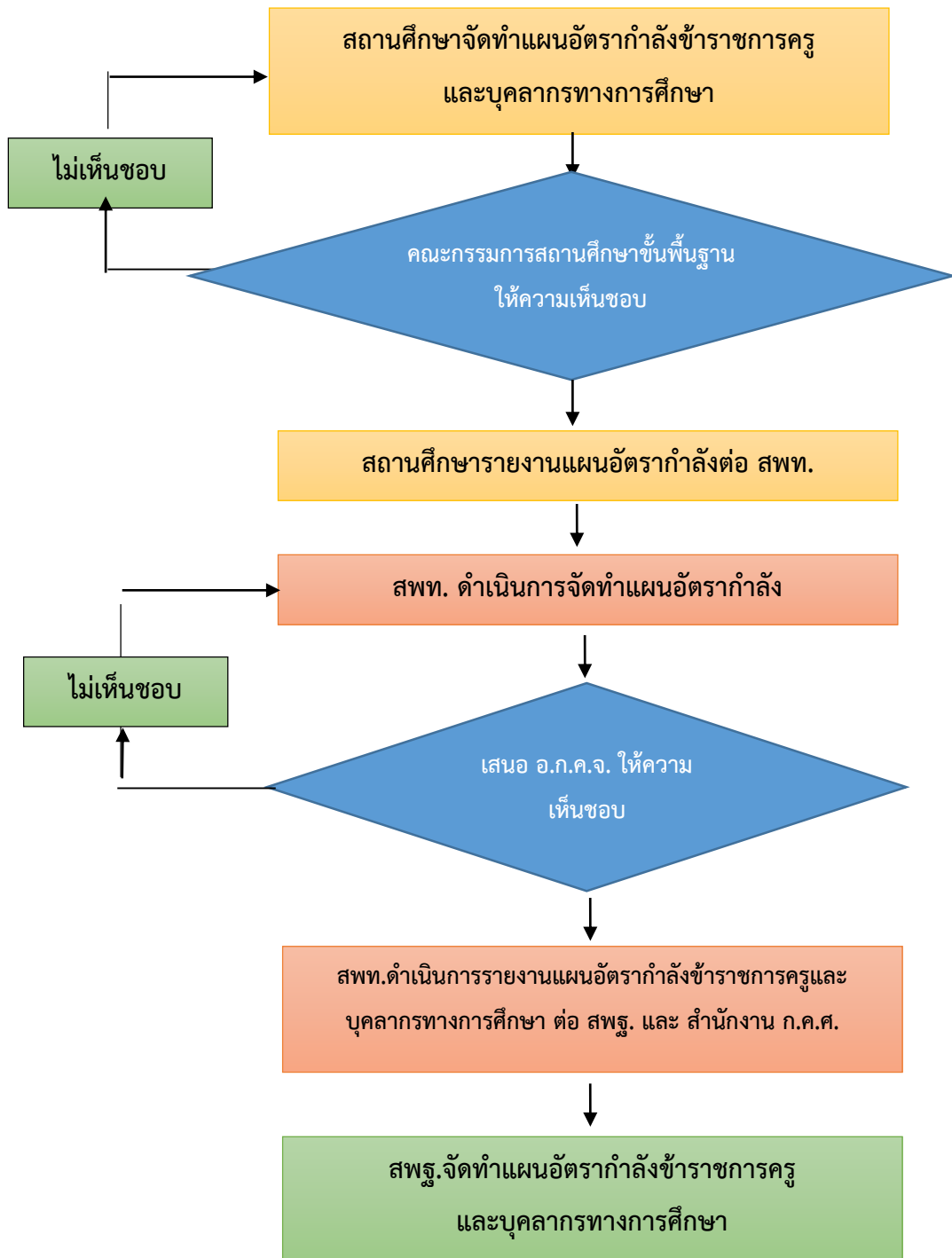
5.6 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

5.7.1 สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษา หรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น

5.7.2 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบไปด้วย

7.1 แบบความต้องการครูปีการศึกษา (แบบปริมาณงาน)

7.2 แบบสาระครูปีการศึกษา

แบบที่ 1 และแบบที่ 2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ขนาดโรงเรียนแต่ละประเภท จำแนกตามจำนวนนักเรียนออกเป็น 7 ขนาด คือ

- |             |             |          |
|-------------|-------------|----------|
| 1. นักเรียน | 60          | คนลงมา   |
| 2. นักเรียน | 61-120      | คน       |
| 3. นักเรียน | 121-300     | คน       |
| 4. นักเรียน | 301-500     | คน       |
| 5. นักเรียน | 501-1,500   | คน       |
| 6. นักเรียน | 1,501-2,500 | คน       |
| 7. นักเรียน | 2,501       | คนขึ้นไป |

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครู (แบบปริมาณงาน) ให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากโรงเรียนที่มีความขาดครูมากไปหาน้อย พอดี และเกิน (ตามความขาดสุทธิ) เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสาระครูต่อไป [ขอให้คัดลอก ลำดับโรงเรียน ชื่อโรงเรียน ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครูแบบปริมาณงาน) ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.]

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบประมาณ / งบหน้า(สาระ)

8.1.2 สรุปร.ป. / สรุปร.ข. / สรุปร.ม. และ สรุปร.ป. (สาระ) / สรุปร.ข. (สาระ) / สรุปร.ม. (สาระ)

8.1.3 แบบ ป.1-ป.7 / แบบ ข.1-ข.7 / แบบ ม.1-ม.7

แบบ ป.1-ป.7 (สาระ) / แบบ ข.1-ข.7 (สาระ) / แบบ ม.1-ม.7 (สาระ)

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**แบบ 1** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

**แบบ 2** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	=	1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30 : 1
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	=	1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู(ป)รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50}$$

#### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

**เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง อาหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

**แบบ 3** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3

หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

$$\text{อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 30 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

จำนวนครูปฏิบัติการสอน(ป) รวม = จำนวนครู(ป)อนุบาล + จำนวนครู(ป)ประถม + จำนวนครู(ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

$$\text{หรือ ครู(ป)รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

#### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หากรจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

**แบบ 4** โรงเรียนมัธยมศึกษา

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน (มัธยม)} \quad \text{ครู : นักเรียน} &= 1 : 20 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 40 : 1 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง}) / \text{จำนวนครู : นักเรียน} \\ &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2 \end{aligned}$$

**จำนวนบุคลากรสายบริหาร**

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หากรจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

**แบบ 5** การคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในสถานศึกษาที่มีนักเรียนอยู่ประจำบางส่วน

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน} \quad \text{ครู : นักเรียน} &= 1 : 12 \\ \text{ครู : นักเรียน ไป - กลับ} &= 1 : 20 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 40 : 1 \end{aligned}$$

**การคิดคำนวณห้องเรียน**

$$\begin{aligned} \text{จำนวนห้องเรียนทั้งหมด} &= \text{จำนวน นร.แต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25) ปัดเป็น 1 ห้องเรียน} \\ \text{จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ} &= \text{จำนวน นร.ประจำแต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25)} \\ &\text{ปัดเป็น 1 ห้องเรียน} \\ \text{จำนวนห้องเรียน นร.ไป - กลับ} &= \text{จำนวนห้องเรียนทั้งหมด} - \text{จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ} \end{aligned}$$

### การคำนวณจำนวนครู

$$\frac{\text{จำนวนครุรวม นร. ประจำ} = 40 \times \text{จำนวนห้องเรียน นร. ประจำ ม.ต้น + ม.ปลาย}}{12}$$

$$\frac{\text{จำนวนครุรวม นร.ไป - กลับ} = 40 \times \text{จำนวนห้องเรียน นร.ไป - กลับ ม.ต้น + ม.ปลาย}}{20}$$

**หมายเหตุ** ในการคำนวณจำนวนครุหากมีเศษปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5)

$$\text{จำนวนครุรวม} = \text{จำนวนครุรวม นร.ประจำหารด้วยจำนวนครุรวม นร.ไป - กลับ}$$

$$\text{จำนวนครุปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนครุรวม} - \text{จำนวนครุสายบริหาร}$$

**จำนวนบุคลากรสายบริหาร** ก.ค.ศ. อนุมัติให้คำนวณบุคลากรสายบริหารในโรงเรียนโครงการพิเศษ

จำนวน 36 โรง โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- 1-2 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- 3-6 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- 7-14 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- 15-23 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- 24 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

### **แบบ 6 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์**

$$\text{อัตราส่วน ครู : นักเรียน} = 1 : 12$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 35 : 1$$

$$\text{จำนวนครุรวม} = (35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12$$

$$\text{จำนวนครุปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนครุรวม} - \text{จำนวนบุคลากรสายบริหาร}$$

### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน
3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

**หมายเหตุ** ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา



8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545  
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

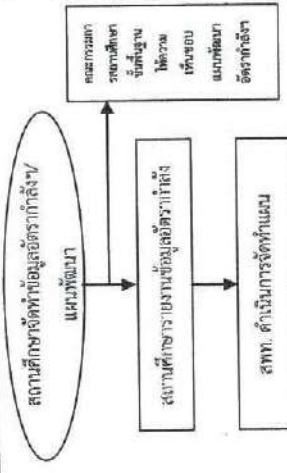
8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545  
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

## 9. ข้อสังเกต

9.1 การคิดเกณฑ์อัตรากำลังครูในสถานศึกษาที่พบว่าคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การคำนวณจำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น และการนับจำนวนครูตาม จ. 18 ฯลฯ

9.2 จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความต้องการ

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายุ่งกับประจำ เป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ปริมาณ หน้าที่ตามรับผิดชอบเพื่อไปสู่งานจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ :						
1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นที่พึ่งในด้านปริมาณและคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD     A([สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง/แผนพัฒนา]) --&gt; B[ส่งงานศึกษาเรื่องข้อมูลอัตรากำลัง]     B --&gt; C[สพท. ดำเนินการจัดทำแผน]     C --&gt; D{สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล}     D --&gt; E[สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ราชการครู]     E --&gt; F([สพฐ. จัดทำแผนอัตรากำลังคน วิชาการครู])           </pre>	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มี.ย.		สถานศึกษา	
2			สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มี.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค. ศ.กำหนด	สถานศึกษา
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มี.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มี.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของอัตรากำลัง	กลุ่มบุคคล สพท.	
5		สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ได้ไม่เฉพาะใน ๑ หน้า)

# งานการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. งานการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่ง  
และอัตราเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตราค่าจ้างครูในหน่วยงานทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีอัตราค่าจ้างเหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์/หน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา

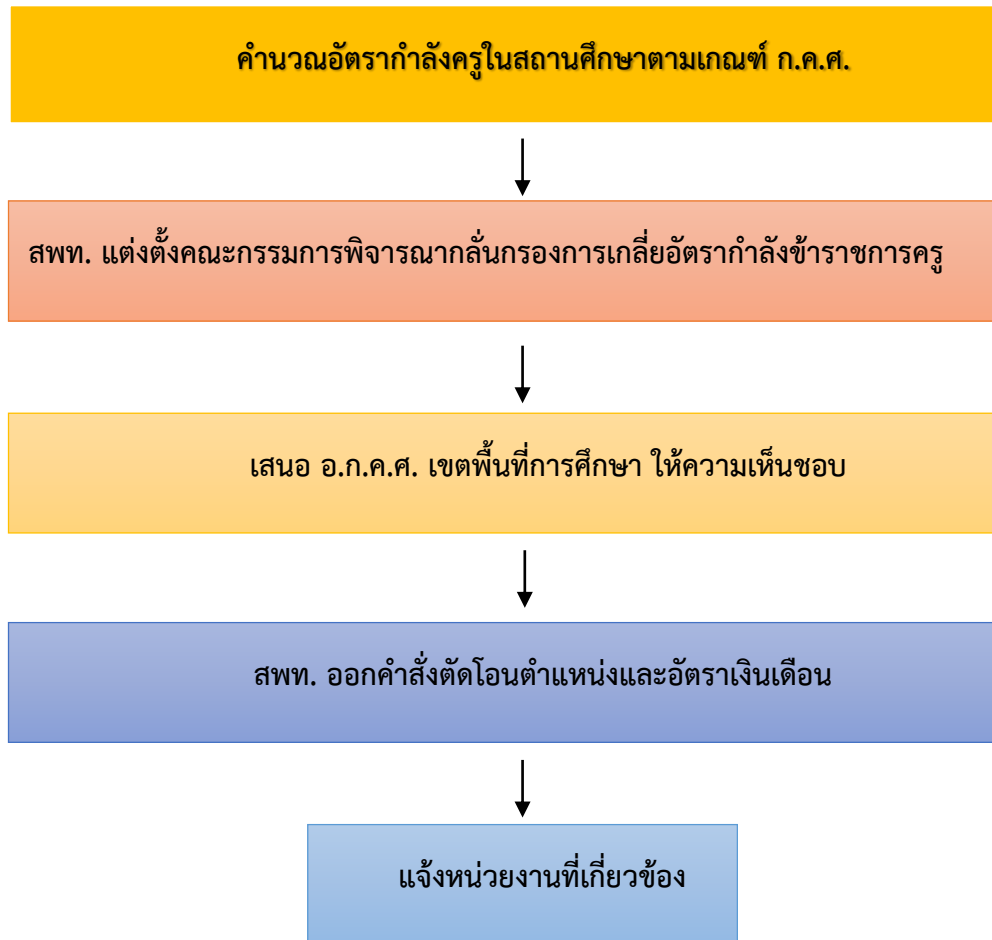
การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง หมายถึง การเกลี่ยอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานการศึกษาหนึ่งไปกำหนด  
ในอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่างหรือตำแหน่ง  
ที่มีคนครอง

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา  
แห่งชาติ และตามประกาศกระทรวง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 คำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครู
- 5.3 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รูปแบบบัญชีรายละเอียดของอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 7.2 รูปแบบคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 7.3 รูปแบบบัญชีแนบท้ายคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545  
เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. ข้อสังเกต

การคิดเกณฑ์อัตรากำลังในสถานศึกษาซึ่งพบความคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การคำนวณจำนวนนักเรียนต่อห้องในแต่ละชั้น และการนับจำนวน ครู ตาม จ.18 ฯลฯ

# งานการบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**1. ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## **2. วัตถุประสงค์**

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## **3. ขอบเขตของงาน**

การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## **4. คำจำกัดความ**

**ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ** หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

**ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด** หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศิษยานุศิษย์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

## **5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาดำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนไว้ พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังให้สงวนตำแหน่งไว้แล้ว รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

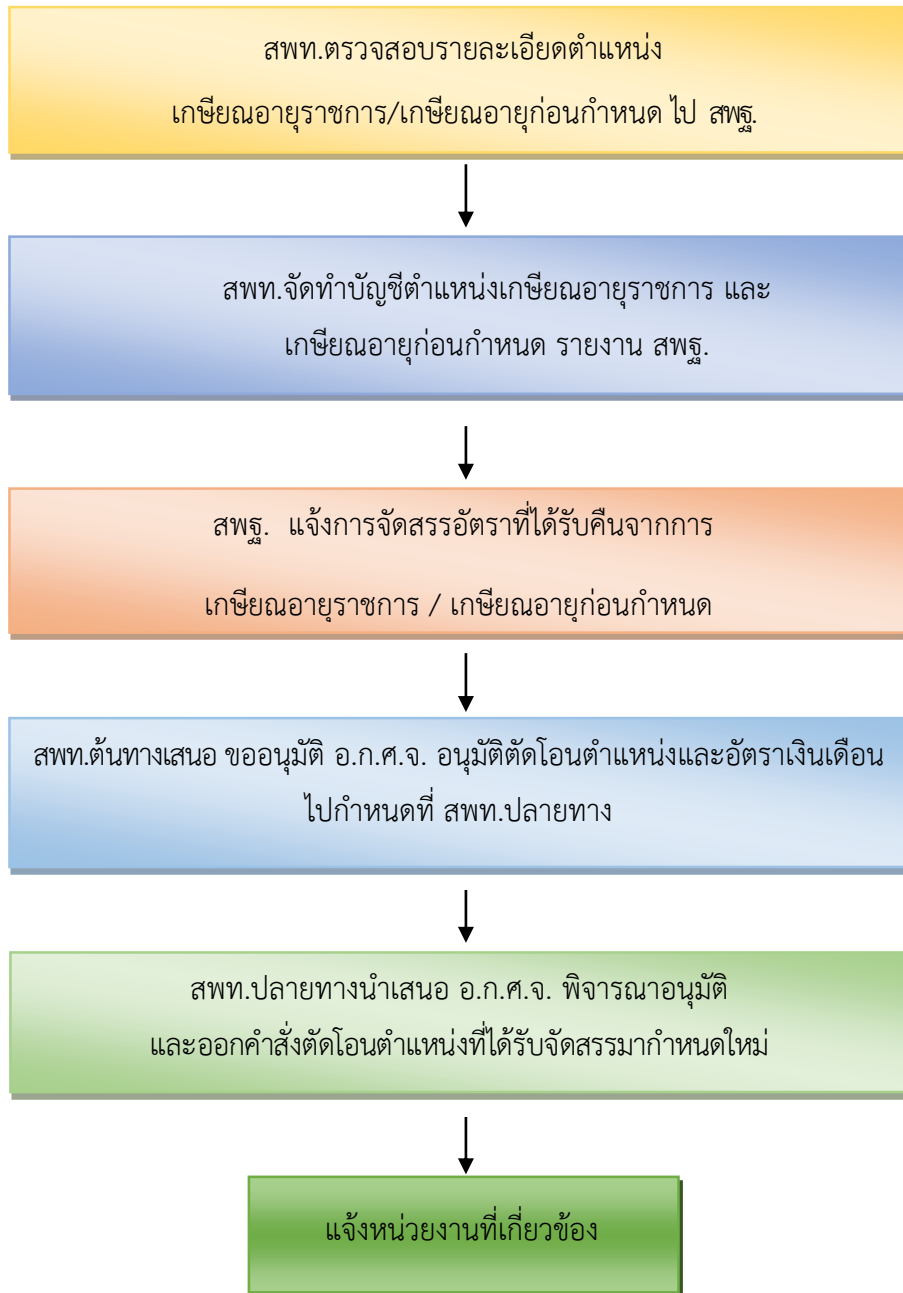
- กรณีเกษียณอายุราชการให้แจ้งตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ แล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจาก สพฐ.
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สพฐ. แจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรร ตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯ (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- 7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
- 7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
- 8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

## 9. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินร้อยละ 70 นำตำแหน่งว่างไปใช้โดยไม่ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร				
งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับรูปร่างอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด จำนวน ๑ ราย]) --&gt; B[สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุ]     B --&gt; C{สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด}           </pre>	สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด จำนวน ๑ ราย			สพท.		
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุ				สพท.	
3		สพท. แจ้งบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุ และรายชื่อเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพท. จัดสรรอัตรากำลัง	สพท. แจ้งบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุ และรายชื่อเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพท. จัดสรรอัตรากำลัง				
4		สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด	สพท. แจ้งการจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับคืน จากกรณีเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด			สพท.	
5		สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด ไปกำหนดที่ สพท. บลายพาง	สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง เลขของอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติคัดเลือก ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท. บลายพาง			สพท.	
6		สพท. ส่งรายชื่อเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด ไปกำหนดที่ สพท. บลายพาง	สพท. ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งคัดเลือกตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร มากำหนดใหม่			สพท.	
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปก่อนหน้าในหน้า

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 29

## งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการ) : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

### 3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่างอยู่ จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

### 4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสมในกรณีที่ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

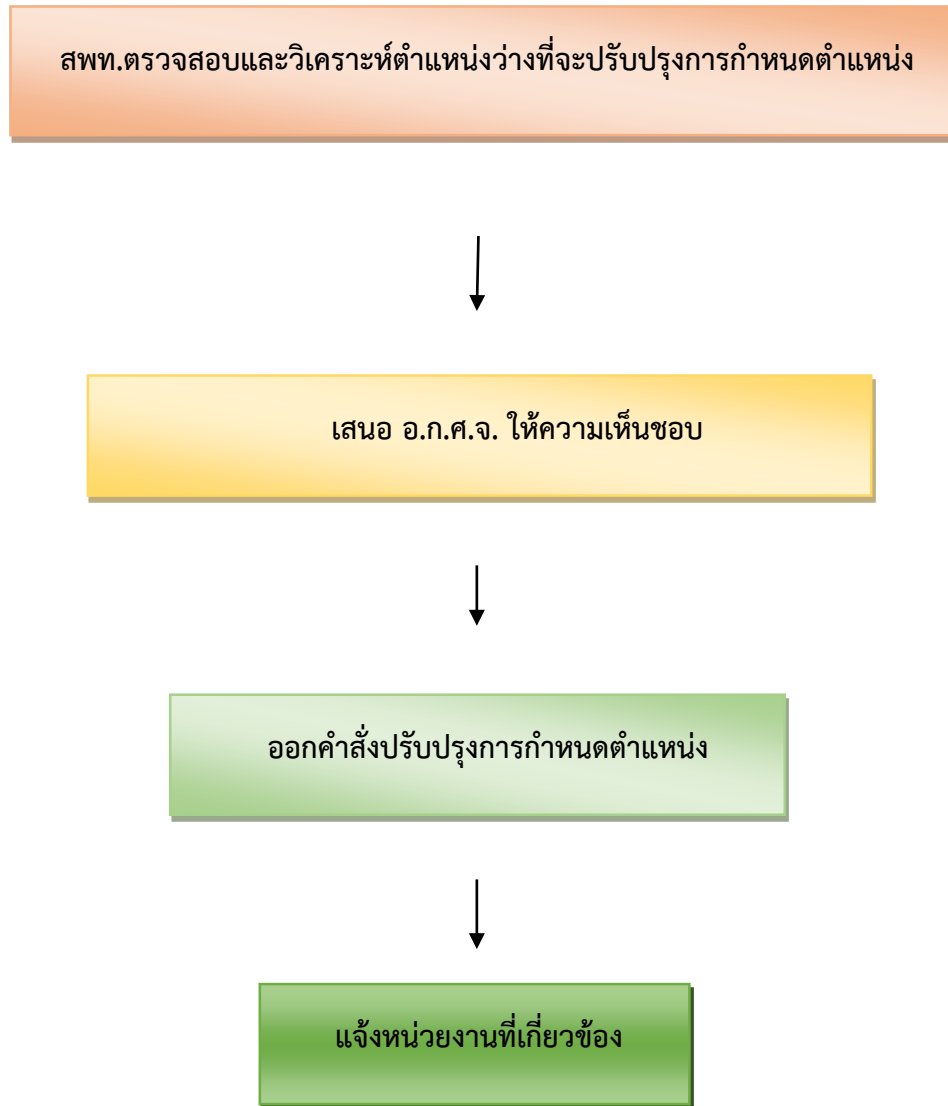
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.2 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5.3 ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

7.1 รูปแบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

7.2 รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. ข้อสังเกต

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถเข้าดำรงตำแหน่ง							
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถให้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.		
2		เสนอ ร.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.		
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จับภายในหน้า

## งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

- **ชื่องาน (กระบวนการงาน)** : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- **วัตถุประสงค์**  
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

### 3. ขอบเขต

- 3.1 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- 3.2 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- 3.3 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- 3.4 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

### 4. คำจำกัดความ

- การมีวิทยฐานะ** หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ มีวิทยฐานะ
- การเลื่อนวิทยฐานะ** หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะเลื่อนเป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

- 5.1.1 ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- 5.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- 5.1.3 การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3)

5.1.4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

5.1.5 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

## 5.2 การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

5.2.1 ตรวจสอบหนังสือคำขอ

5.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.2.3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.2.3 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.2.4 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

5.2.5 การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

5.2.6 แจ้งผลการประเมิน

5.2.7 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

## 5.3 การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

5.3.1 ตรวจสอบหนังสือคำขอ

5.3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.3.3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.3.4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.3.5 การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

5.3.6 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

5.3.7 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการ

ดำเนินการ

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5.4 การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

5.4.1 การตรวจสอบหนังสือคำขอ

5.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.4.3 การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

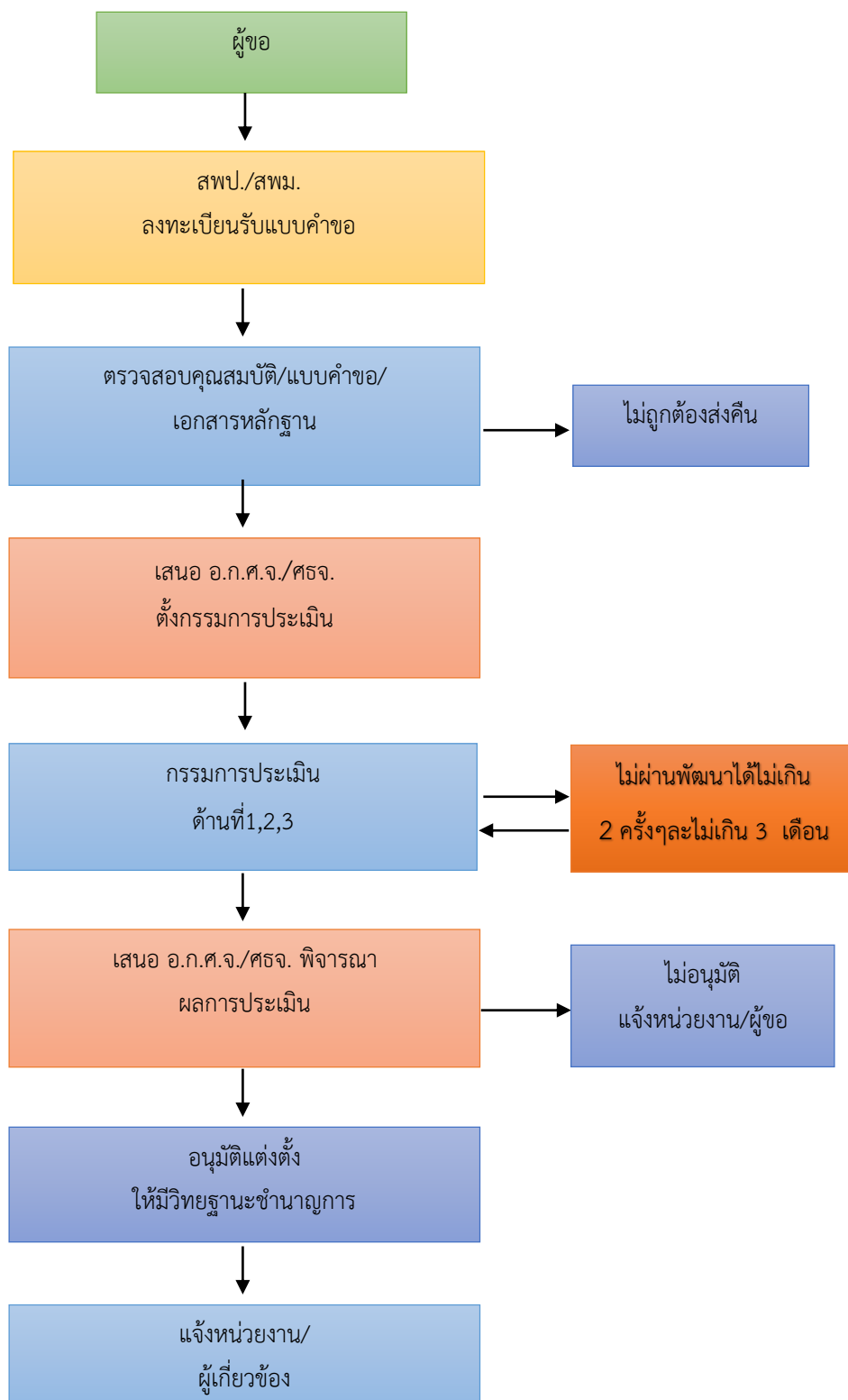
5.4.4 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

5.4.5 การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

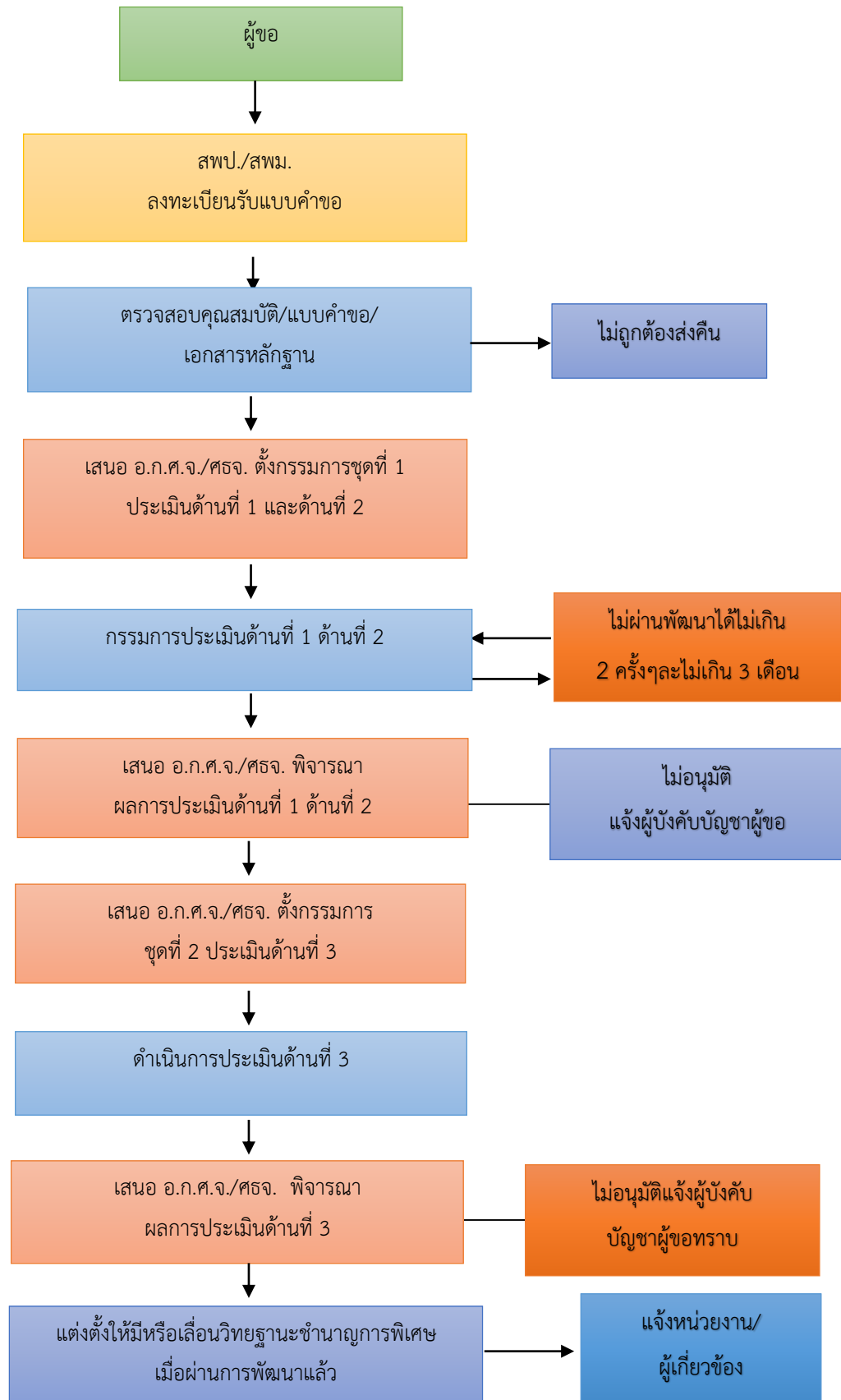


## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

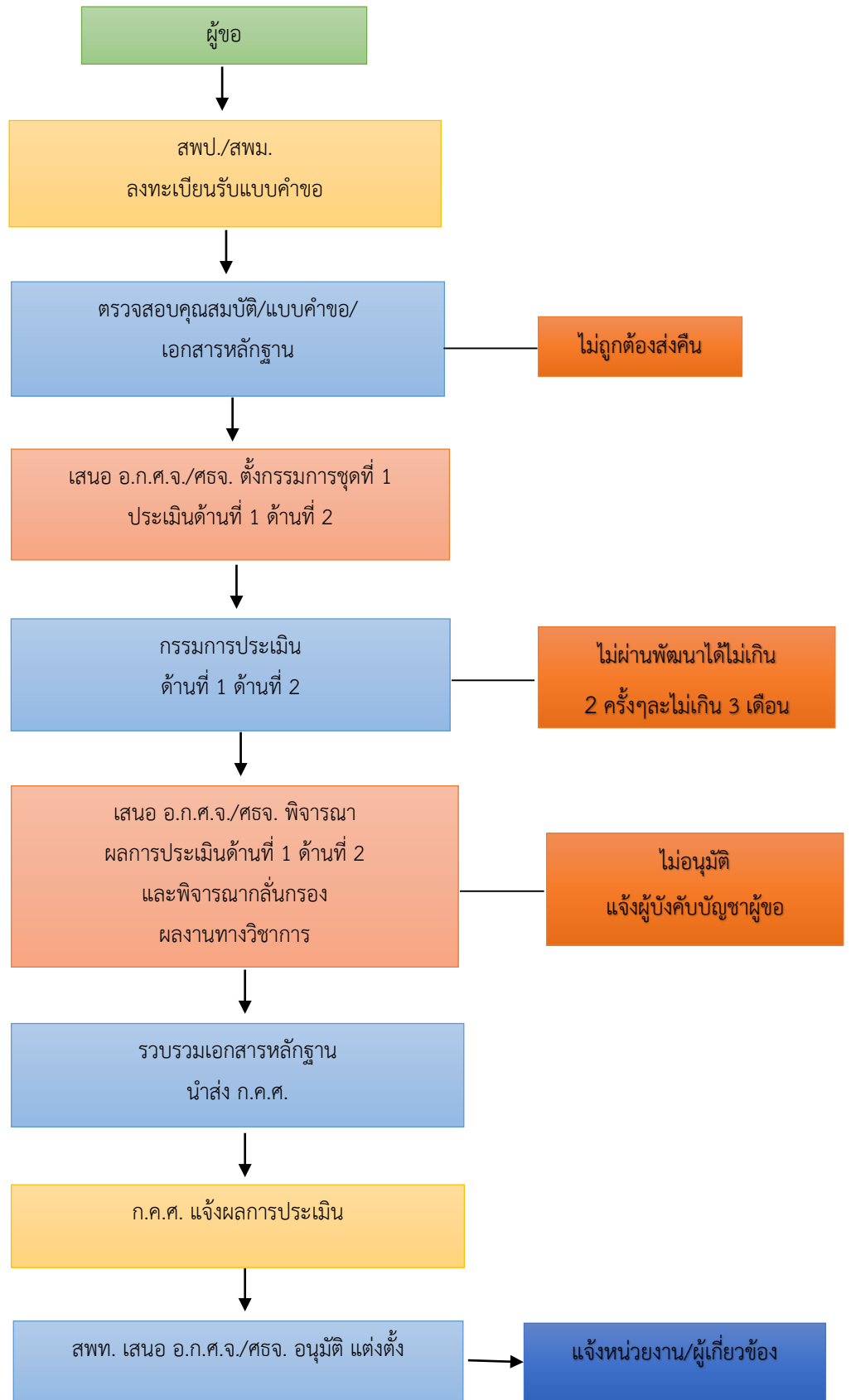
- วิทยฐานะชำนาญการ



- วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



## วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



## 7. แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 7.1 วิทยฐานะชำนาญการ

- 7.1.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) ทุกตำแหน่ง
- 7.1.2 แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ. 2)
- 7.1.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3)
- 7.1.4 แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.1.5 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ..5)
- 7.1.6 แบบประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3, ก.ค.ศ. 6/2 และ ก.ค.ศ. 6/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.7 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 7/1, ก.ค.ศ. 7/2, ก.ค.ศ. 7/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.8 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 8/1, ก.ค.ศ. 8/2, และ ก.ค.ศ. 8/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.9 แบบประเมินด้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1,-11/1.3, ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ. 11/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.10 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 14/1.1-14/1.3 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.11 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.15/1) ใช้สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

### 7.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- 7.2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.3 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.2.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.2.5 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ. 6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.6 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.7 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.8 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7.2.9 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.11/1.1-11/1.3 และ ก.ค.ศ. 11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)

7.2.10 แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ. 12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)

7.2.1 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### 7.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

7.3.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

7.3.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)

7.3.3 แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)

7.3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)

7.3.5 แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)

7.3.6 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)

7.3.7 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)

7.3.8 แบบสรุปผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7.3.9 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

## 8. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/2723 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2553

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลับด่วนที่สุด ศธ 0206.3/4609 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2553

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/3028 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553

8.6 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/ว 113 ลงวันที่ 10 มกราคม 2554

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552

8.8 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553

8.9 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.10 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548)

8.11 สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

## 9. ข้อสังเกต

9.1 เจ้าหน้าที่ของ สพป./สพม. จะต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับแบบคำขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ครบถ้วน ชัดเจนทุกราย

9.2 แบบเสนอขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะและแบบรายงานแต่ละด้านจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามตำแหน่งและวิทยฐานะ เนื่องจากในรายละเอียดแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน

9.3 แบบสรุป/แบบรายงานผลการประเมินจะต้องใช้ให้ถูกต้องในแต่ละด้าน เนื่องจากแบบประเมิน/แบบรายงานตาม ว 17 มีหลายแบบ

9.4 ตาม ว 17 ไม่กำหนดคุณสมบัติด้านเงินเดือนของผู้ยื่นคำขอ แต่จะกำหนดด้านเงินเดือน คุณสมบัติ ในกรณีที่จะแต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ

9. สรุปภาคฐานกระบวนการดำเนินงาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษารัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อหน่วยงานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษารัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร				
ชื่อตำแหน่งคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษารัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>1. สพท. จัดทำรายละเอียด กำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวน นักศึกษาที่จะบรรจุแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก การขึ้นบัญชี เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ</p> <p>2. ประกาศดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก</p> <p>3. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ</p> <p>4. ผู้มีส่วนตามมาตรา 53 ลงนามออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>5. รายงานและส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ</p>			<p>1. สพท.</p> <p>2. สพท.</p> <p>3. สพท.</p> <p>4. สพท.</p> <p>5. สพท.</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## 2.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
  - การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค.(2)
  - การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)



# งานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. **ชื่องาน** : การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 2. **ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 3. **คำจำกัดความ**

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

### ก่อนการดำเนินการสอบ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ขอความเห็นชอบ อ.กคจ./กคจ. พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย  
เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
2. นำประกาศรับสมัครการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

### ดำเนินการสอบ

- กคจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วม  
เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

### หลังการสอบ

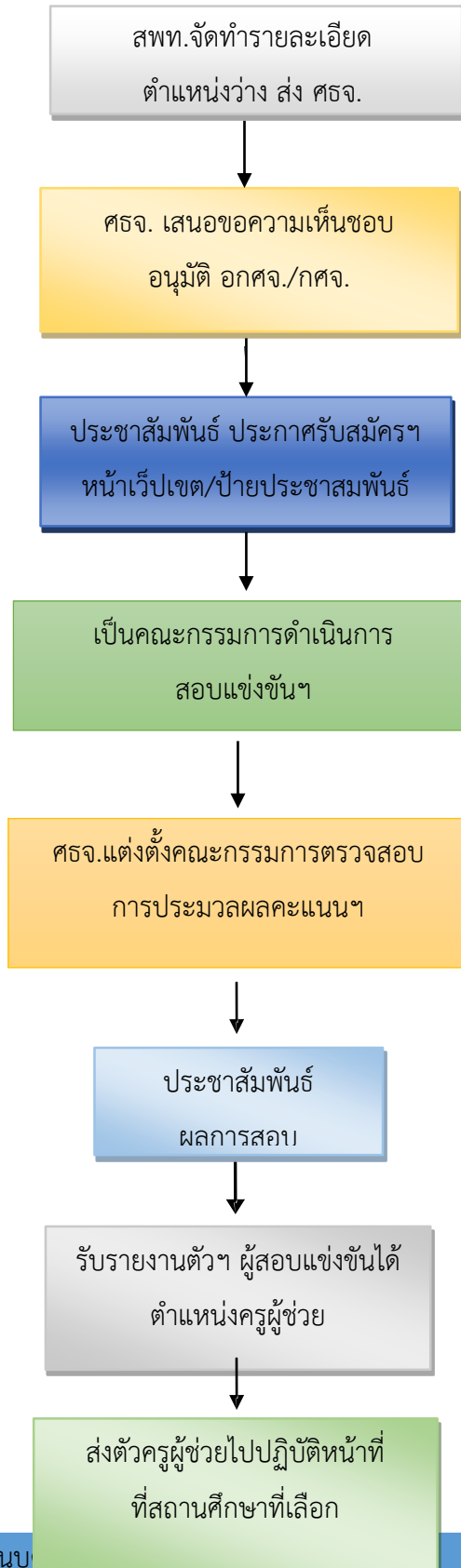
1. กคจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนน  
การสอบแข่งขันฯ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ
2. นำประกาศผลการสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ  
ป้ายประชาสัมพันธ์
3. กคจ. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศฯ แล้วส่งมารายงานตัว  
ที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกบรรจุฯ
4. เขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

## 5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ก่อนดำเนินการสอบ

### ดำเนินการสอบ

### หลังการสอบ



## 6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 53 และมาตรา 56 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 5 ลงวันที่ 6 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 8. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

8.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.3 กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ.พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

8.4 การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้ง ทำให้ล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

งานการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้  
ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน : การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น  
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. ขอบเขตของงาน

-

3. คำจำกัดความ

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

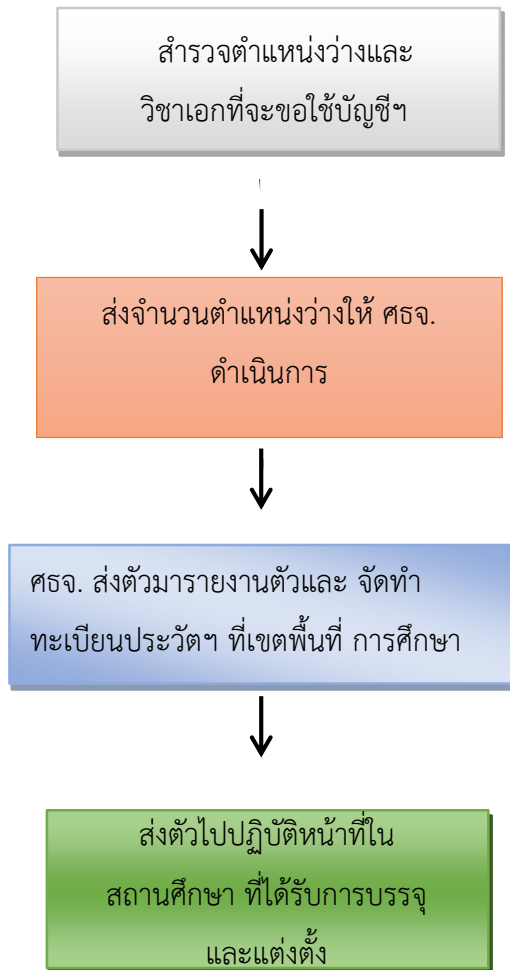
4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจจํานวนตําหน้ํงว่างและวิชาเอกที่จะบรรจุและแต่งตั้งฯ

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งจํานวนตําหน้ํงว่างให้ ศรจ. เพื่อขอใช้บัญชีอื่น โดยระบุคุณวุฒิ  
กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ต้องการเท่ากับจํานวนตําหน้ํงว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งฯ พิจารณา  
ดําเนินการ

4.3 ศรจ. ส่งตัวมารายงานตัวและจัดทําทะเบียนประวัติในการบรรจุและแต่งตั้งฯ ที่เขตพื้นที่  
การศึกษา

4.4 ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

## 5. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## **6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 50 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.7 คาสั่งหัวหน้าข้าราชการความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

## **7. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## **8. ข้อสังเกต**

8.1 เจ้าของบัญชีพิจารณาอนุมัติให้ใช้บัญชีซ้ำไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.2 ผู้สอบแข่งขันได้ สอบขึ้นบัญชีไว้หลายที่และได้รับการบรรจุไปแล้ว ทำให้การดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

# งานการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

1. **ชื่องาน** : การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

## 2. **ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ดังนี้

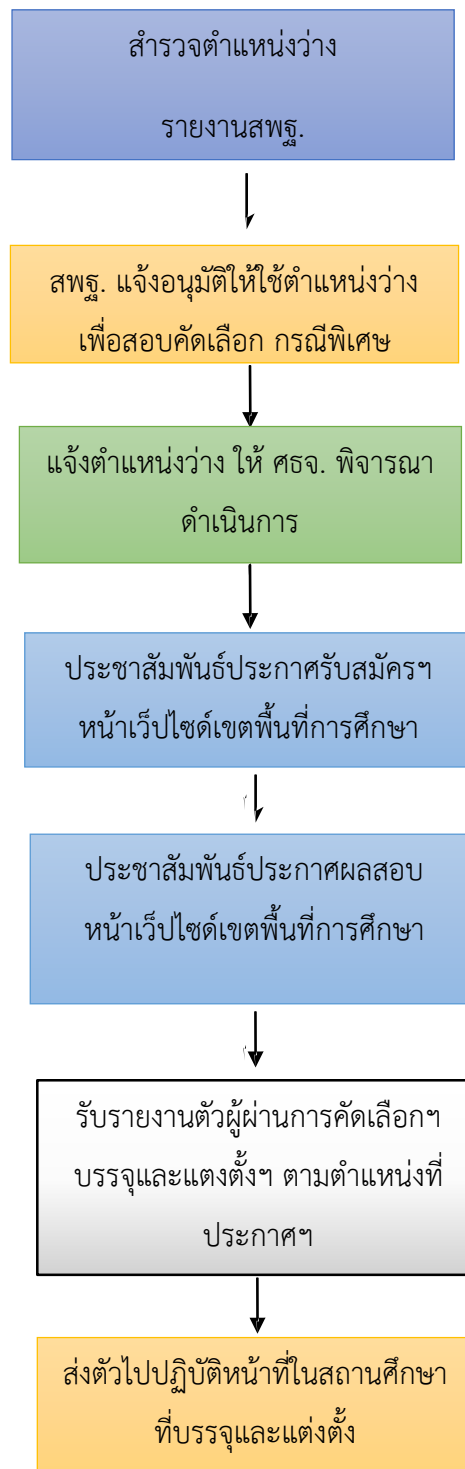
1. พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา
2. ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

## 3. **คำจำกัดความ**

## 4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจจํานวนตําหน้่งว่างและวิชาเอกที่จะเปิดสอบคัดเลือก
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงตําหน้่งว่างที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ ศธจ. พิจารณาดำเนินการ
4. นำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
5. นำประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
6. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ที่เลือกสถานศึกษาในสังกัด โดยบรรจุและแต่งตั้งตามจํานวนตําหน้่งว่างที่ประกาศฯ
7. ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

## 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 50 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206./ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ(ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ก.ค.ศ.แจ้งในแต่ละปี)

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.7 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 8. ข้อสังเกต

8.1 ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.3 กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ.พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

8.4 การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน	งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ส่วนราชการ	ผู้บริหาร/นามบุคคล	สพท.	สพฐ.	วันที่เอกสาร	
คำชี้แจงที่สำคัญของกรบวนงาน							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End])             </pre>	รายละเอียดเกี่ยวกับใบัดวางที่บรรจุ ข่า่งประกาศ			สพท.		
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ				สพท.	
3.		สพท./สพม. ดำเนินการประกาศ สอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกอบคุณวุฒิของบรรจุ				สพท.	
4.						สพท.	
5.			ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา 53 มีคำสั่ง			สพท.	
6.			ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือจุดจบของกระบวนการ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดที่กระบวนการต้องเชื่อมโยงระบบ จุดเชื่อมต่อระบบที่เชื่อมโยงระบบ

# งานการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

**1. ชื่องาน** : การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

## **2. ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## **3. คำจำกัดความ**

นักเรียนทุน หมายถึง ผู้มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษหรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

## **4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก  
จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง แจ้ง ศธจ. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.2 ศธจ. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก โดย ศธจ. ขออนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ดำเนินการฯ

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ  
กศจ.อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและเรียกรายงานตัว  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

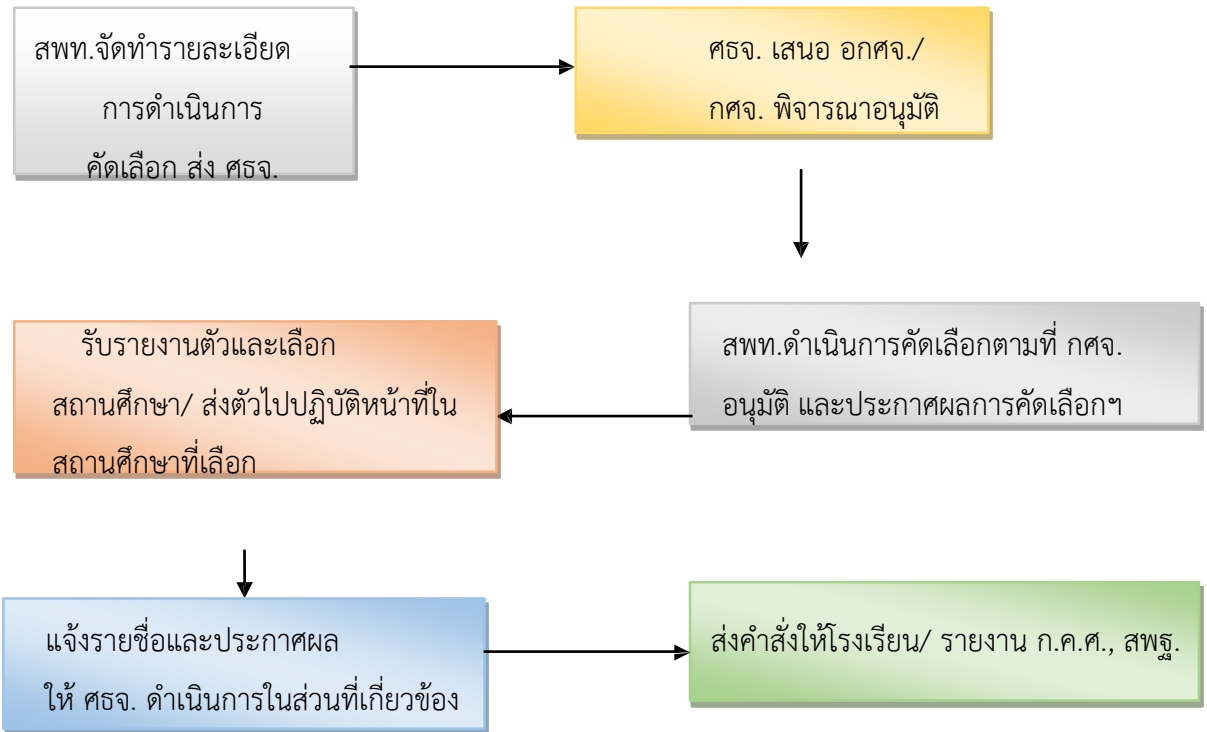
4.4 รับรายงานตัวและเลือกสถานศึกษา ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเลือก

4.4 แจ้งรายชื่อผู้มารายงานตัว พร้อมประกาศผลการคัดเลือก ให้ ศธจ. ดำเนินการเพื่ออนุมัติบรรจุ  
และแต่งตั้งต่อ กศจ. พร้อมจัดทำคำสั่งและรายละเอียดแนบท้ายฯ

4.5 ศธจ. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ตามคำสั่งที่ 19/2560 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง  
ผู้สอบคัดเลือกได้

4.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 50 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.7 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศรับสมัคร

7.2 ประกาศผลการคัดเลือก

7.3 รูปแบบคำสั่งตามท ก.ค.ศ. กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ งาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. เพชร.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. จัดทำรายละเอียด กำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวน นักศึกษาที่จะบรรจุแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก การขึ้นบัญชี เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ			สพท.	
2.		ประกาศดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก			สพท.	
3.		ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ			สพท.	
4.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
5.		รายงานและคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

# งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค.(2)

**1. ชื่องาน :** การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค.(2)

### **2. ขอบเขตงาน**

การดำเนินการให้ข้าราชการตามมาตรา 38 ค (2) ที่บรรจุใหม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา 6 เดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นาฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2553 โดยอนุโลม

### **3. คำจำกัดความ**

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี

### **4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 สพท./สถานศึกษา มอบหมายภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลอง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ และบันทึกผลการทดลองทุก 2 เดือนเพื่อประกอบการประเมิน

4.2 ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.3 ตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีก 2 คน ซึ่งตั้งจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลอง และให้ประเมิน 2 ครั้ง โดยประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 3 เดือน และ 6 เดือน

4.4 คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา เป็น 3 ส่วน คือ

4.4.1 ปฐมนิเทศ

4.4.2 เรียนรู้ด้วยตนเอง

4.4.3 อบรมสัมมนาร่วมกัน โดยมีผู้ดูแลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.5 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.5.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน

(1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

(2) ด้านพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมี

คุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนทั้ง 2 ด้าน ให้เท่ากัน เช่น 50:50 หรือ 100:100

#### 4.5.2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- (1) ผู้บังคับบัญชา
- (2) คณะกรรมการประเมิน

#### 4.5.3 เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

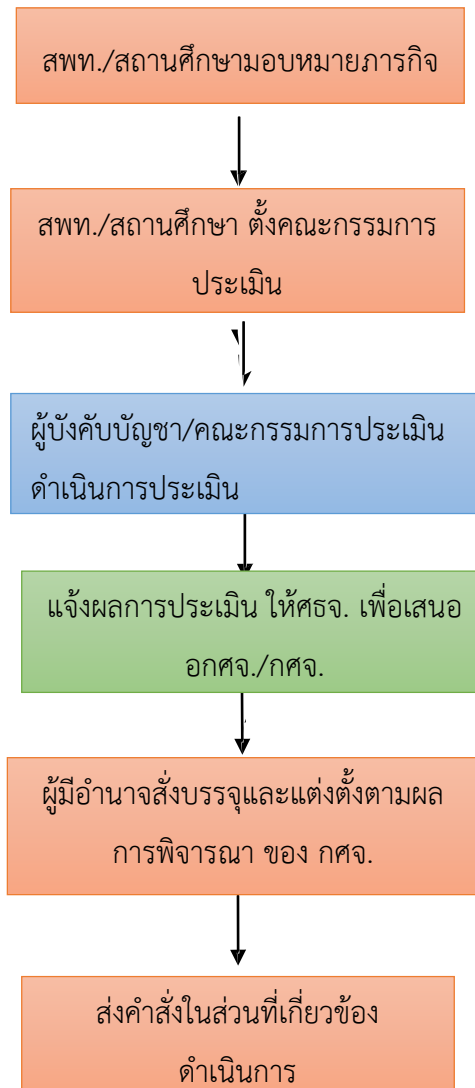
- (1) คะแนนการประเมินได้จากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมิน มารวมกันในแต่ละด้าน
- (2) ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการต้องได้คะแนนตาม ข้อ 1 ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

4.6 แจ้ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ อกศจ./กศจ พิจารณาผลการประเมิน

4.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งตามผลการพิจารณาของ กศจ.

4.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

### 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กำหนดให้ผู้ที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา 55 และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

6.2 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. ข้อสังเกต

8.1 การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทหาหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมินวิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

8.1.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

8.1.1.1 ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

8.1.1.2 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครบ 6 เดือน

8.1.1.3 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะผล การประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ มาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกกรณี

8.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่า ไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

8.1.2.1 ลาคลอดบุตร

8.1.2.2 ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

8.1.2.3 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่

8.1.2.4 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

8.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน	งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง</p> <p>สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวม 3 คน			สพท./โรงเรียน	
2.		ประเมินผลการทดลองครั้งที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 3 เดือนโดยประธานกรรมการฯ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 และประเมินผลครั้งที่ 2 เมื่อครบ 6 เดือน			สพท./โรงเรียน	
3.		ผู้อำนวยการรายงานและสั่งพ้นทดลองราชการ สพท./สพม./สถานศึกษาออกประกาศผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ			สพท./โรงเรียน	
4.		แจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ออกประกาศผ่านการทดลองราชการรายงานตามแบบหมายเลข 2			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

- ตัวอย่างคำสั่ง -



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....

เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีคำสั่ง ที่...../.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....บรรจุและแต่งตั้ง.....

เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินกรณี ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข 2

แบบรายงาน ก.ค.ศ.

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....  
ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการ  
ในตำแหน่ง.....กลุ่ม/งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง  
ที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน  
.....พ.ศ. ....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการใน  
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....ได้ประกาศ  
ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ \* ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

งานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา  
อื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

1. **ชื่องาน** : การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

2. **ขอบเขต**

การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) เป็นการดำเนินการ  
ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว หลักเกณฑ์  
วิธีการและแนวปฏิบัติมีการยกเลิก ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้อง  
กับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. **คำจำกัดความ**

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการในการดำเนินการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ขอโอน ยื่นคำร้องขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณา  
ให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง ซึ่งมีเอกสารประกอบการโอน  
ดังนี้

1.1 กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ขอโอนมา  
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับเดียวกัน

1) แบบคำร้องขอโอน

2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หรือ ก.ค.ศ.16 ของผู้ขอโอน

ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่  
เก็บรักษา



3) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ใช้รับโอน ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการ สำเร็จการศึกษา และแสดงผลการศึกษา รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

5) สำเนาทะเบียนบ้าน(ทร.14) รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

6) เอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

7) หนังสือยินยอมให้โอนของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ลงนามโดย ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน

8) หนังสือรับรองความประพฤติ ประสพการณ์ และผลการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้ขอเคยปฏิบัติงาน

9) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานเดิมซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอโอน

1.2 กรณีผู้ขอโอนบรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป ต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสายงาน ประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติม จาก ข้อ 1.1 ดังนี้

1) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

2) ประกาศผลการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

3) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

1.3. กรณีผู้ขอโอน ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจาก ข้อ 1.1 และขอ 1.2 ดังนี้

1) ให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 ด้วย

2. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานวางแผนอัตราค่าจ้าง และตำแหน่งที่ว่างและมีอัตราเงินเดือน

2.2 ประกาศรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งว่างให้บุคลากรทุกกลุ่มภารกิจ ต่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ

2.3 เสนอคำร้องขอย้าย/ขอโอนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

3. หน่วยงานที่รับโอน

3.1 จัดทำรายละเอียดการขอย้าย/ขอโอน เสนอ ออกศจ.กลั่นกรองเพื่อเสนอ กศจ.อนุมัติรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

3.2 กศจ.อนุมัติแล้ว ให้จัดส่งเอกสารของผู้ขอโอนและเอกสารอื่น ๆ ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติให้รับโอน ในข้อ 1.1 ข้อ 1.2 หรือข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี โดยมีเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเหตุผลในการรับโอน ดังนี้

1) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อ-นามสกุล วุฒิ/วิชาเอก ตำแหน่ง/สังกัดและอัตราเงินเดือนเดิม ตำแหน่ง/สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนที่จะรับ โอน (การรับโอนมาดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นๆ )

2) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งที่จะรับโอน และเป็นตำแหน่งว่างตั้งแต่เมื่อใด เพราะเหตุใด พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

3) บัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างของหน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน โดยระบุตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือน

4) คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับหากพิจารณา รับโอน

5) รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุ และแต่งตั้ง หรือมีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายหรือการพิจารณาอยู่

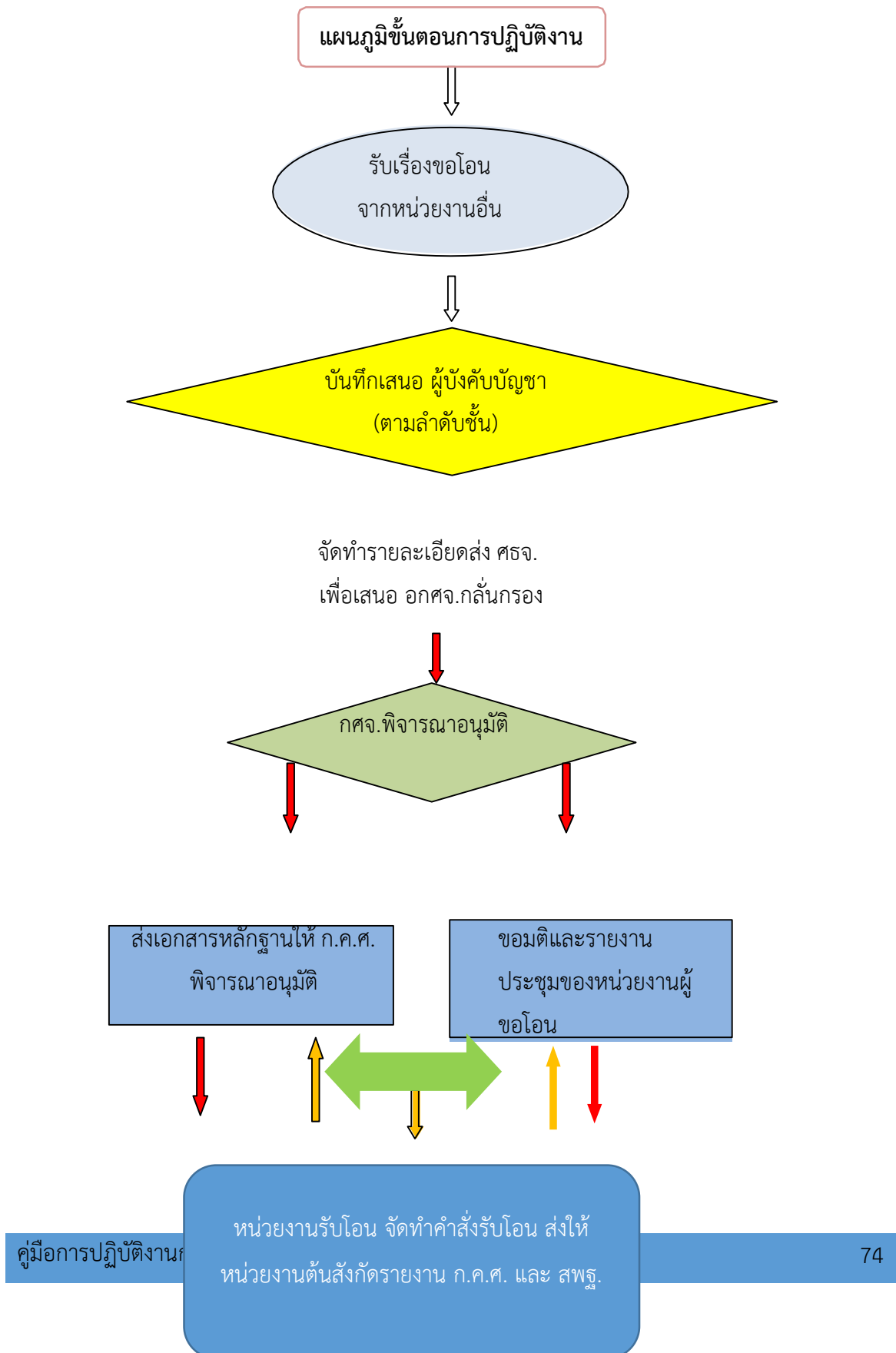
6) สำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอนและให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

4. หน่วยงานที่รับโอนจัดทำหนังสือแจ้งมติ กศจ. และสำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอน ไปยังต้นสังกัดของผู้รับโอน พร้อมขอมติการให้โอนของหน่วยงานต้นสังกัด  
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ส.พ.บ. เพชรบูรณ์ ปีที่ 5

ของผู้ประสงค์ขอโอน ไปในคราวเดียวกัน

5. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้รับโอนแล้ว ให้สอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน ผู้ขอโอนที่เป็นปัจจุบันและตกลงการให้โอนและการรับโอน ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน
6. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอน
7. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ทางสังกัดเดิมให้มอบหมายหน้าที่การงาน
8. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้ สพฐ. และ ก.ค.ศ. ทราบ
9. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน
10. หน่วยงานรับโอนรายงานการรับตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมทราบ

## 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 53 มาตรา 58 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 25 ลงวันที่ 24 กันยายน 2555 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) พ.ศ. 2555

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 6 ลงวันที่ 29 เมษายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 41 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาการเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

6.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 5 กันยายน 2556 เรื่องการกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.11 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่องการย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

6.12 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 29 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.13 กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุไว้ในคำสั่งด้วย

6.14 กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ก.ค.ศ., กศจ. หรือมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## **7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบคำขอโอน

7.2 หนังสือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด

9. สรุปภาคฐานกระบวนการ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ เป็นผู้โอนแข่งขัน ได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ เป็นผู้โอนแข่งขัน ได้หรือได้รับคัดเลือก	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สภาพ	สรรฐ	วัตถุประสงค์
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ เป็นผู้โอนแข่งขัน ได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สภาพ. รับคำร้องขอโอนลงนามในเอกสารขอโอนและได้ทำรายละเอียดของข้อได้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา				
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับโอน				
3.		สภาพ. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดขอผู้ขอโอนทราบเพื่อตรวจสอบข้อไม่พร้อมตรวจเอกสารข้อมูล ซึ่งผู้ขอรับค่าฯ ๆ ในการศึกษาพิจารณารับโอน				
4.		เมื่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาโอน สภาพ. ที่รับโอนนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พ.ร.บ.ส่งเสริมและแต่งตั้งข้าราชการรับโอน และแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดให้รับจากสำนักงานและจัดรายการเงินเดือน				
5.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำบัญชีสำเนา				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การตัดสินใจ จัดทำ หรือการเชื่อมโยงกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าในแบบฉบับ ๑๓๖/๖

## 2.4 งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
  - การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
    - การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - งานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## งานการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึงการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา38 ค. (2)

(1) ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(4) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(5) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

-ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน 90% ขึ้นไป

-ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน 80-89%

-ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน 70-79%

-ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน 60-69%

-ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(6) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

5.4. ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

5.5. ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6. ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

(1) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(2) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

(3) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(4) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ

(5) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(6) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

(7) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

(8) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

5.7. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ศ.จ.จังหวัดเพชรบูรณ์

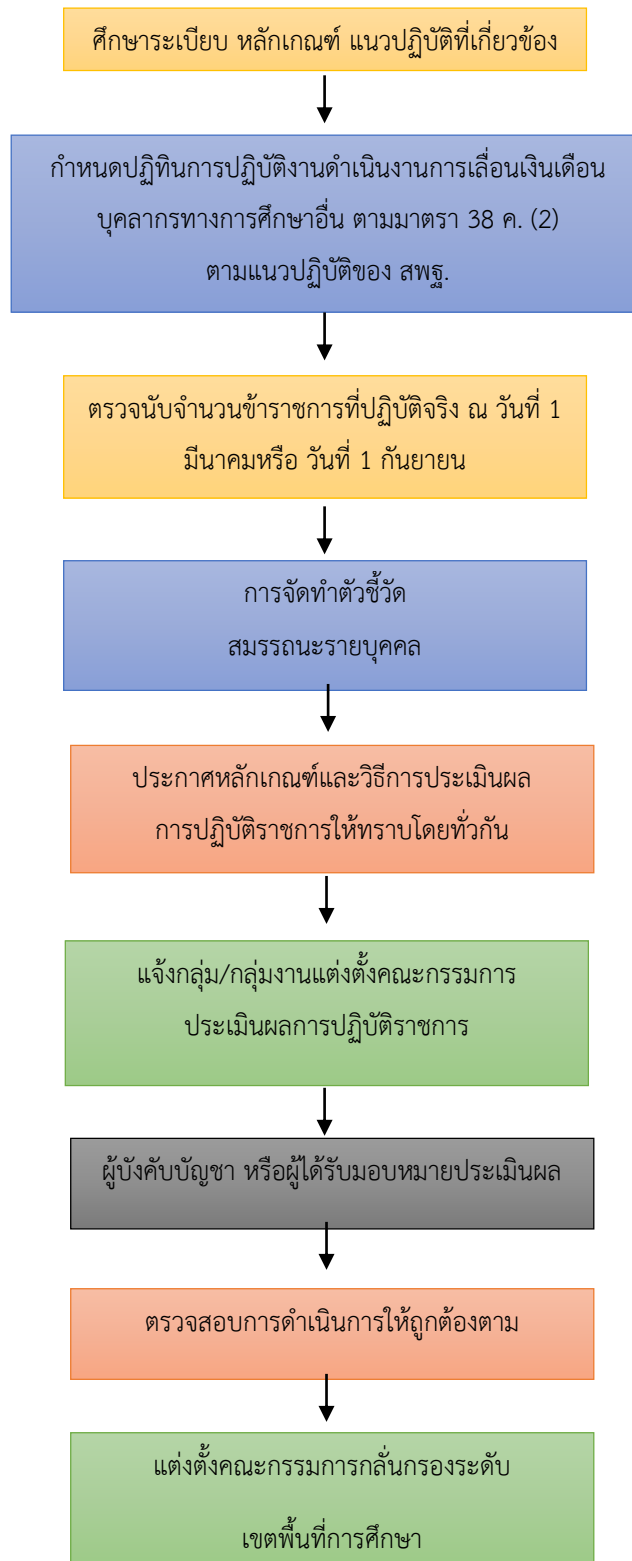
5.8. ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

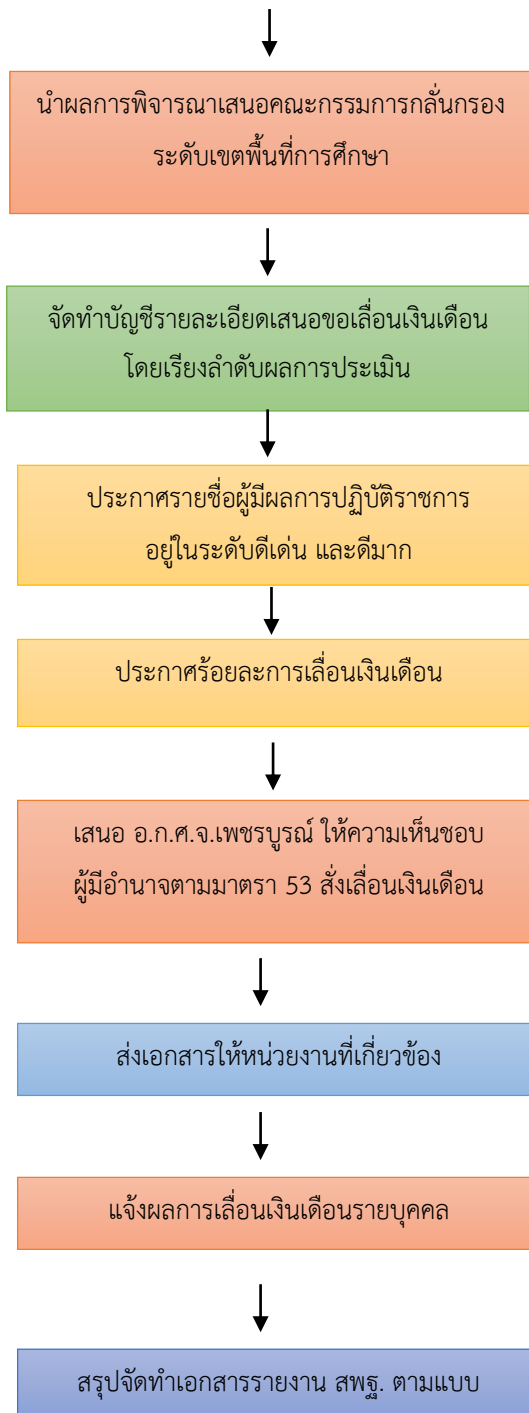
5.9. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

5.11. สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

8.6 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

9.1.1 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

9.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

9.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

9.1.4 ไม่ลา/ ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง)

9.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

9.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน 60 วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

9.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน

9.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)



## 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานโอนเงินเดือนข้าราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		รที่สอเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
โอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภาค							
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานโอนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพป./สพม.							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End([End])           </pre>	นำตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงไปสถานศึกษา/สพท.			สพท.		
2		อ.ก.ค.ศ.เขตจังหวัดตราดस्ताเลือนขั้นพิเศษวงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ				สพท.	
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติการ				ผู้บังคับบัญชา	
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประโยชน์การเลื่อนเงินเดือน				คณะกรรมการ	
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน				สพท.	
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปอย่างเป็น ๓หน้า

## งานการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน(กระบวนการ) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

5.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2

(1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

5.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

5.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมิน

การปฏิบัติงาน

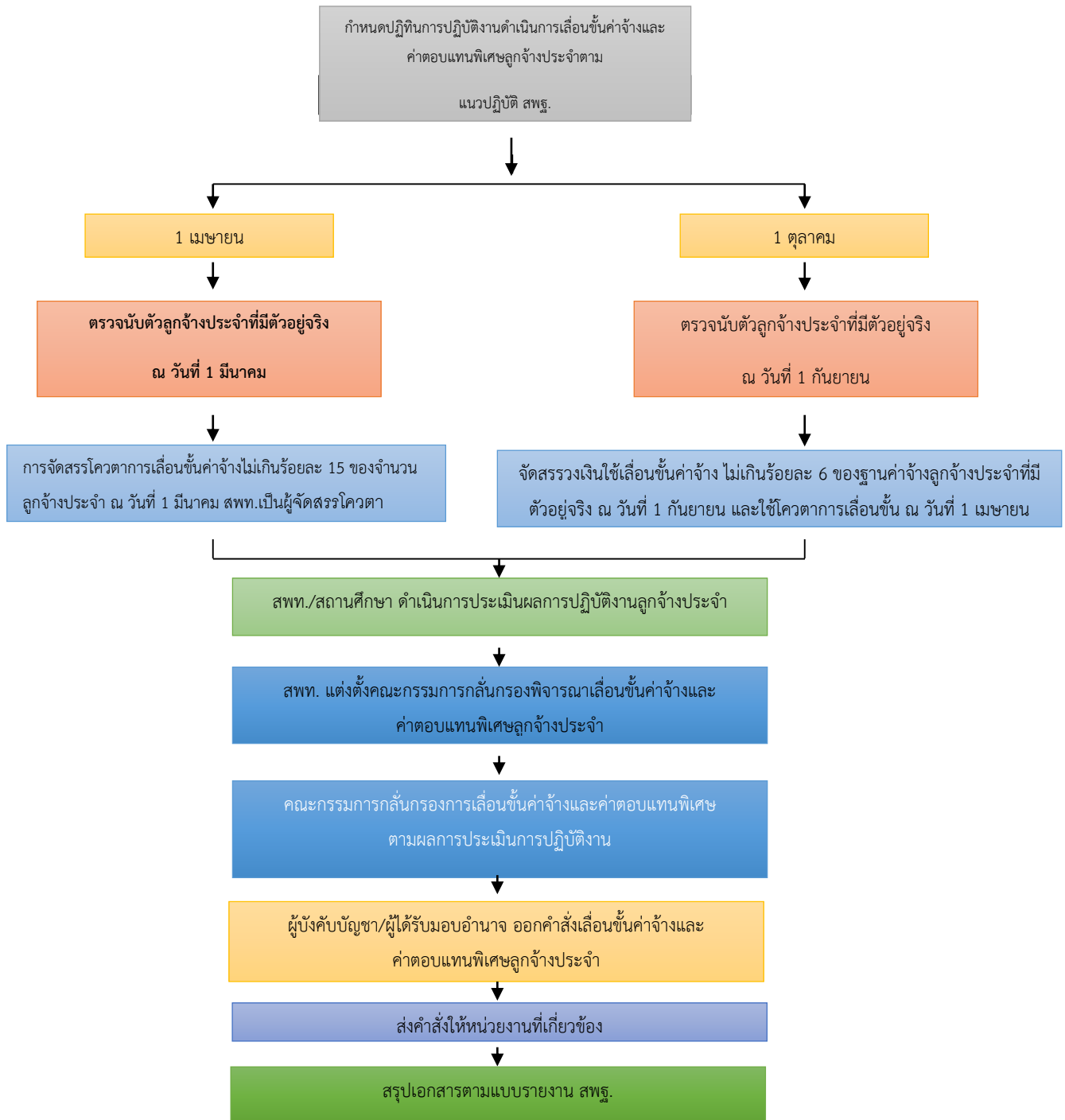
5.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

5.9 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2551

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

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

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

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

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน

9.2 ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม

9.3 หลังจากเลื่อนขึ้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

9.3.1 ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

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

9.3.3 จัดทำ จ.18 และ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.3.4 ลงคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ

9.3.5 ลงข้อมูลเลื่อนขึ้นค่าจ้างใน P-OBEC (กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรม P-OBEC ในการเลื่อนขึ้น)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพท./สพม.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR     A([Start]) --&gt; B[Process]     B --&gt; C{Decision}     C --&gt; D([End])             </pre>	สพท. ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.		สพท.		
2		สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้าง			สพท.	
3		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ			สถานศึกษา/ สพท.	
4		ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)

# งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

3.2 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี สพฐ. จะแจ้งให้ สพท. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA \_OBEC Ver1)

5.2 แจ้งให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ในการสำรวจอาจใช้แบบ ร.ร. 1 และให้หน่วยงาน / สถานศึกษา จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบบัญชีงบหน้าแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน ลงนามรับรองความถูกต้องทุกฉบับ และในส่วนของการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำแบบประวัติสำหรับ

เสนอขอพระราชทาน ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกฉบับ (รายละเอียดการจัดทำแบบประวัติฯ อยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) ส่ง สพท. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

5.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานในแต่ละชั้นตราที่หน่วยงาน / สถานศึกษาจัดส่งมา โดยเฉพาะคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล หากพบว่ามีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานให้แจ้งให้หน่วยงาน / สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกแต่ละชั้นตราลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA\_OBEC Ver1) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

5.5 เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด สพท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรองประธาน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มบริหารงานบุคคล) เป็นกรรมการ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

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

5.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งดังกล่าว เป็นผู้มีความสมควรอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายปกติ ก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ให้ สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอขอพระราชทานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานอยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) แล้วนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 3.5 เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ตามที่ สพท. กำหนด

#### ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา

1. สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ควรพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
2. จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทานและรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดทำแบบบัญชีงบบหน้าแสดงคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี และรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดทำแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องจัดพิมพ์รายการประวัติของตนเองลงในแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม 25.. (ลงปี พ.ศ.ก่อนปีที่จะเสนอขอพระราชทาน) และลงรายการสุดท้ายในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน / เดือน / ปี ที่รับราชการว่า “จนถึงปัจจุบัน” โดยให้ลงรายการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ทุกรายการห้ามเว้นปี พ.ศ. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งใดหรือมีประวัติการรับราชการไม่ต่อเนื่อง ในช่วงระยะเวลาใดให้ลงรายละเอียดนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจนด้วย และให้ลงรายการภายในหนึ่งหน้ากระดาษ ขนาด A 4 และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำนวน 1 ชุด

5. รวบรวมเอกสารตามแบบต่าง ๆ ที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตาม กำหนดเวลาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

### 1. เอกสารหลัก

- กรณีแสดงผลงาน : หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1)
- กรณีบริจาคตริพย์สิน : หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคตริพย์สิน (นร.2) (การได้รับบริจาคตริพย์สิน ต้องดำเนินการขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคตริพย์สิน (นร.2) โดยให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรองเบื้องต้นพร้อมเอกสารตามกรณี)

### 2. เอกสารตามกรณี

- **กรณีแสดงผลงาน**
- เอกสารแสดงรายละเอียดผลงานที่ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
- **กรณีการบริจาคเงินสด**
- สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคเงินให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคตที่ไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ ไว้ด้วย
- ใบเสร็จรับเงินแสดงการบริจาค
- สำเนาบัญชีหรือสมุดเงินสดของสถานศึกษาที่รับบริจาค ที่แสดงรายรับ-รายจ่ายเงินบริจาคได้อย่างชัดเจนถูกต้อง (เฉพาะหน้าที่ปรากฏรายรับ-รายจ่าย เงินที่รับบริจาค)
- สำเนาหลักฐานการนำเงินที่รับบริจาคเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- กรณีบริจาคเป็นเช็คของธนาคาร ต้องมีสำเนาเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคารคู่ประกัน หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นส่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง

- ประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
- สำเนาหลักฐานการใช้เงินบริจาคที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคอย่างชัดเจน ถูกต้อง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### หมายเหตุ

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

### กรณีบริจาคสิ่งของ

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคสิ่งของให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหนังสือตอบรับการบริจาคหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค (ผู้มี)
3. เอกสารหลักฐานที่แสดงราคาสิ่งของที่บริจาคทุกรายการอย่างชัดเจน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าซึ่งต้องระบุชื่อร้านค้าที่ตั้ง เลขที่/เลขที่ใบเสร็จ ให้ครบถ้วน และต้องระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือในเรื่องนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 คน
5. กรณีที่มีการบริจาคสิ่งของหลายรายการ ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคทุกรายการ และหากมีการบริจาคสิ่งของมากกว่า 1 ครั้ง (การบริจาคภายในวันเดียวกันถือเป็นการบริจาค 1 ครั้ง ให้ออกหนังสือรับรอง ฯ (นร.2) 1 ฉบับ) ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคแยกแต่ละครั้งตามเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน
6. หลักฐานการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ (ในแต่ละครั้ง) ของคณะกรรมการ ฯ ในข้อ 4 โดยให้ระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาสิ่งของ ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของสิ่งของที่ได้รับบริจาคในแต่ละรายการให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามรับรองในหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินด้วย



7. ประกาศเกียรติคุณบัตร หรือใบอนุโมทนาบัตร
8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุรายการสิ่งของที่ได้รับบริจาคทุก

รายการ

10. ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาค รายการละ 4 ภาพ (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) ทุกรายการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง

11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มีจดทะเบียนรถยนต์

เป็นต้น

12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- **กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับบริจาค (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหาร

สถานศึกษาที่ได้รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง

10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งก่อสร้างที่บริจาค

ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญการในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งก่อสร้างที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด (ทุกรายการที่บริจาค) ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 5 คน และให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

11. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาก่อสร้างจากคณะกรรมการในข้อ 10 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคา ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่บริจาค) และคณะกรรมการทุกคนจะต้องลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย

12. สำเนาหลักฐานแสดงการส่งมอบ/การรับมอบอาคารสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)
13. ประกาศเกียรติคุณบัตร
14. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
15. สำเนาทะเบียนพัสดเคลื่อนที่ไม่ได้ (ประเภทสิ่งก่อสร้าง) ของสถานศึกษาที่บริจาค
16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### **หมายเหตุ**

กรณีรับบริจาคสมทบร่วมกันหลายคน ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร่วมบริจาคทุกรายพร้อมหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้บริจาคแต่ละคนออกค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้บริจาคแต่ละคนเป็นผู้จ่ายเงิน

#### **- กรณีบริจาคที่ดิน**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหนังสือการขออนุญาตรับบริจาค
3. สำเนาหนังสือการอนุญาตให้รับบริจาค
4. หนังสือประเมินราคาที่ดินจากสำนักงานที่ดิน ๆ (การประเมินราคาที่ดิน ต้องประเมิน ณ วันที่บริจาค (วันที่โอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน) และเจ้าพนักงานที่ดินจะต้องรับรองราคาประเมินของที่ดินที่บริจาค ทั้งแปลงเป็นการเฉพาะ)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายสำเนาทุกหน้า และด้านหลังโฉนดต้องมีรายการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้โอน)
6. สำเนาหนังสือสัญญาให้ที่ดิน
7. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น ประกาศเกียรติคุณบัตร ใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น (ทั้งนี้ วัน เดือน ปี ที่ระบุงการรับบริจาคต้องไม่ก่อนวันที่ที่ลงในหนังสือประเมินราคาที่ดิน)
8. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### **หมายเหตุ**

- กรณีบริจาคที่ดินผืนเดียวกันแต่มีชื่อร่วมกันเป็นเจ้าของหลายคน และได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา ให้ดำเนินการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าบริจาคที่ดินคนละเท่าไร และคิดมูลค่าเป็นเงินคนละเท่าไร กรณีที่ไม่มีการแบ่งหรือระบุให้ชัดเจนว่าได้บริจาคคนละเท่าไร ให้ถือว่าเป็นการบริจาคคนละเท่า ๆ กัน
- กรณีแบ่งที่ดินบริจาคบางส่วนให้ดำเนินการ โอนและระบุให้เรียบร้อยว่าพื้นที่ส่วนใดที่บริจาคให้แก่สถานศึกษาและระบุมูลค่าให้ชัดเจนว่ามีมูลค่าเท่าใด

## - กรณีบริจาคแรงงาน

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคแรงงานให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมดพร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย
3. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด (ทุกรายการ) ที่ได้รับบริจาคจากกรรมการในข้อ 2 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาค่าแรงงาน ณ วันที่ที่ได้รับบริจาคและระบุมูลค่าของแรงงานที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่ได้รับบริจาค) และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย (โดยให้คำนวณค่าแรงงานเป็นเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ตามเขตนั้น ๆ ทั้งนี้ การบริจาคแรงงานโดยเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงหรือช่างฝีมือ ให้ใช้หลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการของทางราชการ หรือผู้ชำนาญการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ รับรองมูลค่าในขณะบริจาคโดยอนุโลม
4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบบอญโมทนาบัตร ฯลฯ
5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

## - เงินไขอื่น ๆ

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสิทธิ์บริจาคได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
2. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ๆ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค
3. กรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิ์การบริจาคในส่วนของตน ให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วมลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิ์ในการบริจาคใช้ได้เฉพาะกรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)
4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน

5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นต้นต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสนของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน

6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และพิจารณาต่อไป

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติดีตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม.....)

(2) กรณีการนี้ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ 3/5/7 ครบ 5 ปีบริบูรณ์ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งก่อน วันที่ 29 พฤษภาคม..... (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพลางก่อน จนกว่า สลค. จะได้ปรับปรุงเกณฑ์บัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

(3) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(4) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่ขอพระราชทานปิดกั้นเว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ (3) ของระเบียบ ฯ

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

(3) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม....)

(4) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(5) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้
  - 2.1 เป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
  - 2.2 เป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม.....)
  - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราชการ 2484
2. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน
3. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป และไม่นับเวลาที่เป็นข้าราชการวิสามัญ
4. ผู้ที่ได้ลาออกจากราชการและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาก่อนออกจากราชการและเวลาการรับราชการครั้งหลังรวมกันได้จนครบ 25 ปีบริบูรณ์
5. ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี และตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน จะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนเกิดผลดีแก่ราชการ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
6. ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถจะเสนอขอพระราชทานพร้อมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราอื่นในปีเดียวกันได้

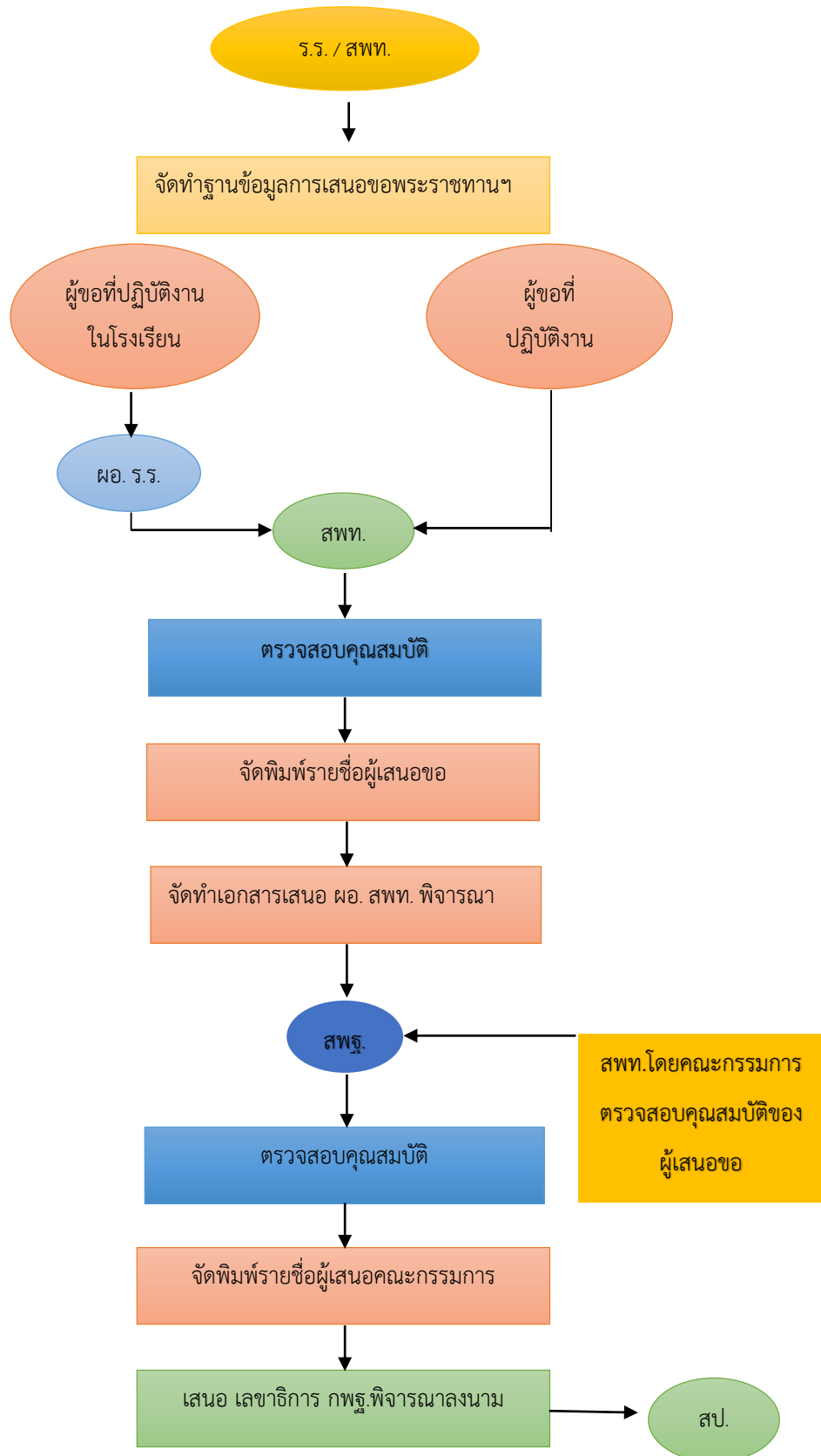
### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด
2. กรณีที่ผู้กระทำความดีความชอบที่ทำประโยชน์ให้กับส่วนราชการหลายแห่งให้ส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์มากที่สุดเป็นหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน
3. ทุกครั้งที่ผู้มีบริจาดหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาดทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาด / ผลงาน ตามแต่ละกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2
5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนดต่อไป



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ  
ในสังกัดประจำปี



## 7. รูปแบบที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

7.2 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

- แบบ ขร 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นสายสะพาย
- แบบ ขร 2 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบ ขร 3 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ขร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- แบบ ขร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
- แบบ ขร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ขร 7 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ตัวอย่างแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ลจ 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- แบบ ลจ 2 เป็นแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ลจ 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการของส่วนราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

- แบบ ร.ร. 1 เป็นแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ
- แบบ คร 2.1 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ... ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา ต่ำกว่าระดับดี (พอใช้ - ต้องปรับปรุง)
- แบบ คร 2.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ... ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
- แบบหนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สินเป็นแบบที่ สพท. ต้องรับรองเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 1 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองผลงานในเบื้องต้นสำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร 1) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 2 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองการบริจาคทรัพย์สินในเบื้องต้น สำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ

- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 (ขอลดระยะเวลา 1 ปี)
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 (ขอลดระยะเวลา 2 ปี)

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

แบบ ขร 1/

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

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท.ตั้งแต่ ผอ.กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง  
 ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

แบบ ขร 2

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

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท.ตั้งแต่ ผอ.กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

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

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

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

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

#### คำอธิบาย

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

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ขร. 4/

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

คำอธิบาย

- ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย      ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ
- ช่อง (2) สำหรับผู้มีศหรือค่านำหน้าชื่อให้ลงศหรือค่านำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว - ชื่อสกุล      ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19 (3),22
- ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นข้าราชการระดับ ชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้  
ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด
- ช่อง (4) ระบุชื่อตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวัน เดือน ปีที่ได้รับ      ลงชื่อ.....
- ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรกให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการ รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี)      (.....)
- ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล ดำรงตำแหน่งตามบัญชีอื่น ให้ระบุสังกัดเดิม      ตำแหน่ง.....
- ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น กรณีขอปีเกษียณหรือปีก่อนเกษียณให้ระบุวัน เดือน ปีที่เกษียณอายุ ฯลฯ      ผู้เสนอขอพระราชทาน



บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ขร. 4/

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

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

แบบ ขร 5/

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

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาทุกหน้า

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

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

ร.จ.พ. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง

4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานที่ขึ้นใหม่
5. ชิดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. พิมพ์อักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี และให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

บัญชีรายชื่อข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ขร 7/

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

คำอธิบาย

ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่องที่ (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อ ให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

พ.ศ.2484

ช่องที่ (3) ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะขอพระราชทาน

ช่องที่ (4) ระบุวัน เดือน ปีเกิดของผู้ขอพระราชทาน

ช่องที่ (5) ระบุวัน เดือน ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (6) ระบุวัน เดือน ปีที่รับราชการมาครบ 25 ปี โดยวันที่เดือนที่บรรจุ กับวันที่เดือนที่ครบ 25 ปี

ต้องเป็นวันที่เดือนเดียวกัน

ช่องที่ (7) ระบุอายุของผู้ขอพระราชทานเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (8) รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ได้แก่ กรณีลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการ

กรณีถูกดำเนินการทางวินัยหรือได้รับโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีใด

ให้ระบุในช่องหมายเหตุ ให้เข้าใจอย่างชัดเจนพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ตาม พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 4, 8

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สำนัก / กอง..... กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เลขประจำตัวประชาชน ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

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

ลงชื่อ ..... เจ้าของประวัติ  
(.....)

**หมายเหตุ** 1. ให้พิมพ์แบบประวัติโดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการติดต่อกันทุกปี (ยกเว้นกรณีที่มีการลาออก และ  
บรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงปัจจุบันและลงชื่อ รวมเวลาแล้วไม่ต่ำกว่า 25 ปี หากเว้นหายไปปีใดจะไม่ได้รับการพิจารณา

2. ช่วงระยะเวลาปีใดหากมีการลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับโทษทางวินัยสถานใดก็ตาม  
รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ระบุสาเหตุกรณีนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุให้เข้าใจอย่างชัดเจนด้วย

3. ลงรายละเอียดภายในหน้าเดียวกันหรือไม่เกิน 2 หน้ากระดาษและให้ใช้กระดาษ

ขนาด เอ 4 เท่านั้น

4. ให้จัดส่งประวัติฯ จำนวน 3 ชุด/ผู้เสนอขอฯ ต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง

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

-ตัวอย่าง -

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. 2547

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

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

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

7 ก.ค.46	โอนไปสังกัด สพฐ. ตามมาตรา 64 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ ศธ พ.ศ.2546	สพฐ. ศธ.	49	23,710	
1 ต.ค.46	อาจารย์ 2 โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิงอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สพฐ. ศธ.	49	24,640	
(จนถึงปัจจุบัน)					

หมายเหตุ

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

ลงชื่อ นายนิพนธ์ ใจกว้าง  
(นายนิพนธ์ ใจกว้าง)\  
เจ้าของประวัติ



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

แบบ ลจ. 1/

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

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป./สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

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

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
(ชั้นตรา) .....

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

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

#### คำอธิบาย

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

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

(1) ลำดับ	(2) ชื่อตัว - ชื่อสกุล	(3) ตำแหน่ง				(4) ตำแหน่งและหมวด (ปัจจุบันและอดีตเฉพาะที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชฯ โดยระบุเลขที่ตำแหน่งตาม ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในวงเล็บ  ( ) ทำตำแหน่ง)	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(6) หมายเหตุ  (สังกัดเดิม, ชื่อตัว- ชื่อ สกุลเดิม, รับเงินเดือน เต็มขั้นตั้งแต่ าลฯ)
		ชั้น  (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน  (ปัจจุบัน)	วัน เดือน ปี  (ปัจจุบัน)		เครื่องราชอิสริยาภรณ์			
							ที่ได้รับ  (จาก ชั้นสูง ไปชั้น รอง)	วัน เดือน ปี  (5 ธ.ค. ....)	ขอ ครั้งนี้	

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

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

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลงชื่อ .....

ระบุเลขที่ตำแหน่งตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ( ) ด้วย

(.....)

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรก ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการในช่อง (3) รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี) ตำแหน่ง

ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชั่วคราว เปลี่ยนชื่อสกุล และได้รับเงินเดือนเต็มขั้น าลฯ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ลจ. 3 /

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

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี

และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบุเลขที่ตำแหน่งตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ( ) ด้วย

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรก ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการในช่อง (3) รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี)

ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชั่วคราว เปลี่ยนชื่อสกุล และได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ฯลฯ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

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

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

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอขอ  
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1. ....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

2. ....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

## รายงานความดีความชอบ

ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น.....(ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์).....

ของ.....(ยศ / คำนำหน้าชื่อ / ชื่อตัว / ชื่อสกุล).....

สังกัด.....(หน่วยงาน).....

## 1. ประวัติ

1.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย ชั้น .....เมื่อ . พ.ศ. ....

ขณะที่ดำรงตำแหน่ง .....ได้ตามหลักเกณฑ์ ( ) ปกติ ( ) พิเศษ

1.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับก่อนข้อ 1.1 ชั้น .....เมื่อ พ.ศ. ....

ขณะที่ดำรงตำแหน่ง .....ได้ตามหลักเกณฑ์ ( ) ปกติ ( ) พิเศษ

1.3 ขณะนี้มีอายุ ..... ปี ได้รับเงินเดือน ..... บาท กรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นมาแล้ว ..... ปี

## 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

.....  
.....

2.2 พฤติกรรมดีเด่นที่ใช้ประกอบการขอพระราชทานในครั้งนี้

2.2.1 ปฏิบัติที่ .....(สถานที่ / อำเภอ / จังหวัด) .....

2.2.2 ระยะเวลาที่ปฏิบัติ .....(ให้ระบุเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติพฤติกรรมดีเด่นเท่านั้น) .....

2.2.3 จำนวนผู้ปฏิบัติ ( ) ปฏิบัติด้วยตนเอง ( ) ร่วมกับผู้อื่น ..... คน

2.2.4 พฤติกรรมมีลักษณะ ( ) ฝ่าอันตราย ( ) ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ฯ เป็นงาน

สำคัญยิ่งๆ

( ) คิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ยิ่งๆ เป็น

ผลสำเร็จ

2.2.5 สรุปการปฏิบัติตามข้อ 2.2.4 และประโยชน์ที่เกิดแก่ประเทศชาติประชาชนอย่างยิ่ง

.....

.....

.....

/3. ผลการพิจารณา...

3. ผลการพิจารณา

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

ลงชื่อ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

( )

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

3. ผลการพิจารณา

กระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ให้แก่บุคคล  
ดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ

ลงชื่อ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

( )

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ

( )

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น (ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์) .....

ให้แก่ (ชื่อ - สกุล) .....

กระทรวง / หน่วยงาน

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

1. ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

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

1.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

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

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

ตามเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่แนบ

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด .....

ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

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

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

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

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

ได้รับตามเกณฑ์  ปกติ

กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....

ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....

กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี

อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

2. งานปกติในหน้าที่โดยสรุป

.....  
.....

3. ผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

(กรณีหลายผลงาน ให้พิจารณาเสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญและดีเด่นที่สุดไม่เกิน 2 ผลงาน)

ผลการปฏิบัติงาน

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

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

4. คำรับรองและความเห็นของกระทรวง / หน่วยงาน

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

ลงชื่อ

ผู้เสนอขอพระราชทาน

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานตามระเบียบฯ) .....

แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น (ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์) .....

ให้แก่ (ชื่อ - สกุล) .....

กระทรวง / หน่วยงาน

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

1. ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

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

1.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

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

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

ตามเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่แนบ

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด .....

ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

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

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

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

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

ได้รับตามเกณฑ์  ปกติ

กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....

ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....

กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี

อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

/ 2. งานปกติ...



**หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน**

ครุฑ

ที่ .....

(ส่วนราชการ/เจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นางสาว / นาง.....

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

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

เป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตรา.....ประจำปี .....

และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ

พระราชทานซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ถูกต้องโดยเฉพาะจำนวนเงินที่บริจาคตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นทรัพย์สินของผู้เสนอขอพระราชทานจริง

2. ไม่เคยนำไปประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน

3. ผู้บริจาคเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรม จริยธรรมสูง สมควรแก่การยกย่องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

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

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเองเท่านั้น

**แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน**

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

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

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

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

จังหวัด..... อาชีพ .....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้

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

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

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

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

ฯลฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน  
จนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

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

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ตำแหน่ง)

**แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน**

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่ .....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

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

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

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

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

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

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

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... โทร. .... เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวม

ทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวหนังสือ) โดยมีรายการการบริจาค ดังนี้

1. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่น ๆ) มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท  
(ตัวหนังสือ) เพื่อ ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

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

ฯ ล ฯ

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคตทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอ

พระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

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

(ลงชื่อผู้บริจาค)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตำแหน่ง)

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

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน





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

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

หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ชั้นตรา) .....

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

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

#### คำอธิบาย

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

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

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

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

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

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

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

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

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

8.26 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.36 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 1181/9185 ลงวันที่ 27 กันยายน 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้นำ นิตยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบกรณีมีผลงานในการผลักดันให้นิตยบุคคลหรือคณะบุคคลบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

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

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

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

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

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

8.42 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

8.43 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดง รายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่ พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

8.44 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดรายชื่อนิติบุคคลที่ส่วนราชการรับรองผลงานของ ผู้กระทำความดีความชอบต่อกันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้ และรายชื่อนิติบุคคลที่สามารถออกหนังสือรับรองแสดงรายการ การบริจาคทรัพย์สินให้แก่นิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือรับรอง และหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2)

8.45 บัญชีสรุปรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

## 9. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ข้ำชั้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอปดิดกัน
4. ขอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา
5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง



- 5.1 ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- 5.2 คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 5.3 รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ
- 5.5 กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่แจ้งให้ สพฐ. ทราบ
- 5.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการและบุคคลใด ในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือ ครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณากลับกรองความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรงพระราชทานเพื่ออิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรงพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รพ.เอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญเจ้าพระยาสุริยาศรีราชชาติประยูรวงศ์							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแบบปฏิบัติในการสมัครรับรางวัลและพิจารณาเรื่องเข้าทำส่วนราชการ							
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C{3}     C --&gt; D[4]     D --&gt; E([5])                     </pre>	ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา		
3		สพท.ตรวจสอบและลงนามลงนามกรม OBEC KR			คณะกรรมการ		
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาเสนอ				ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ยื่นขอพระราชทาน				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ใช้เชื่อม ใช้เชื่อมส่วนต้นสุดของกระบวนการ ใช้กระบวนการที่ดำเนินการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน่วยการทำงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน่วยการทำงาน (เช่น จากหน้า ๕๗๖)

# งานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

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

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

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การดำเนินงานการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจ่ายให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 สพฐ. ได้รับแจ้งรายละเอียด และจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัดในแต่ละชั้นตราประจำปี พร้อมกำหนดวัน / เวลา และสถานที่ตรวจรับที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้แจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อดำเนินการตรวจรับ

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

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

5.4 สพฐ. จัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตรา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

5.4 สพฐ. คัดแยกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด แล้วจัดส่งให้

สรรพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานต่อไป

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

#### **รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

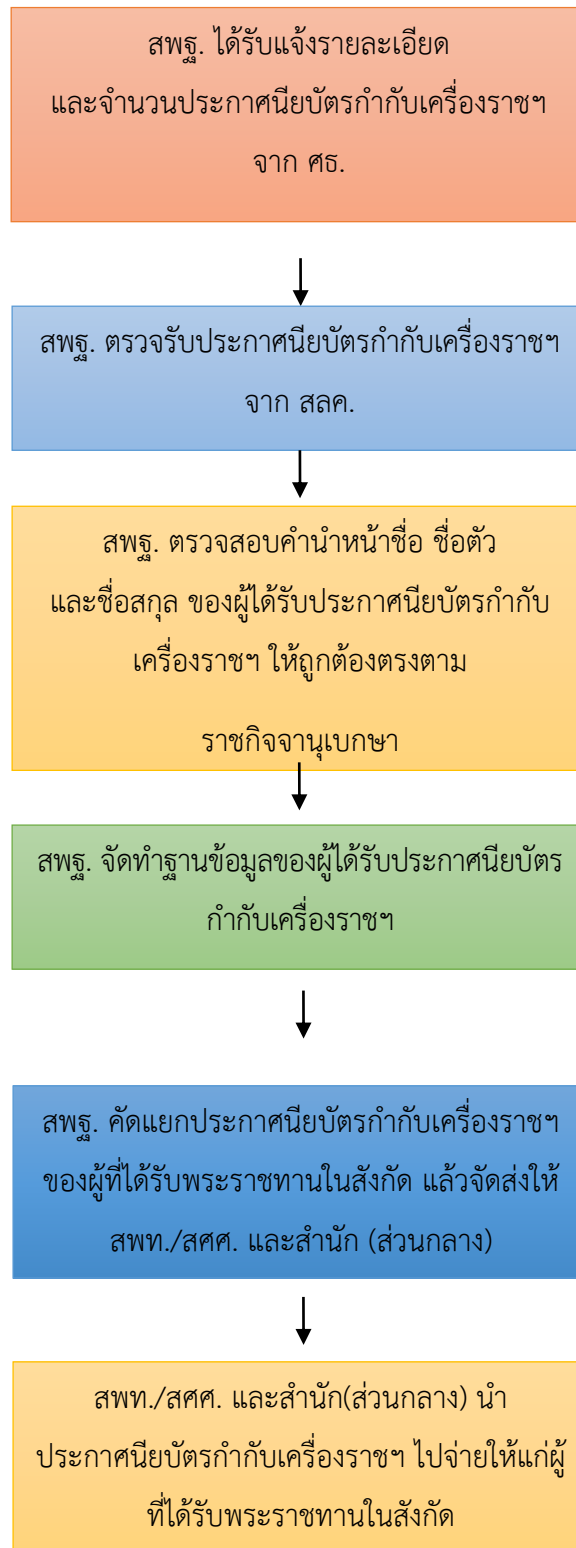
1. เมื่อ สพฐ. ได้จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้ สพท. ไปแล้ว หากมีคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา

ราชกิจจานุเบกษาเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 3 ชุด พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับจริงที่ประสงค์จะขอแก้ไขไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการขอแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ต้องเป็นคำผิดขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ภายหลังจากได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วไม่อาจดำเนินการได้

2. กรณีที่ผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว หากประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ดังกล่าวสูญหาย ให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาราชกิจจานุเบกษาเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ประสงค์ขอรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ พร้อมสำเนาแจ้งความประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่สูญหาย จำนวน 3 ชุด เสนอขอรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่สูญหายไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่ผู้ประสงค์จะขอรับใหม่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะดำเนินการออกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่สูญหายให้เฉพาะชั้นตราที่สูงสุดของเครื่องราชฯ แต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทานเท่านั้น

## 6. แผนภูมิ



## 7. แบบฟอร์ม

- 7.1 บัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.2 บัญชีรายละเอียดแนบท้ายบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

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

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำอธิบาย**

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม เป็นผู้รับรองความถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	โรงเรียน / ส่วนราชการในสังกัด	ประจำปี	เล่ม	ชั้น	หมายเลข	หน้า	จำนวน	หมายเหตุ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำอธิบาย**

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม เป็นผู้รับรองความถูกต้อง



## 8. เอกสารอ้างอิง

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

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

## 9. ข้อเสนอแนะ

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

กรณีที่ได้รับพระราชทานบางรายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดหน่วยงานใหม่ แต่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ เนื่องจาก ส่วนราชการเดิมที่ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ จาก สพฐ. มิได้จัดส่งต่อไปยังส่วนราชการใหม่ที่ได้รับพระราชทานย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ครบถ้วนถูกต้อง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งประกาศนียบัตรเครื่องราชฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดหน่วยงานใหม่ส่งตามตัวไปด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การคืนครีโรรายชื่อสมาชิกและส่งเงินคืนใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินคืนใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สทท. สทช. สทช.อ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่ 1 วัตถุประสงค์ของกระบวนการ	การคืนครีโรรายชื่อสมาชิกคืนในรูป และกรณีถวายคืนเมื่อได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ไม่สะดวกจะคืน					
วัตถุประสงค์	และกรณีถวายคืนทายาท ผู้รับสภกเพื่อส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติกาขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินคืนใช้แทน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาประเมินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre>	หน่วยงานเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งอยู่ในเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ของผู้อยู่ที่ผู้รับสภกพร้อมเรียกคืนจากทายาท			สถานศึกษา	
3		สทช. ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร				คณะกรรมการ
		สทช. ตรวจสอบ/ควบคุมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังงาน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรม งานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางที่การดำเนินงาน
- จุดเชื่อมต่อกับส่วนประกอบอื่น

## งานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

5.1 สพฐ. ได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ ประจำปี พร้อมกำหนด วัน / เวลา และสถานที่รับ - จ่าย ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)แจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อไปดำเนินการตรวจรับ

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

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

5.4 สพฐ. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจรับและส่งมอบเครื่องราชฯ / ร.จ.พ. ประจำปี

เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับและจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ของ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

5.5 สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) แต่งตั้งผู้แทนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อเดินทางไปตรวจรับเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุ ในบัญชีจัดสรรเครื่องราชฯ และนำหนังสือส่งตัวผู้แทนจาก สพท./สศศ. และสำนัก(ส่วนกลาง) ไปเป็นหลักฐานในการตรวจรับเครื่องราชฯ ให้กับ สพท. พร้อมทั้งจัดทำรถยนต์ที่ใช้ในการบรรทุกขนย้ายเครื่องราชฯ ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ ของ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

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

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

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

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

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

5.11 สพท. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ/ร.จ.พ. ที่ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการจัดส่ง ลายมือชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ให้ สลค. และ ศธ. เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ การรับ - จ่ายเครื่องราชฯ

#### **รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา**

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

2. การจ่ายเครื่องราชฯในปีใดที่เฉลี่ยจ่าย เนื่องจากงบประมาณในการจัดสร้างที่ สลค. ได้รับ

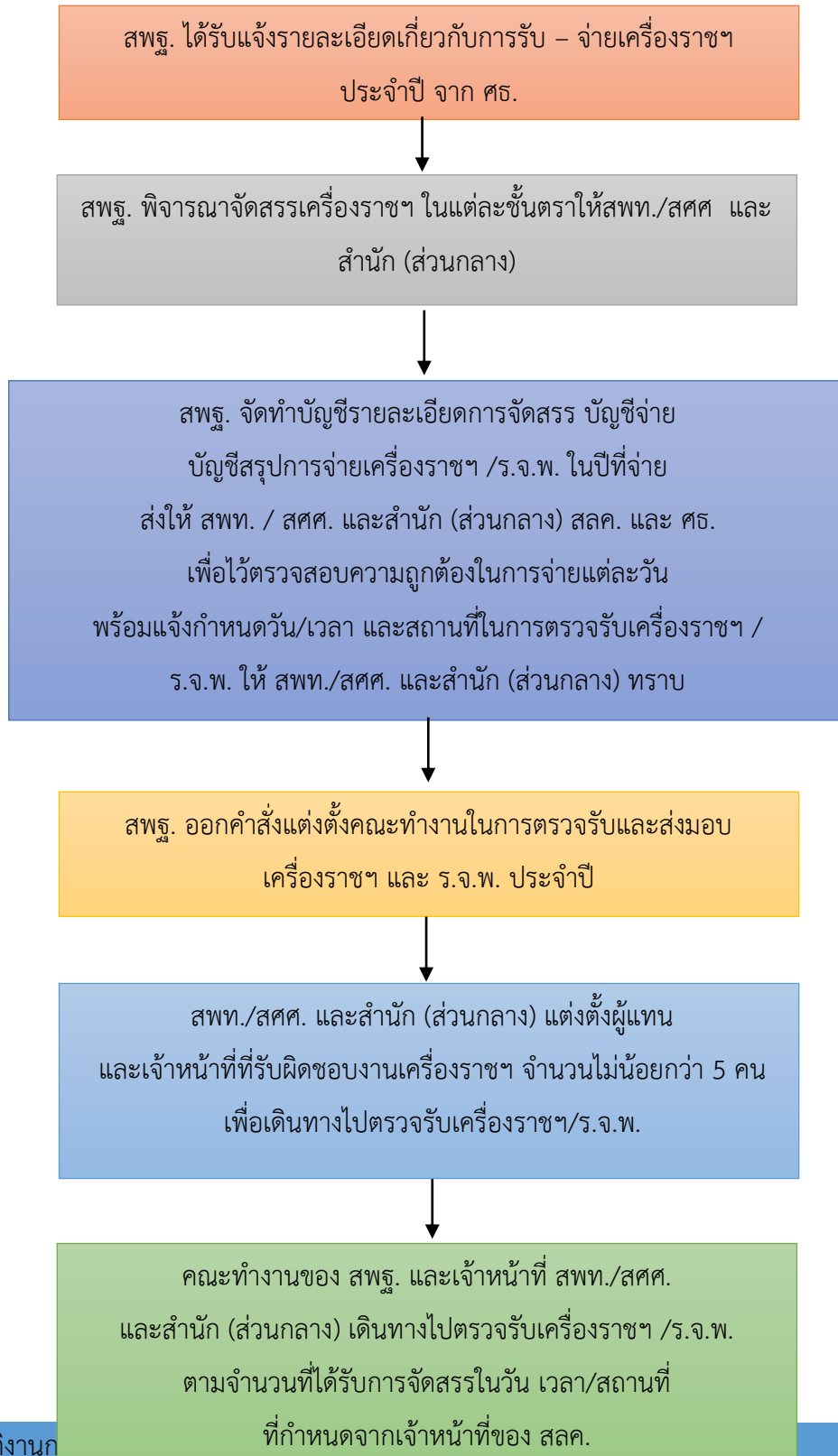
ไม่เต็มตามจำนวนที่แต่ละหน่วยงานเสนอขอพระราชทานไป ให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายด้วยวิธีการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในแต่ละชั้นตรา ตามสัดส่วนของจำนวนเครื่องราชฯ ที่ได้รับจัดสรร และให้ สพท./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปีที่จ่ายตามที่ได้รับการจัดสรรให้หมด โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับและความเหมาะสม

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

4. การส่งคืนเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ให้ส่งเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คของธนาคารในกรุงเทพมหานครเท่านั้น หรือตัวแลกเงินส่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี”

5. การส่งคืนเครื่องราชฯ หรือเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะนำส่งคืนให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง ขอให้เป็นการเฉพาะรายที่มีความจำเป็นหรือสะดวกแก่ผู้ที่ต้องส่งคืนเท่านั้น

## 6. แผนภูมิ



## 7. แบบฟอร์ม

7.1 แบบ คร 1 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.2 แบบ คร 2 แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

7.3 แบบ คร 3 บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา  
ประจำปี

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ประจำปี พ.ศ.....

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

แบบ คร 1/.....

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	หน้าและ ลำดับที่ ในราชกิจจานุ	ได้รับพระราชทาน เมื่อ (วัน เดือน ปี) 28 ก.ค. ....	ได้รับเครื่องราชฯ ที่จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีของแต่ละสังกัด (เดิม) แยกออกจากกัน แล้วรวบรวมจัดเรียงเป็นชุด (แยกปี/แยกสังกัดเดิม) และนำไปสรุปจำนวนลงในแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/44) และแบบบัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับการจัดสรร/นำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (คร3/44)

ในแต่ละปีของแต่ละสังกัดเดิมต่อไป

2. พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ เริ่มบุรุษก่อนและสตรีตามลำดับ สำหรับข้าราชการทหาร ตำรวจ ให้พิมพ์รายชื่อเรียงตามอักษร ก-ฮ ในแต่ละชั้นยศในทำนองเดียวกัน

3. ส่วนราชการที่จ่าย เก็บรักษาต้นฉบับไว้และส่งสำเนาฉบับให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4. ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกองขึ้นไป



แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี.....

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

แบบ คร 2/.....

สำนัก/หน่วยงาน.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จำนวนรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บุรุษ จำนวน..... ราย

จำนวนรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - สตรี จำนวน..... ราย

รวมจำนวนทั้งสิ้น..... ราย

บัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.....

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

หน่วยงาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ คร 3/.....

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

หมายเหตุ ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกองขึ้นไป

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

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

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

## 9. ข้อสังเกต

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

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

## งานการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา  
และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอแก้ไขคำผิดของ  
คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา  
และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือ  
ชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สพท. .

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

3.2 เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในประกาศนียบัตรกำกับ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 4. คำจำกัดความ

เป็นการแก้คำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯให้ถูกต้อง  
ตรงตามข้อเท็จจริงเฉพาะกรณีที่มีความผิดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจา  
นุเบกษาเท่านั้น มิใช่เป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ภายหลังจากที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
แล้ว

### 5. ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การดำเนินการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และหรือ  
ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด สพท. ตลอดจนบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องที่  
ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
และได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว หากพบว่าคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล

ในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ มีการคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการขอแก้ไขตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด สพท. ตลอดจนบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ไปแล้ว ประสงค์จะขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้เสนอเรื่องขอแก้ไขคำผิดผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไข ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับจริงที่ประสงค์ขอแก้ไขส่งไปยัง สพท. ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

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

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

รายละเอียดประกอบการจัดทำแบบขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล และบัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด มีดังนี้

1. แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา  
มีรายละเอียดในการจัดทำดังนี้

1.1. จัดเรียงรายการตามลำดับที่ต้องการแก้ไข ดังนี้ (1) เหยี่ยชยสมรภูมิ (2) เหยี่ยชยราชการชายแดน (3) เหยี่ยชยพิทักษ์เสรีชน (4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

1.3. เรียงลำดับเล่มและตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึงปีปัจจุบัน)  
หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อนหลัง แยกให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง

1.4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำ ชำราชากรก่อนลูกจ้าง  
กรณีเหยี่ยชยมีลำดับชั้น ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับชั้นที่ 1 มาก่อน

1.5. การแก้ไขคำผิดมิได้เฉพาะในกรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศ  
หรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล  
ภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้

1.6. ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่  
ที่รับผิดชอบโดยตรง ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็ม รับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

1.7. สำเนาทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 4 ชุด และสำเนาประกาศ  
ราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ยังชื่อผู้ขอแก้ไข จำนวน 4 ชุด

2. บัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
มีรายละเอียดในการจัดทำบัญชีสรุป ดังนี้

2.1. ประเภทเหยี่ยชยที่ต้องการแก้ไขเรียงตามลำดับ ดังนี้ (1) เหยี่ยชยสมรภูมิ (2) เหยี่ยชยราชการชายแดน (3) เหยี่ยชยพิทักษ์เสรีชน (4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2. เหยี่ยชยราชการหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับตามข้อ 2.2.1

2.3. ให้ระบุชื่อย่อหรือชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหยี่ยชยราชการ

2.4. เล่ม ตอน ที่ลงประกาศราชกิจจานุเบกษาเรียงตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนเรียงมาถึงปัจจุบัน) ที่คลาดเคลื่อน

2.5. คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ที่ลงประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน โดยขีดเส้นเน้นตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ที่คลาดเคลื่อน

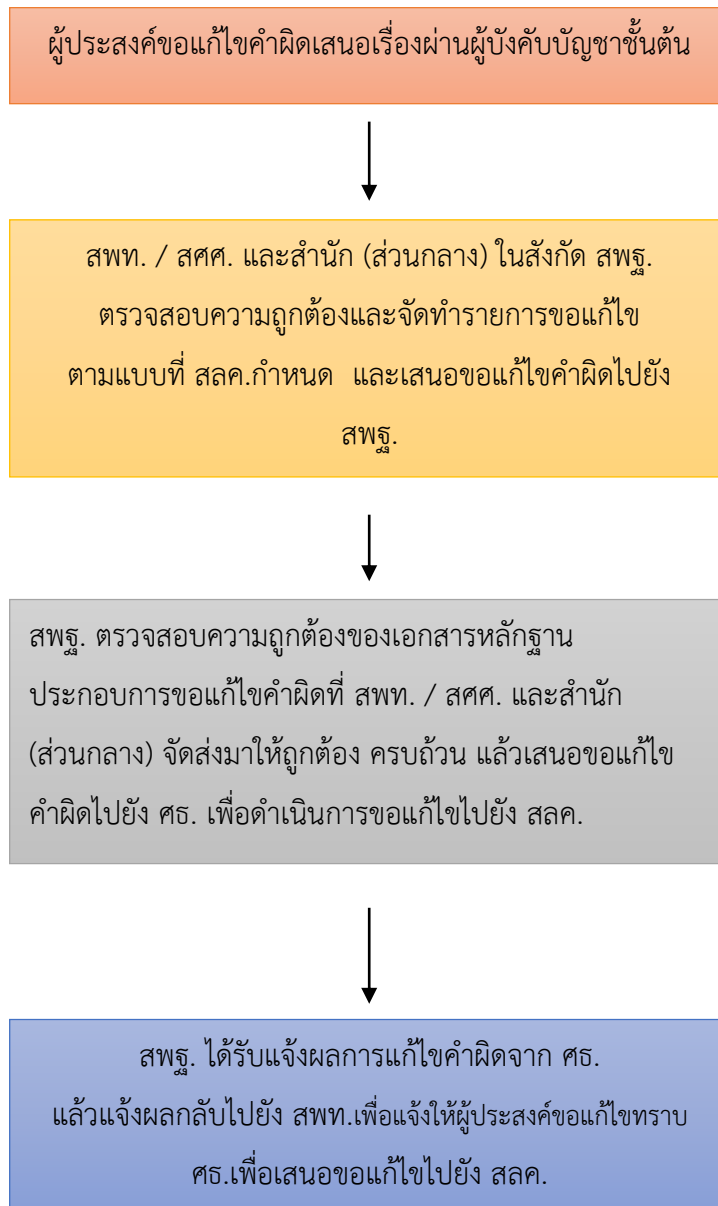
2.6. คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ที่ประสงค์จะขอแก้ไข ให้ขีดเส้นเน้นตัวพยัญชนะ สระ หรือวรรณยุกต์ที่ประสงค์จะขอแก้ไขเหมือน ข้อ 2.5

2.7. ให้ระบุสาเหตุของการคลาดเคลื่อน เช่นแจ้งชื่อขอพระราชทานคลาดเคลื่อน ประกาศราชกิจจานุเบกษาคลาดเคลื่อน เขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คลาดเคลื่อน เป็นต้น

2.8. ให้ตรวจสอบว่า ผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทาน และให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็มรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

ทั้งนี้ เอกสารประกอบที่ผู้ประสงค์จะขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาราชกิจจานุเบกษา จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกามีค้ำน้ำเงิน เท่านั้น

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

รูปแบบที่ใช้ในการเสนอขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีดังนี้

7.1. แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แก้คำผิด

แจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

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

ฯ ล ฯ

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

ฯ ล ฯ

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

ฯ ล ฯ

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

ฯ ล ฯ

/คำอธิบาย...

## คำอธิบาย

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

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

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

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

รับรองถูกต้อง

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

### คำอธิบาย

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

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

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

## 9. ข้อสังเกต

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

9.1. ส่งรายชื่อคลาดเคลื่อนในขั้นตอนของการเสนอขอพระราชทาน ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในสังกัด ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานอย่างแท้จริง

9.2. เป็นการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว

9.3. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขไม่ถูกต้องตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนด

### แนวทางแก้ไข

1. ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในสังกัดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ในทุกระดับ ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลของข้าราชการหรือลูกจ้าง และบุคคลในสังกัด ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานอย่างแท้จริง

2. การเสนอขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเป็นการแก้ไขคำผิด กรณีที่ผิดพลาดจากข้อเท็จจริงใน ขณะที่เสนอขอพระราชทานหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น
3. การจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขให้จัดทำตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนด



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สพท.

3. ขอบเขตของงาน

3.1. เป็นการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง

3.2. เป็นการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีวายชนม์

3.3. เป็นกรณีชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เมื่อ สพฐ. ได้ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ สพท. เพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นในแต่ละปีไปแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ดังนี้

5.1 สพท. ติดตามเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันจากบุคคลในสังกัดที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ ทุกราย

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

5) ตามกรณีเหตุแห่งการเรียกคืน แล้วดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ไปยัง สพฐ.

5.3 สพท. จัดทำข้อมูลบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราชฯ ทุกรายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

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

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

5.6 สลค. ออกใบรับเครื่องราชฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ให้แก่ สพฐ.



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

5.8 สพท. นำเลขที่ใบรับเครื่องราชฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ไปลงรายการในทะเบียนประวัติ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

### **รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

1. การคืนเครื่องราชฯ เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ ต้องกระทำตามข้อบัญญัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเครื่องราชฯ โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ติดตามเรียกคืนเครื่องราชฯ จากผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ โดยระบุงรณที่ต้งคืนเครื่องราชฯ ไว้ 3 กรณ คือ

1.1 คืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง เมื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้น (ข้างเผือก, มงกุฎไทย)

1.2 คืนเครื่องราชฯ ทุกชั้นที่ได้รับ (ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลา) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ถึงแก่กรรม โดยให้ทายาทเป็นผู้ส่งคืน (ข้างเผือก, มงกุฎไทย)

1.3 คืนเครื่องราชฯ เมื่อทรงพระกรุณาให้เรียกคืน ต้งคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ด้วย

2. กรณีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่เป็นผู้ติดตามเรียกคืนเครื่องราชฯ

3. กรณีที่ สพท. จ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่บุคคลในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นสูงขึ้นในแต่ละปีไปแล้ว ไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งกรณีผู้ได้รับพระราชทานที่วายชนม์ และทายาทไม่สามารถนำเครื่องราชฯ ที่ได้รับการจ่ายไปทุกชั้นตราส่งคืนตามกฎหมายได้ ให้ส่งเป็นเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ตามที่ทางราชการกำหนด

4. การส่งคืนเป็นเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ให้ส่งเป็นเงินสดหรือเช็คเชียร์เช็คของธนาคาร ในกรุงเทพมหานครเท่านั้น หรือตัวแลกเงินส่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี”

5. การส่งคืนเครื่องราชฯ หรือเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะนำส่งคืนให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง ขอให้เป็นการเฉพาะรายที่มีความจำเป็นหรือสะดวกแก่ผู้ที่ต้องส่งคืนเท่านั้น

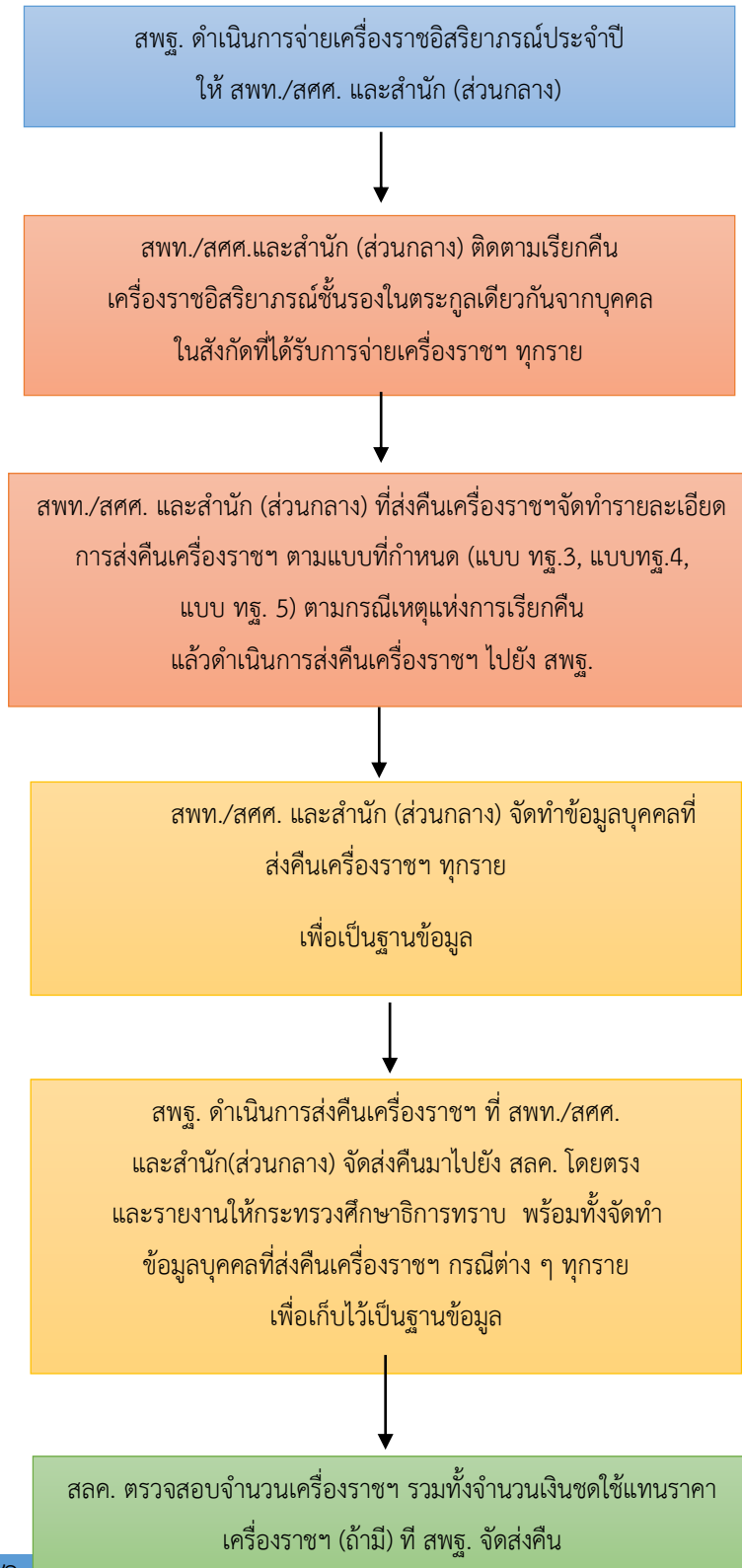
6. กรณีผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในสังกัดวายนม ให้ สพท. ติดตามขอรับเครื่องราชฯ หรือเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ จากทายาทผู้วายชนม์ แล้วส่งคืน สพฐ. ทุก 4 เดือน คือ เมษายน สิงหาคม ธันวาคม ตามแบบที่กำหนด (แบบ ทฐ.5) เพื่อดำเนินการส่งคืนไปยัง สลค. และแจ้งให้ ศธ. ทราบ

7. กรณีเครื่องราชฯ ที่ส่งคืนมีสภาพชำรุดเสียหาย ให้ สพท. ที่รับคืนพิจารณารับคืนเฉพาะที่มีการชำรุดตามสภาพใช้งาน เช่น การลงยาสีลอก บุป หรือกะเทาะ สีหรือที่ส่วนใดส่วนหนึ่งเพียงเล็กน้อย แต่หากมีสภาพชำรุดในลักษณะที่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์ประกอบของดวงตรา ดารา หรือเหรียญ ซึ่งระบุในพระราชบัญญัติเครื่องราชฯ ตระกูลนั้น ๆ ให้ สพท. แจ้งให้ผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ ส่งเป็นเงินสดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ ตามที่ทางราชการกำหนด

8. กรณีเครื่องราชฯ อื่นที่ต้องส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนดนอกจากเครื่องราชฯ ช้างเผือกและมงกุฎไทย เช่น เครื่องราชฯ จุลจอมเกล้า ให้ผู้ได้รับพระราชทานที่ต้องส่งคืนหรือทายาทแจ้งฝ่ายทะเบียนฐานันดร ส่วนเครื่องราชฯ สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชฯ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง เพื่อทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้นัดหมายวัน เวลา ที่จะรับคืนเครื่องราชฯ

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

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

รูปแบบที่ใช้ในงานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์มี ดังนี้

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



บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

แบบ  
ทฐ.3

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

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

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



บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

แบบ

ทฐ.4

ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล (หากมีการเปลี่ยนแปลงคำ นำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล โปรดแจ้งข้อมูลเดิมไว้ใน วงเล็บต่อท้ายชื่อ)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระบุจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจำนวนเงินไว้ในวงเล็บต่อท้ายจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายการใดไม่มีการชดใช้ ให้ทำเครื่องหมาย (-))												รวม	หมายเหตุ (ระบุกรณีที่ ส่งคืนการโอน สังกัด ฯลฯ)	
		ม.ป.ช.	ม.ว.ม.	ป.ช.	ป.ม.	ท.ช.	ท.ม.	ต.ช.	ต.ม.	จ.ช.	จ.ม.	บ.ช.	บ.ม.			

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

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....





บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(แบบ ทฐ.5)

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

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

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

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548

## 9. ข้อสังเกต

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของส่วนราชการในสังกัด สพฐ. มีข้อสังเกต ดังนี้

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

9.2 สพท. ส่งคืนเครื่องราชฯ ไม่ถูกต้องตรงตามชั้นตรา

9.3 สพท. ส่งคืนเครื่องราชฯ ที่ไม่ใช่เครื่องราชฯ ที่ สลค. จัดสร้าง

9.4 สพท. ไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชฯ ที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้น

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

9. สรุปมาตรฐานภาระงาน การคืนหรือขายบริการและส่งเงินคืนให้ แทนหรือขายบริการ

ชื่องาน	การคืนหรือขายบริการและส่งเงินคืนให้ แทนหรือขายบริการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพช.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่ 1 ที่ตั้งของหน่วยงาน	การคืนหรือขายบริการและผู้ให้บริการ และบริการขายเมื่อได้รับเงินคืนจากผู้ให้บริการ					
	เอกสารวิเคราะห์บทบาท ผู้รับผลกึ่ง ส่งคืนหรือขายแล้ว					
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เป็นแบบปฏิบัติการของคืนหรือขายบริการและส่งเงินคืนให้แทน					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานเรียกคืนหรือขายบริการและผู้ให้บริการในสารบัญ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการเรียกคืนจากทาง				
3		สถาน.ตรวจสถาน.จัดทำเอกสาร				สถานศึกษา
		สถาน.ตรวจสอบ/วางแบบส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				คณะกรรมการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้บน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรม การตัดสินใจ กิจกรรมที่มีการเชื่อมโยงกัน กิจกรรมที่มีการเชื่อมโยงกัน

## งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับปรุงวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. **ขอบเขตของงาน**

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

4. **คำจำกัดความ**

-

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

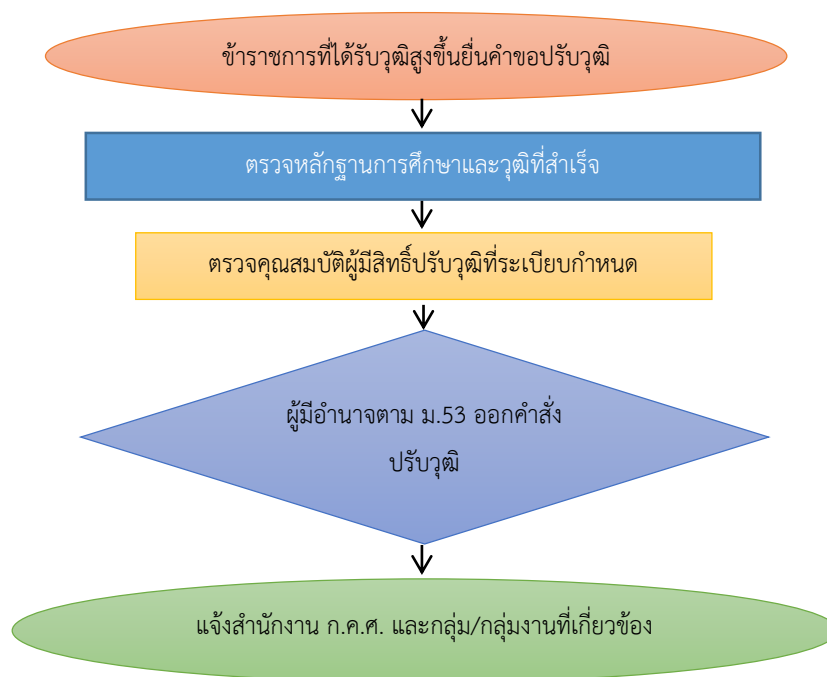
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความสำเร็จการศึกษา

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

5.3 หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองเอกสารสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

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

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556  
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น  
หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

9. สรุปมาตรฐานการประเมิน การส่งเสริมวุฒิการศึกษาในหน่วยงานของรัฐ

ชื่องาน	การส่งเสริมวุฒิการศึกษาในหน่วยงานของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพค.	สพช.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผลการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้ทันเป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมวุฒิการศึกษาในหน่วยงานของรัฐ						
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End])             </pre>	ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น พร้อมวุฒิในทางเบี่ยงประวัติ		สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		สภา ตรวจสอบ			คณะกรรมการ	
4		สภา ส่งวุฒิใน ก.พ.7				ผู้บังคับบัญชา
5		รายงาน ก.ค.ศ. และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สภาฯ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้บนแผนที่:
 

- จุดเริ่มต้นหรือจุดจบกระบวนการ
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการทำงาน
- การตัดสินใจ
- การไหลเวียนของข้อมูล



