คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ 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 มาตร 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาและมัธยมศึกษามัธยมศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนกงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่สำคัญ 7 ประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มากก็น้อย

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
• งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)	12
• งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	22
• งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	26
• งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	30
• งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ	34
2.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	43
• การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	43
2.4 งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	47
• การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	90

.

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

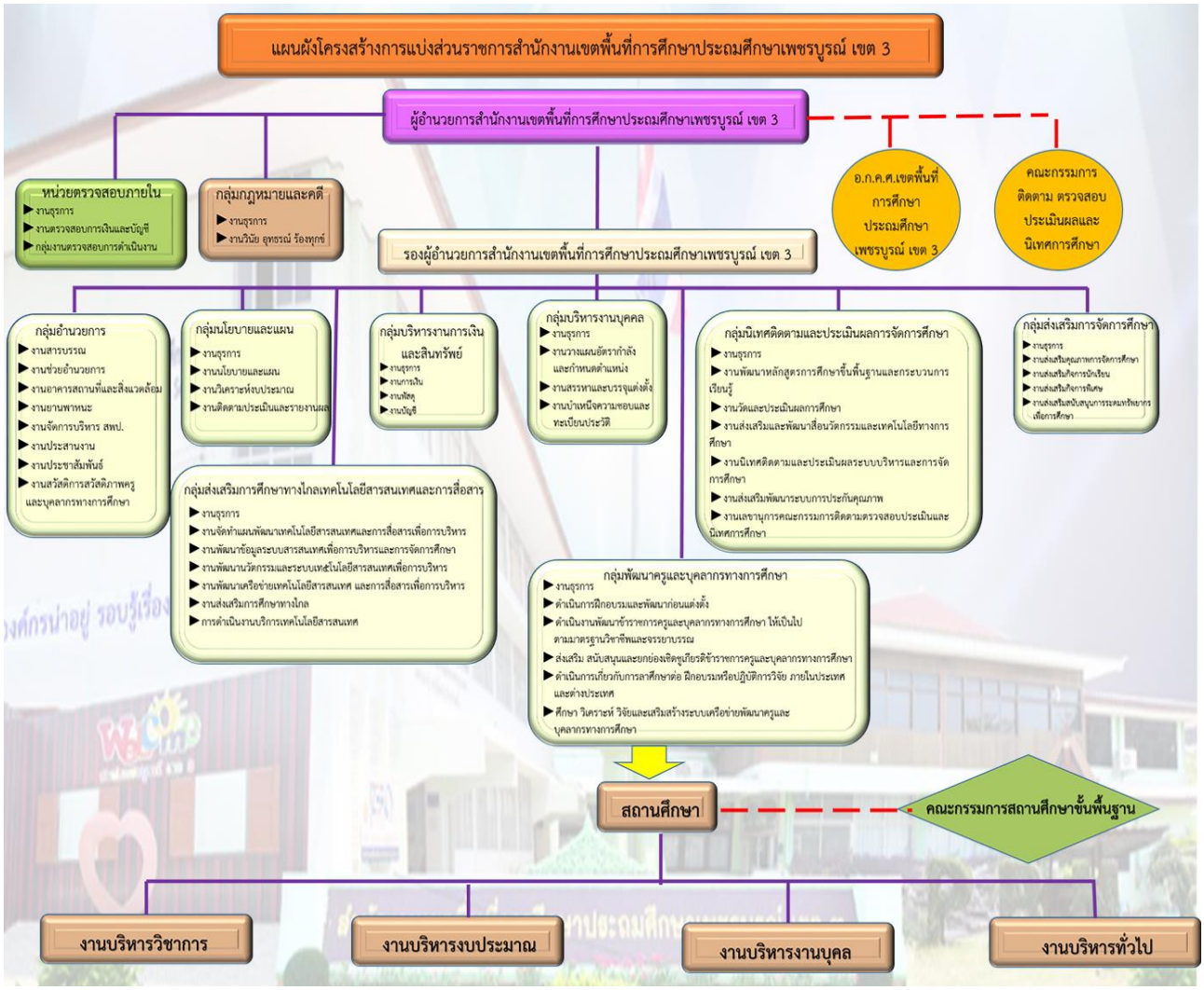
2.4 งานบำเหน็จ

2.5 งานพัฒนา

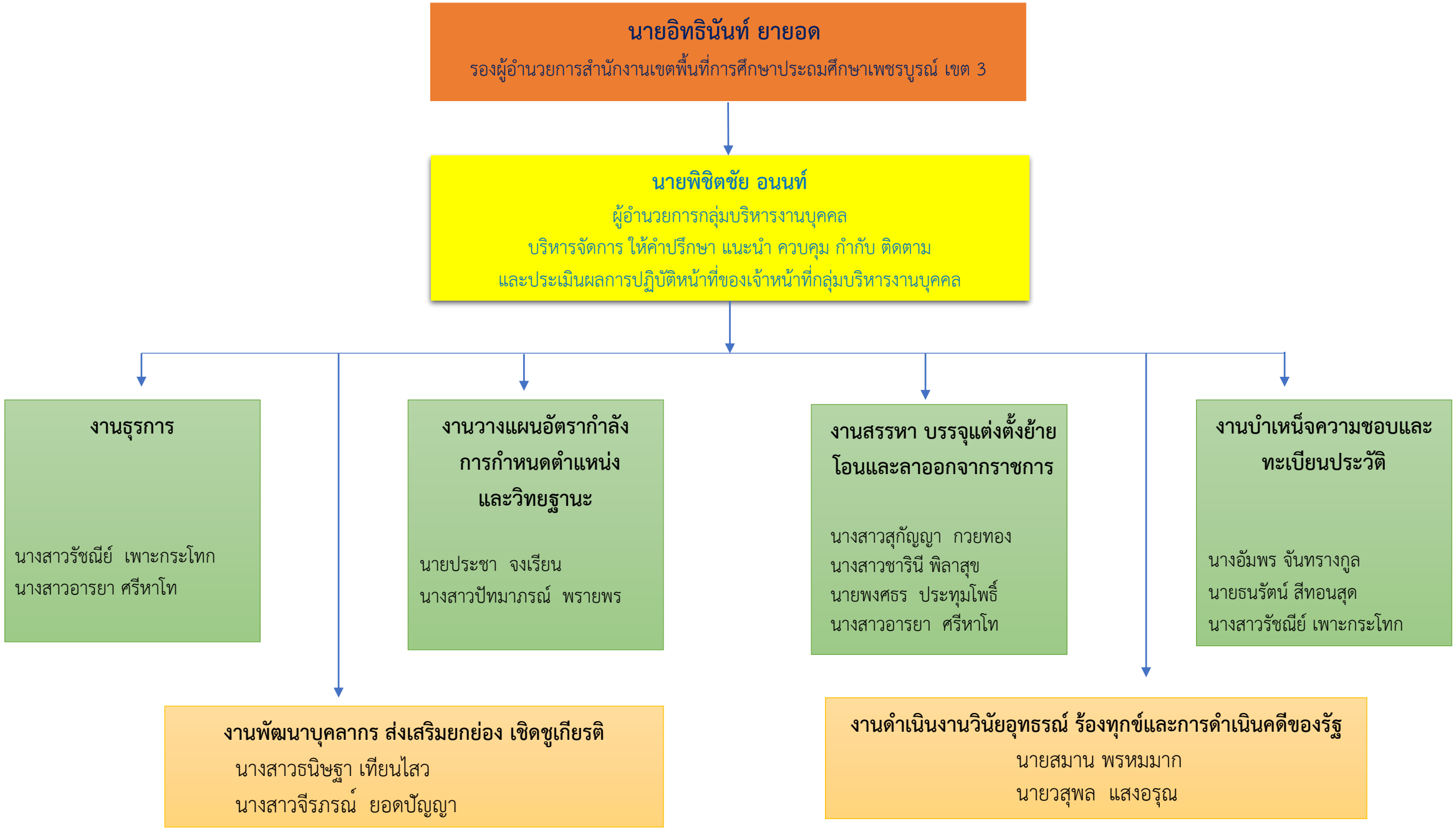
2.6 งานวินัย

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม



ส่วนที่ 2
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กลุ่มงานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานรับหนังสือราชการ)

1. <u>ชื่อกระบวนงาน</u> งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานรับหนังสือราชการ)

2. <u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. <u>ขอบเขตของงาน</u>

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. <u>คำจำกัดความ</u>

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. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเวปไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

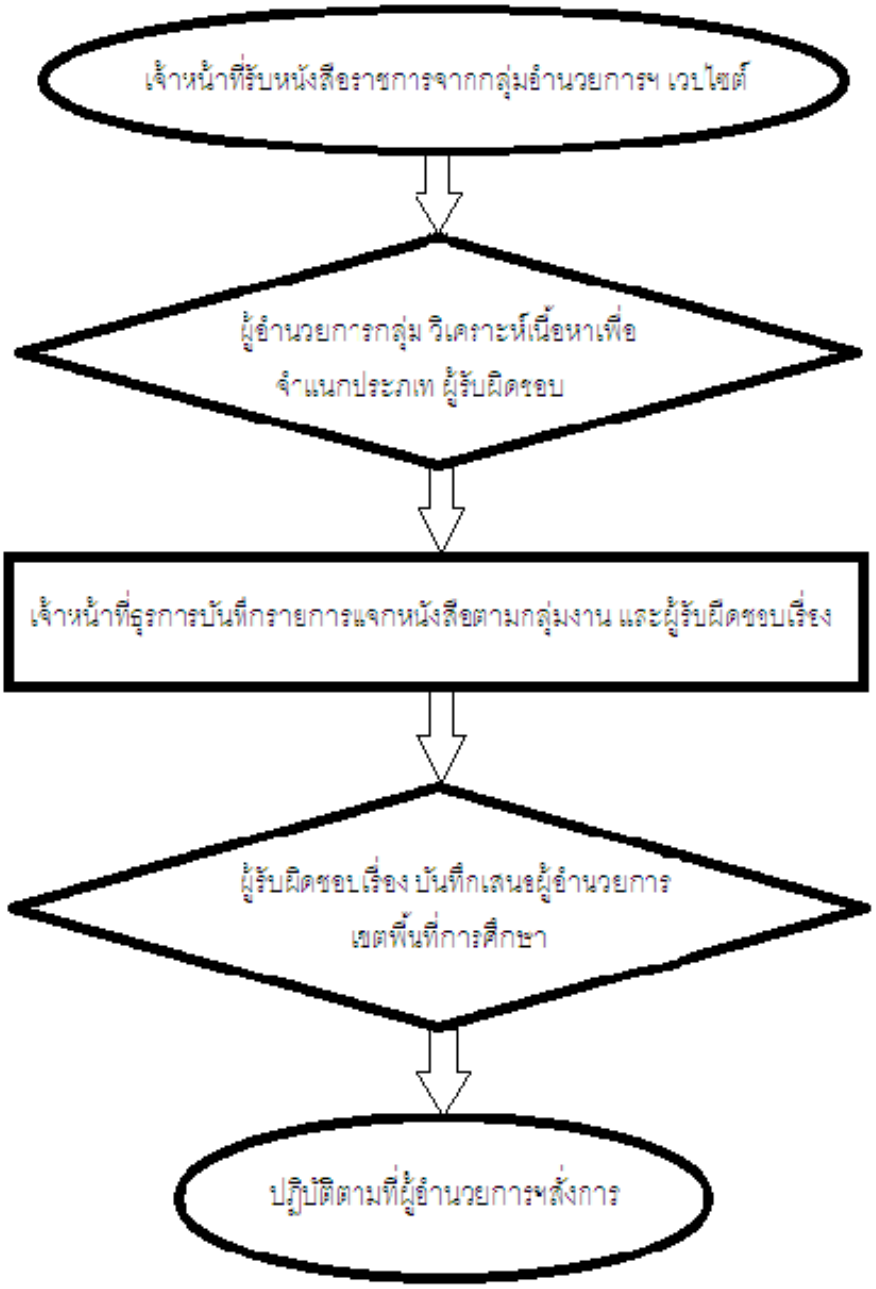
5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ 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. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

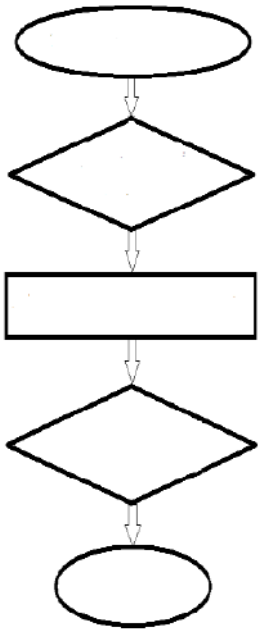
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานรับหนังสือ</u>

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการฯ เวปไซต์	1 นาที		ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์	5 นาที		ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงานละผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สพท	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ			ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อต่อระหว่างหน้า(ไม่จบใน 1 หน้า)

2.2 งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- งานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)
- งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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 และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ของข้าราชการครู

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

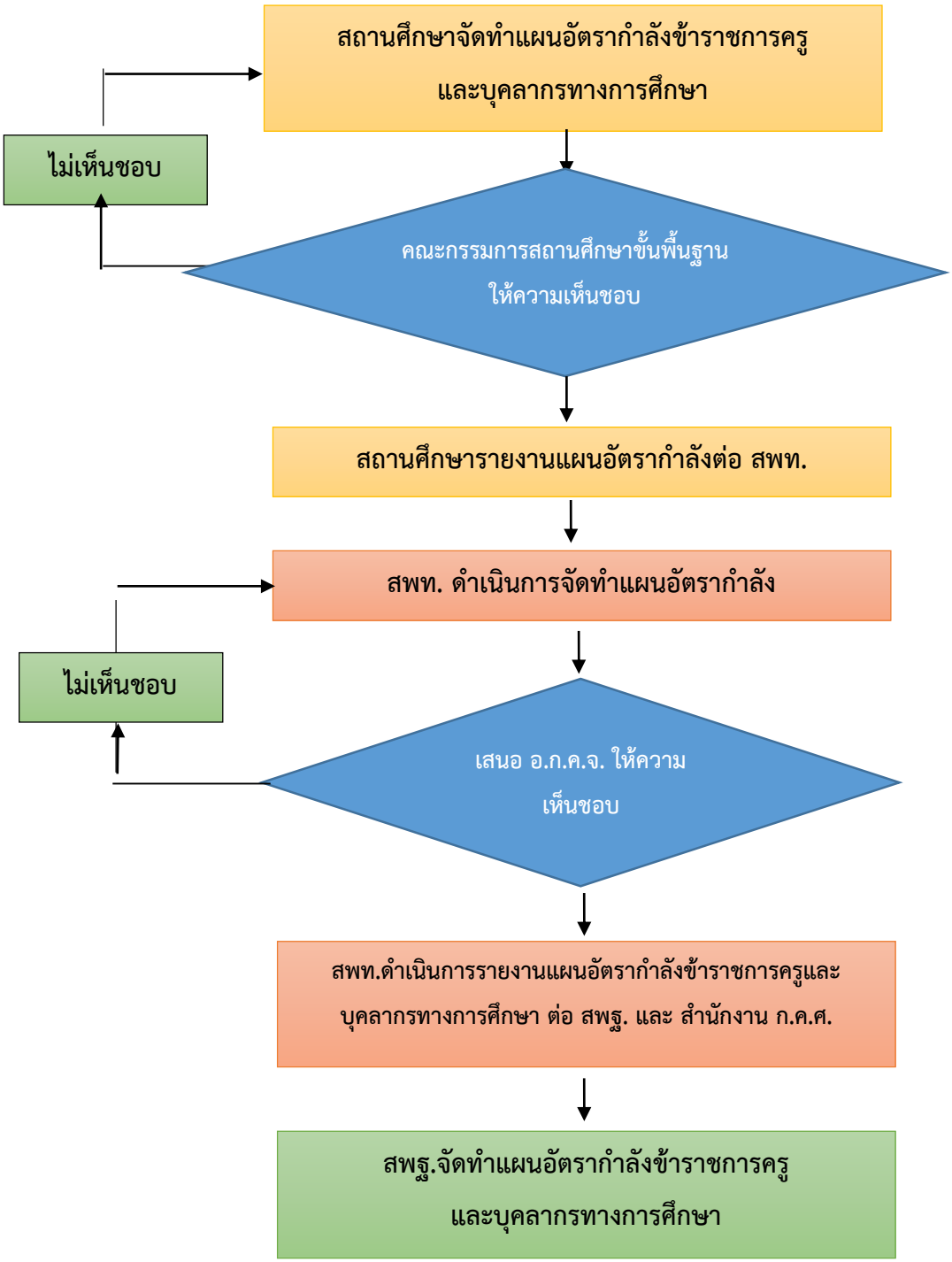
5.6 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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) เมื่อเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสาระครูต่อไป [ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน ชื่อโรงเรียน ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครูแบบปริมาณงาน) ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.]

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบหน้า / งบหน้า(สาระ)

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

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

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

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

- 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

<u>เงื่อนไข</u> - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = 1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง = 30 : 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = 1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1
อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20
จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

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

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

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

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

- 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

<u>เงื่อนไข</u> - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น
หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์
(0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

= จำนวนห้องเรียน x 2

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

- 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

<u>เงื่อนไข</u> - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น
หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาที่มีนักเรียนอยู่ประจำบางส่วน

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

ครู : นักเรียน ไป – กลับ = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

<u>การคิดคำนวณห้องเรียน</u>

จำนวนห้องเรียนทั้งหมด = จำนวน นร.แต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25) ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ = จำนวน นร.ประจำแต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25)

ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

จำนวนห้องเรียน นร.ไป – กลับ = จำนวนห้องเรียนทั้งหมด – จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ

<u>การคำนวณจำนวนครู</u>

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

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

<u>หมายเหตุ</u> ในการคำนวณจำนวนครูหากมีเศษปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5)

จำนวนครูรวม = จำนวนครูรวม นร.ประจำหารด้วยจำนวนครูรวม นร.ไป – กลับ

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม – จำนวนครูสายบริหาร

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u> 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

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครูรวม = (35 x จำนวนห้องเรียน) / 12

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม - จำนวนบุคลากรสายบริหาร

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

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.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว12 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567

9. <u>ข้อสังเกต</u>

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

9.2 จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความต้องการ

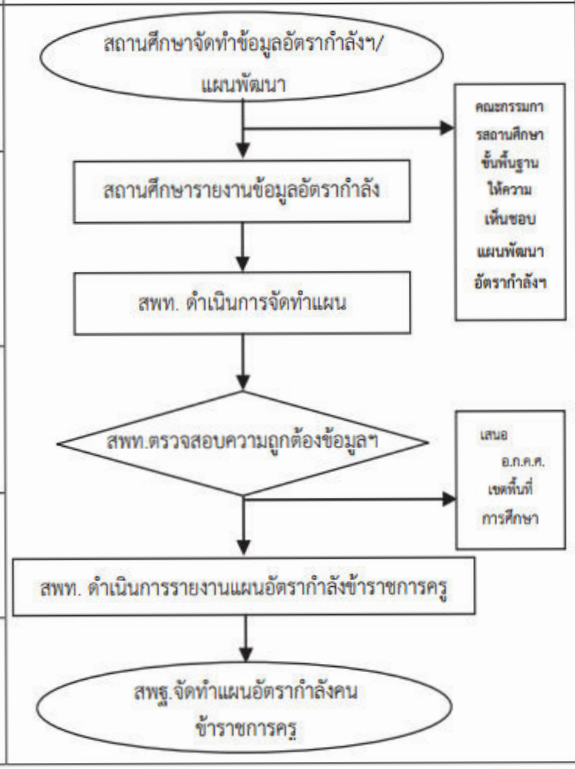
9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ตามรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา**

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังเหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์/หน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา**

การเกลี่ยอัตรากำลัง **หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานการศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง**

หน่วยงานการศึกษา **หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

5. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

5.1 คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

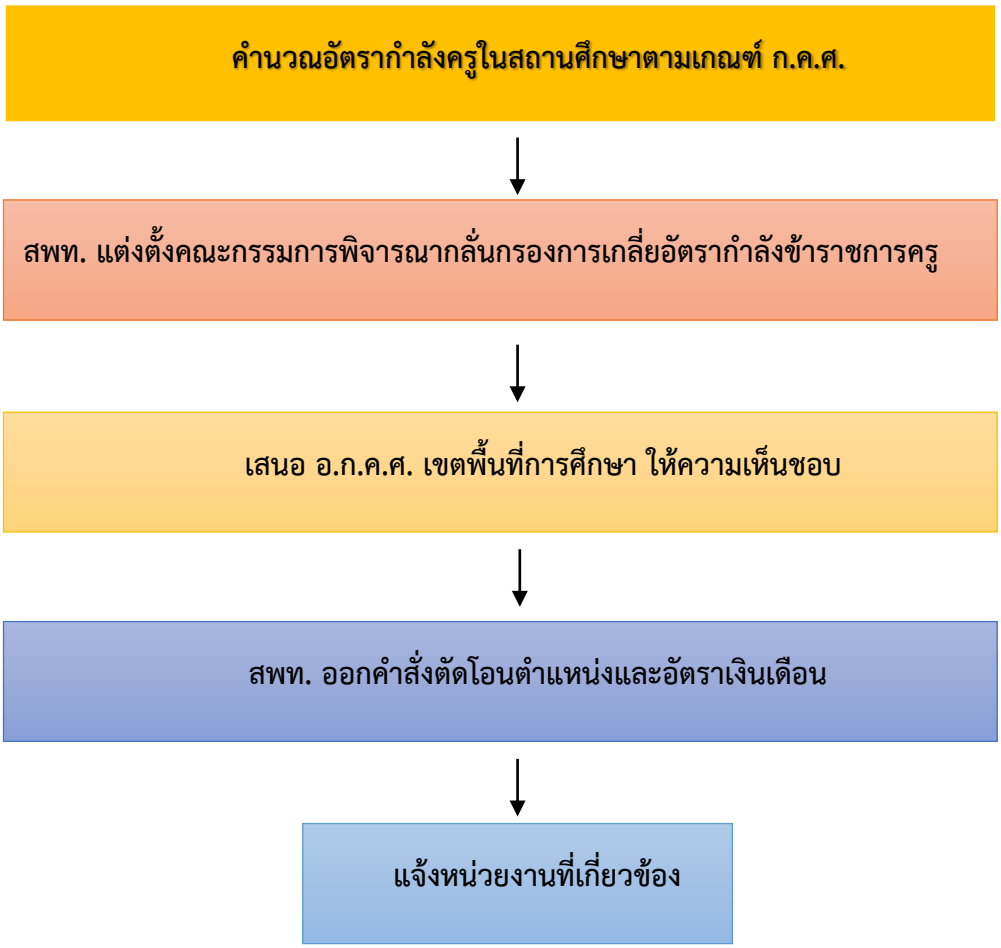
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู

5.3 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. <u>แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>



7. <u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

7.1 รูปแบบบัญชีรายละเอียดขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

7.2 รูปแบบคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

7.3 รูปแบบบัญชีแนบท้ายคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว12 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567

9. <u>ข้อสังเกต</u>

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

1.ชื่องาน (กระบวนงาน) : การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) กรณีเกษียณอายุราชการและกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนไว้ พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังให้สงวนตำแหน่งไว้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

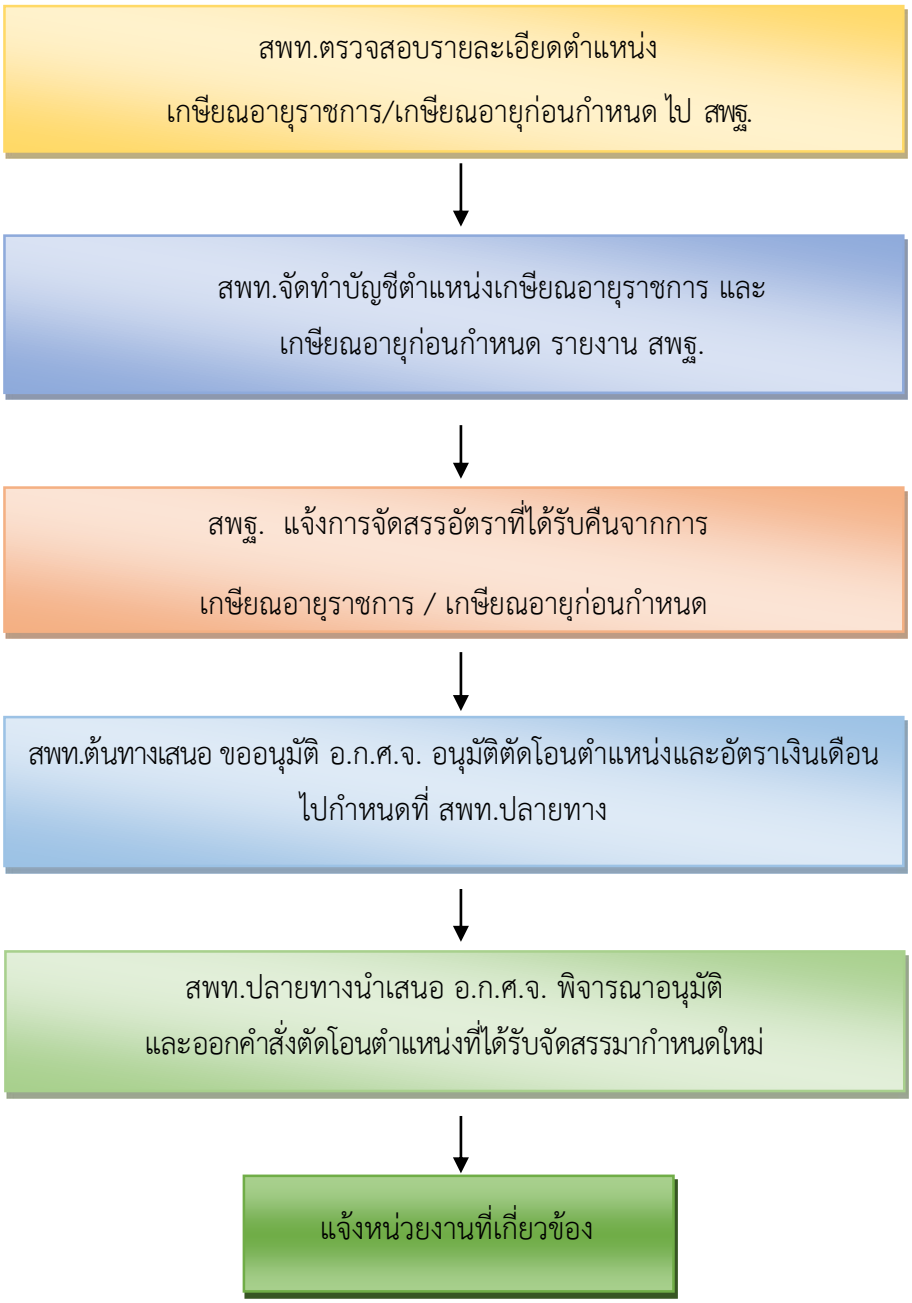
- กรณีเกษียณอายุราชการให้แจ้งตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ แล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจาก สพฐ.
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. <u>แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>



7. <u>รูปแบบที่ใช้</u>

7.1 บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯ (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)

7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

8. <u>ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

9. <u>ข้อสังเกต</u>

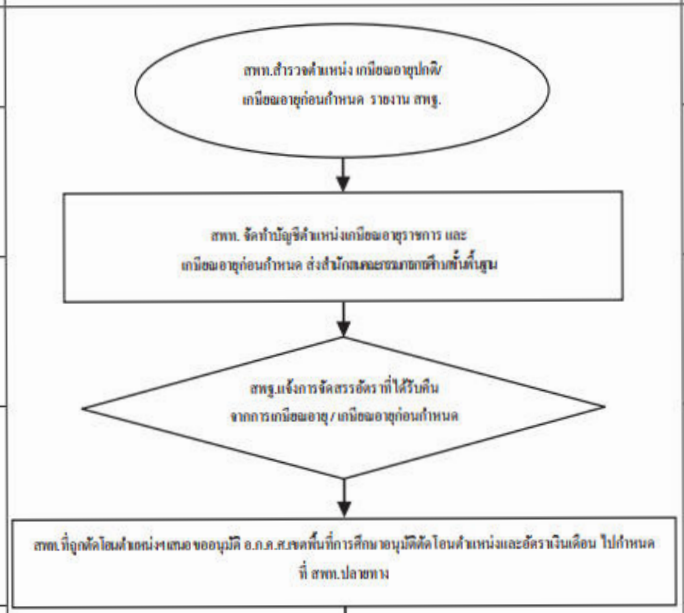
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินร้อยละ 70 นำตำแหน่งว่างไปใช้โดยไม่ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.	พ.ค.		สพท.	
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพฐ.	พ.ค.	-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด -ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด	สพท.	
3		สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด	ก.ย.		สพท.	
4		สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง	ก.ย.	-ภายในระยะเวลา ที่ สพฐ. กำหนด	สพท.	
5		สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่	ก.ย.-ต.ค.		สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. <u>ชื่องาน (กระบวนงาน)</u> : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

<u>2. วัตถุประสงค์</u>

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

<u>3. ขอบเขตของงาน</u>

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่างอยู่ จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

<u>4. คำจำกัดความ</u>

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสมในกรณีที่ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

5. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

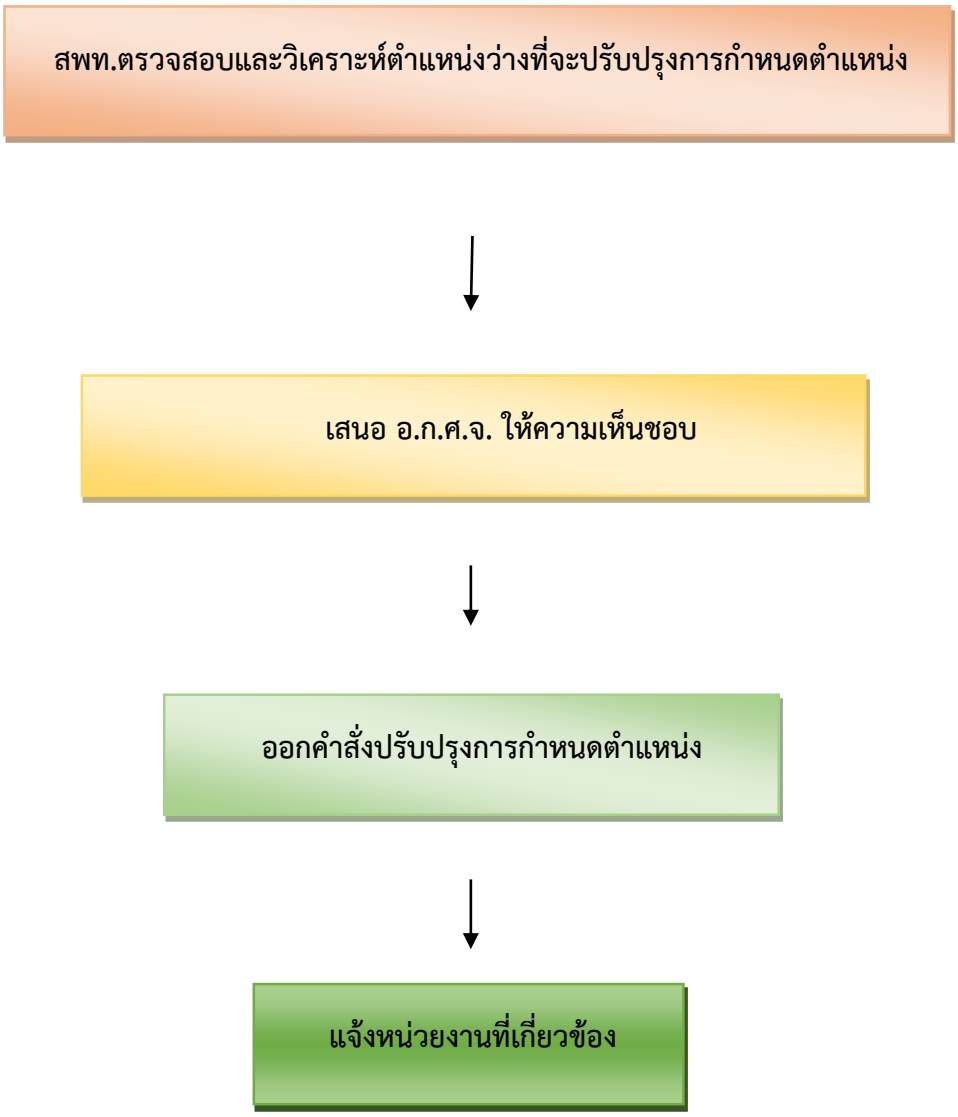
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.2 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5.3 ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. **แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



7. <u>รูปแบบที่ใช้</u>

7.1 รูปแบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

7.2 รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

8. <u>ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

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. <u>ข้อสังเกต</u>

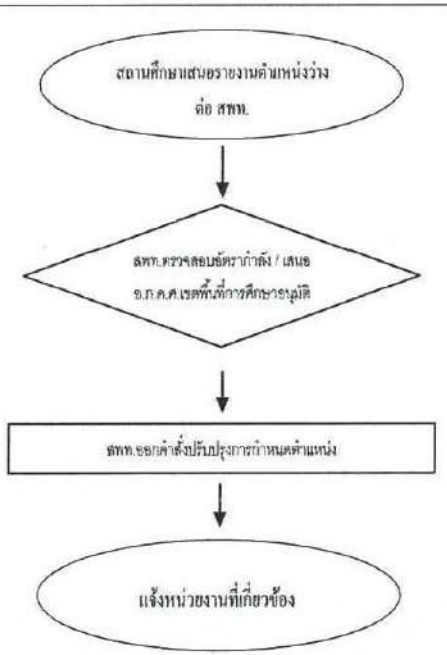
การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

- **ชื่องาน (กระบวนงาน)** : 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 ตรวจรับหนังสือคำขอ

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 ตรวจรับหนังสือคำขอ

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 ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.3.2 ตรวจคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

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 เป็นการดำเนินการ

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

5.4.1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

5.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

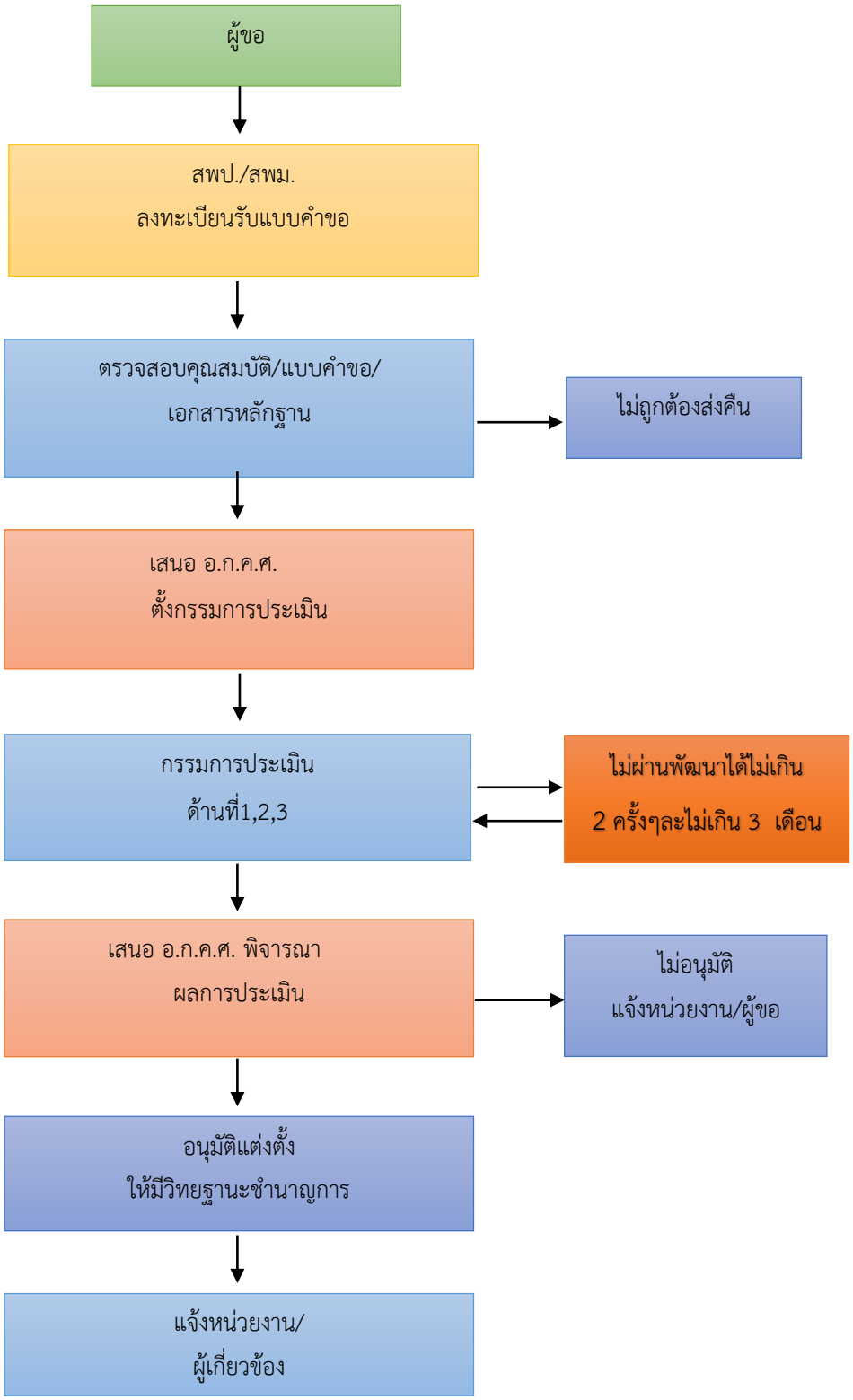
5.4.3 การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

5.4.4 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

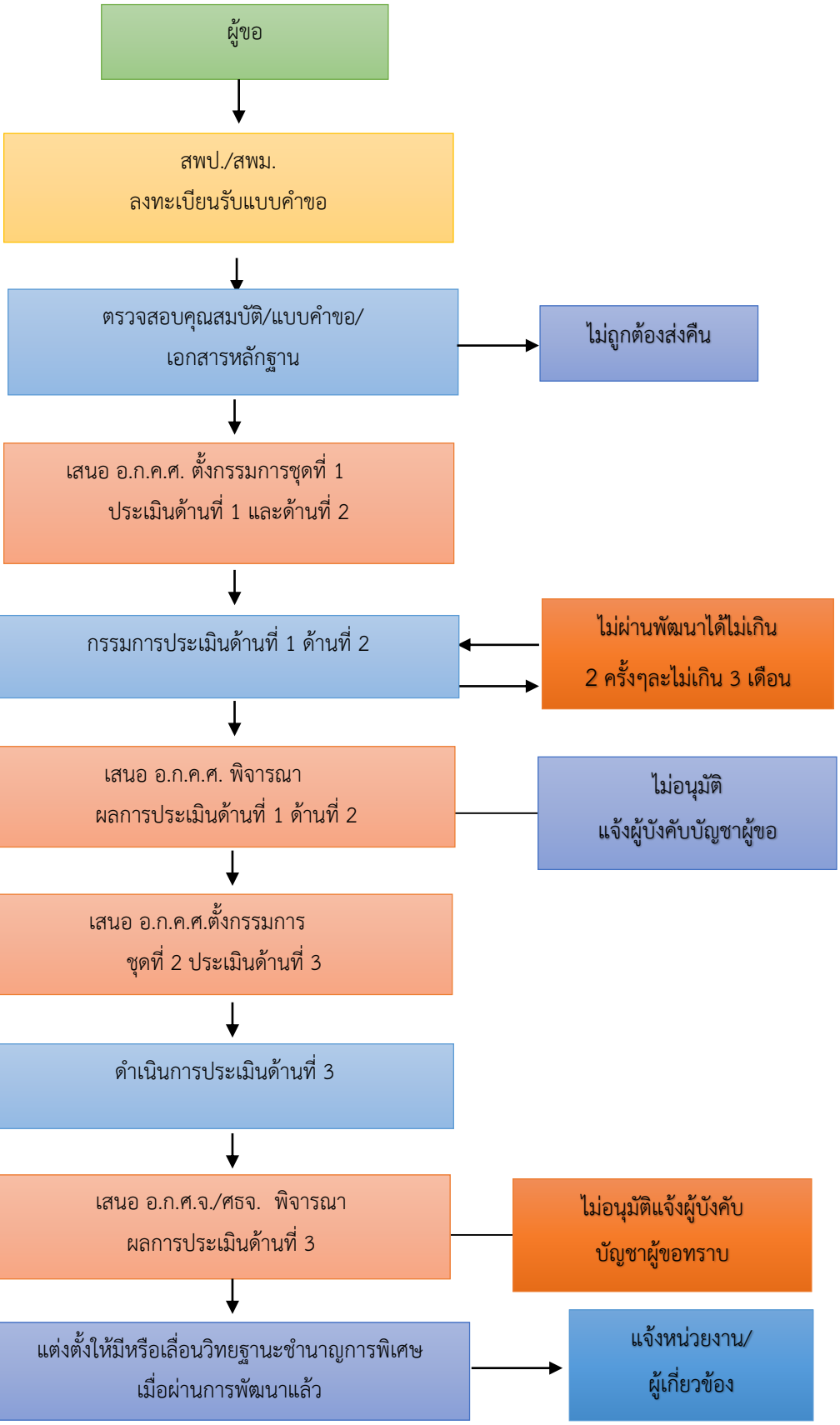
5.4.5 การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

6. **<u>แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>**

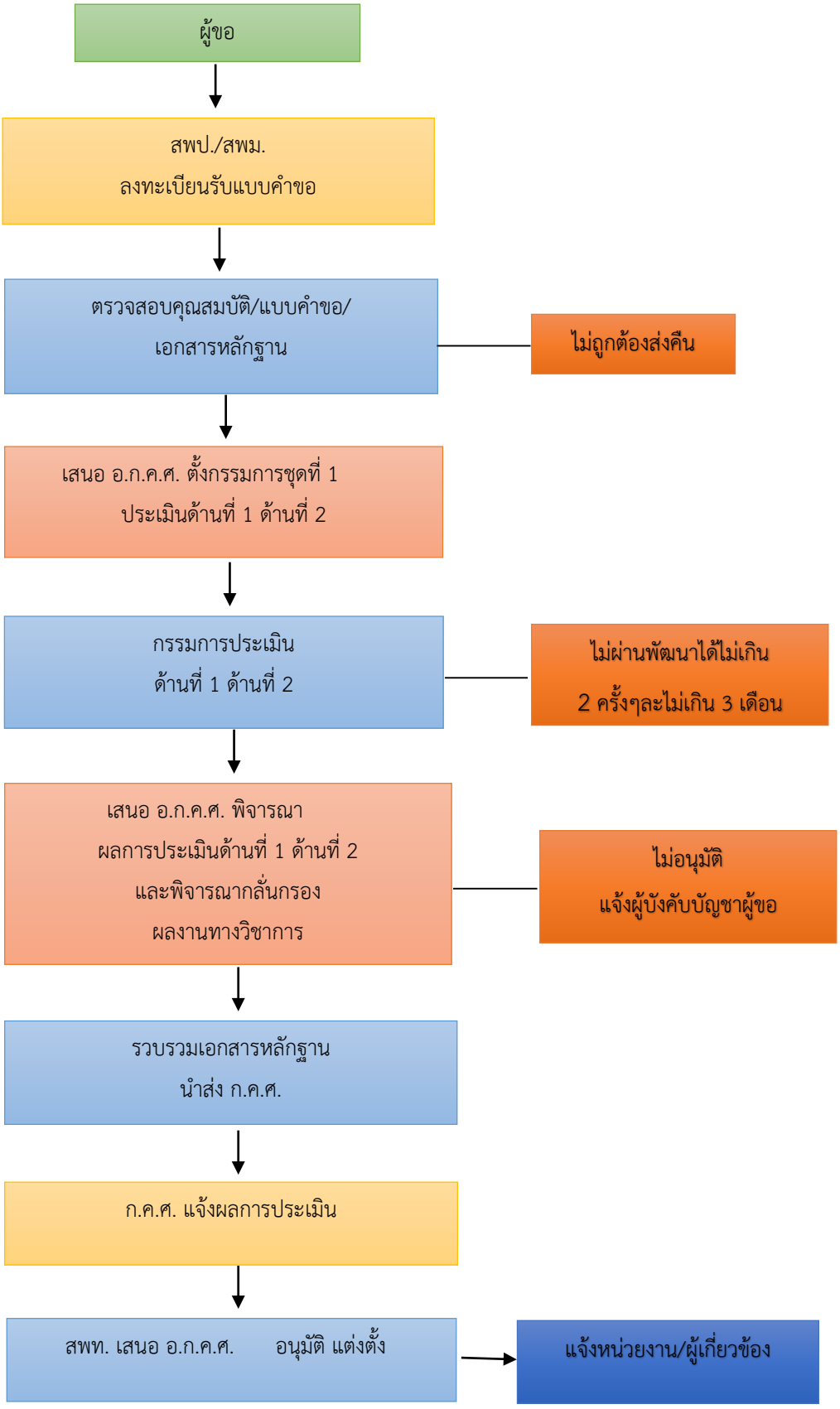
- **วิทยฐานะชำนาญการ**



- **วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ**



วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



7. <u>แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>

7.1 วิทยฐานะชำนาญการ

7.1.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) ทุกตำแหน่ง

7.1.2 แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรวิชาชีพ (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)

7.1.7 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. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว11 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว12 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1932 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1933 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1934 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1935 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

ชื่องาน งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด		
วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ขอส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดทั้งปี		สพท.
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ดำเนินการโดยเร็ว	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติภายใน 3 วัน	สพท.
3	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	ทุกรอบการประชุม อ.ก.ค.ศ.	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	สพท.
4	ดำเนินการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตฯอนุมัติผลประเมินและอนุมัติแต่งตั้ง	ดำเนินการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตฯอนุมัติผลประเมินและอนุมัติแต่งตั้ง	ภายใน 15 วัน	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	สพท.
5	มีคำสั่งแต่งตั้ง	มีคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน 15 วัน	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	สพท.

งานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน : **การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย**

2. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการดำเนินการสอบ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทาข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2. นำประกาศรับสมัครการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการสอบ

- อ.ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

หลังการสอบ

1.อ.ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนนการสอบแข่งขันฯ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

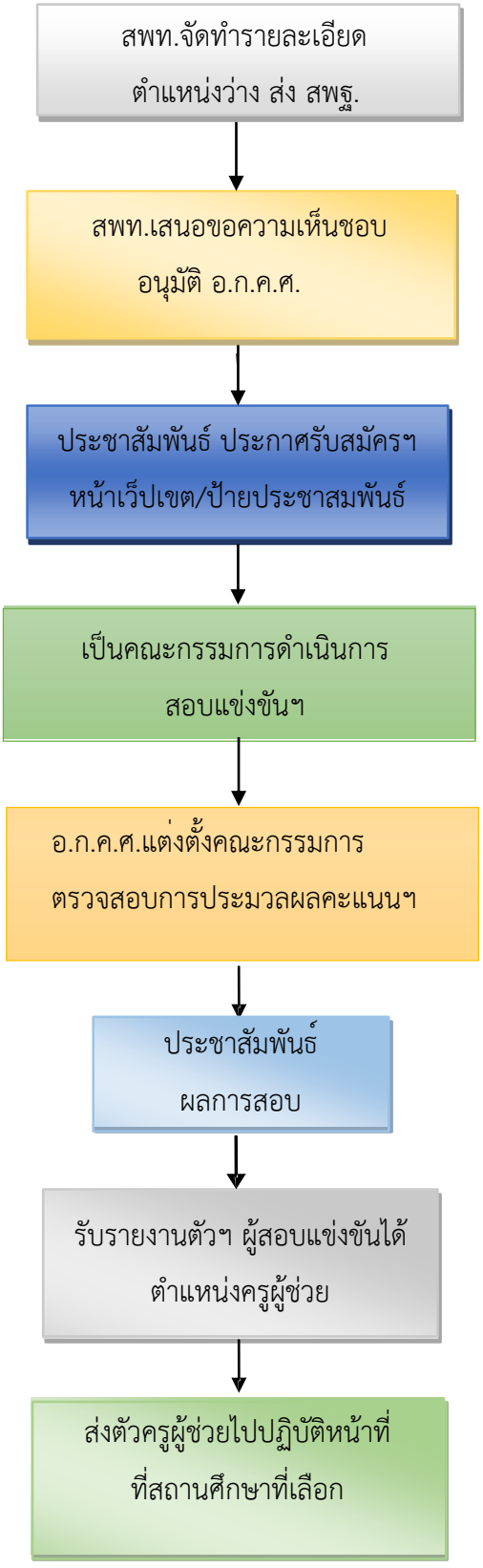
2. ประกาศผลการสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

3. อ.ก.ค.ศ. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามจานวนตำแหน่งว่างที่ประกาศฯ แล้วส่งมารายงานตัวที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกบรรจุฯ

4. เขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าทีที่สถานศึกษาที่เลือก

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ก่อนดำเนินการสอบ</u>



<u>ดำเนินการสอบ</u>

<u>หลังการสอบ</u>

6. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 14ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 22 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-อ.ก.ค.ศ. 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

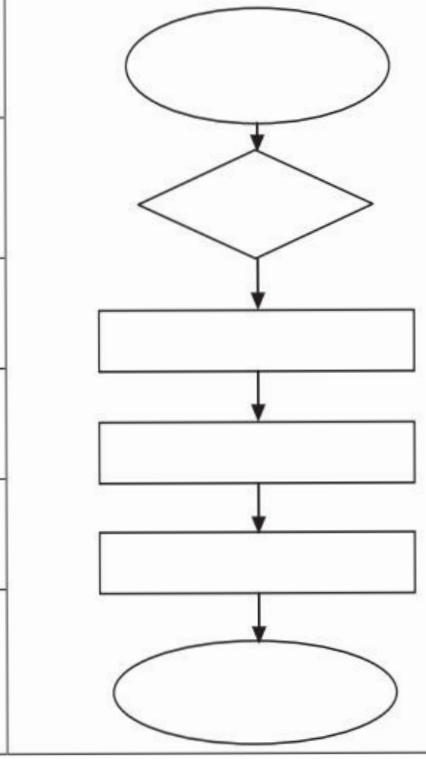
8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้งทำให้ล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ร่างประกาศ	ภายใน 3 วัน	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	สพท.	
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ	ภายในรอบการประชุม อ.ก.ค.ศ.		สพท.	
3.		สพป./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ	ภายใน 3 วัน		สพท.	
4.		ประกาศผลเรียกบรรจุ	ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด		สพท.	
5.		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	1 วัน		สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ภายใน 7 วัน	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.3งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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 _0BEC 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 _0BEC Ver1) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

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

5.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งดังกล่าว เป็นผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายปกติ 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 สพฐ. กำหนด

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา

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

ทุกรายการห้ามเว้นปี พ.ศ. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งใดหรือมีประวัติการรับราชการไม่ต่อเนื่องในช่วงระยะเวลาใดให้ลงรายละเอียดนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจนด้วย และให้ลงรายการภายในหนึ่งหน้ากระดาษขนาด A 4 และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำนวน 1 ชุด

5. รวบรวมเอกสารตามแบบต่าง ๆ ที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตามกำหนดเวลาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารหลัก

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

2. เอกสารตามกรณี

- **กรณีแสดงผลงาน**
- เอกสารแสดงรายละเอียดผลงานที่ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- เอกสารอื่นๆ ทีเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
- **กรณีการบริจาคเงินสด**
- สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคเงินให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ ไว้ด้วย
- ใบเสร็จรับเงินแสดงการบริจาค
- สำเนาบัญชีหรือสมุดเงินสดของสถานศึกษาที่รับบริจาค ที่แสดงรายรับ-รายจ่ายเงินบริจาคไว้อย่างชัดเจนถูกต้อง (เฉพาะหน้าที่ปรากฏรายรับ-รายจ่าย เงินที่รับบริจาค)
- สำเนาหลักฐานการนำเงินที่รับบริจาคเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- กรณีบริจาคเป็นเช็คของธนาคาร ต้องมีสำเนาเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง

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

<u>หมายเหตุ</u>

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

- **<u>กรณีบริจาคสิ่งของ</u>**

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

7. ประกาศเกียรติคุณบัตร หรือใบอนุโมทนาบัตร

8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุรายการสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ

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

11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เป็นต้น

12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- **<u>กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง</u>**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาค (เป็นภาคถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
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. สำเนาทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้ (ประเภทสิ่งก่อสร้าง) ของสถานศึกษาที่บริจาค

16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

กรณีรับบริจาคสมทบร่วมกันหลายคน ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร่วมบริจาคทุกรายพร้อมหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้บริจาคแต่ละคนออกค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้บริจาคแต่ละคนเป็นผู้จ่ายเงิน

- **<u>กรณีบริจาคที่ดิน</u>**

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 ที่ระบุการรับบริจาคต้องไม่ก่อนวันที่ที่ลงในหนังสือประเมินราคาที่ดิน)
8. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
9. เอกสารอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

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

- **กรณีบริจาคแรงงาน**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคแรงงานให้แก่สถานศึกษา

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด พร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

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

4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบอนุโมทนาบัตร ฯลฯ

5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)

6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- เงื่อนไขอื่น ๆ

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสิทธิ์บริจาคได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ

2. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ฯ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค

3. กรณีสามี – ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิ์การบริจาคในส่วนของตนให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วมลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิ์ในการบริจาคใช้ได้เฉพาะกรณีสามี – ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)

4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน

5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในชั้นต้นต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสนของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน

6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและพิจารณาต่อไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ ฯ พอสรุปได้ ดังนี้

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

(2) กรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ 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 ต้องไม่ขอพระราชทานปีติดกัน เว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ (3) ของระเบียบ ฯ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

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

(4) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(5) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ 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 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป 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

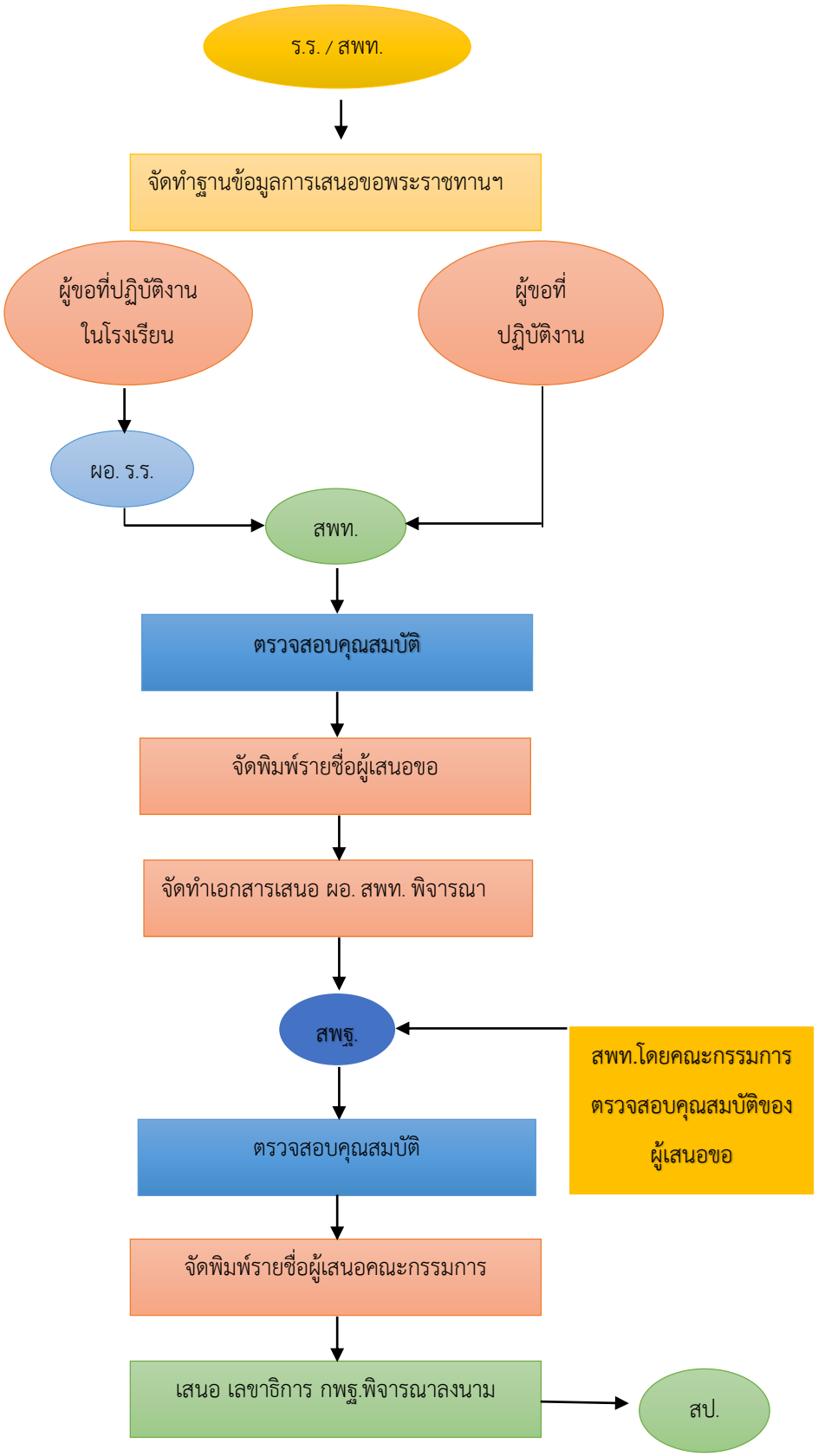
3. ทุกครั้งที่มีผู้บริจาคหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.

4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาค / ผลงาน ตามแต่ละกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2

5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนดต่อไป

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการในสังกัดประจำปี



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
- แบบประวัติ 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

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 (ขอลดระยะเวลา 1 ปี)

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 (ขอลดระยะเวลา 2 ปี)

แสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

แบบ ขร 1/

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

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพท.ตั้งแต่ ผอ.กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ ขร 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. .....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

1.....
2.....
3.....

ฯลฯ

23.....
24.....
25.....

26.....
27.....
28.....

48.....
49.....
50.....

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>คำอธิบาย</u>

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถว ๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ 50 ชื่อ ให้พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้าย ระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่หรือขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานหรือชั้นตราที่ขึ้นใหม่
5. ขีดเส้นใต้ชื่อกระทรวง 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 ระดับ (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	(4) ตำแหน่ง ปัจจุบัน และ อดีต เฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับ (จากชั้นสูงไปชั้นรอง	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค....)	ขอครั้งนี้	(6) หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก, โอนมาจาก, ชื่อตัว – ชื่อสกุลเดิม, ชื่อตำแหน่ง ปีที่เกษียณ ฯลฯ)

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว – ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นข้าราชการระดับ ชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ระบุชื่อตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชท่านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวัน เดือน ปีที่ได้รับ

ช่อง (6) ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรกให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการ รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล ดำรงตำแหน่งตามบัญชีอื่น ให้ระบุสังกัดเดิม ชื่อ – ชื่อสกุลเดิม ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น กรณีขอปีเกษียณหรือปีก่อนเกษียณให้ระบุวัน เดือน ปีที่เกษียณอายุ ฯลฯ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ขร. 4/

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

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประจำปี พ.ศ. .....

แบบ ขร 5/

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

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาทุกหน้า

แบบ ขร 6/

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี พ.ศ. .....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

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

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

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

ฯลฯ

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

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

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

ร.จ.พ. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>คำอธิบาย</u>

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 และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้ายระหว่างแถวทั้งสอง

4. กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานที่ขึ้นใหม่
5. ขีดเส้นใต้ชื่อกระทรวง 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

ช่องที่ (3) ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะขอพระราชทาน

ช่องที่ (4) ระบุวัน เดือน ปีเกิดของผู้ขอพระราชทาน

ช่องที่ (5) ระบุวัน เดือน ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (6) ระบุวัน เดือน ปีที่รับราชการมาครบ 25 ปี โดยวันที่/เดือนที่บรรจุ กับวันที่/เดือนที่ครบ 25 ปี ต้องเป็นวันที่/เดือนเดียวกัน

ช่องที่ (7) ระบุอายุของผู้ขอพระราชทานเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ

ช่องที่ (8) รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ได้แก่ กรณีลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการ

กรณีถูกดำเนินการทางวินัยหรือได้รับโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีใด ให้ระบุในช่องหมายเหตุ ให้เข้าใจอย่างชัดเจนพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 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 □□□□□□□□□□□□□

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 ต.ค.					
1 เม.ย.....					
1 ต.ค.					
(จนถึงปัจจุบัน)					

ลงชื่อ ..... เจ้าของประวัติ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> 1. ให้พิมพ์แบบประวัติโดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการติดต่อกันทุกปี (ยกเว้นกรณีที่มีการลาออก และบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงปัจจุบันและลงชื่อ รวมเวลาแล้วไม่ต่ำกว่า 25 ปี หากเว้นหายไปปีใดจะไม่ได้รับการพิจารณา

2. ช่วงระยะเวลาปีใดหากมีการลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับโทษทางวินัยสถานใดก็ตาม รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ระบุสาเหตุกรณีนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุให้เข้าใจอย่างชัดเจนด้วย

3. ลงรายละเอียดภายในหน้าเดียวกันหรือไม่เกิน 2 หน้ากระดาษและให้ใช้กระดาษขนาด เอ 4 เท่านั้น

4. ให้จัดส่งประวัติฯ จำนวน 3 ชุด/ผู้เสนอขอฯ ต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง ทั้ง 3 ชุด พร้อมทั้งแนบสำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว จำนวนรายละ 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 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 2โรงเรียนชุมชนบ้านไผ่ยิงอุทิศ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	สพฐ. ศธ.	49	24,640	
(จนถึงปัจจุบัน)					

หมายเหตุ 1. ส่งประวัติจำนวน 3 ชุด และผู้เสนอขอพระราชทานต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทั้ง 3 ชุด

2. ส่งสำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7) รายละ 1 ชุด

ลงชื่อ นายนิพนธ์ ใจกว้าง

(นายนิพนธ์ ใจกว้าง)\

เจ้าของประวัติ

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ประจำปี พ.ศ. .....

แบบ ลจ. 1/

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

หมายเหตุ: ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป./สพม.ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราทุกหน้า

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง. .....

แบบ ลจ.2/

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. .....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

(ชั้นตรา) .....

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

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>คำอธิบาย</u>

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

แบบ ลจ. 3 /

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

(1)	(2)	(3) ตำแหน่ง				(4)	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(6) หมายเหตุ
ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	วัน เดือน ปี (ปัจจุบัน)	ตำแหน่งและหมวด (ปัจจุบันและอดีตเฉพาะที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ โดยระบุเลขที่ตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายตำแหน่ง)	ที่ได้รับ (จากชั้นสูงไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค. ....)	ขอครั้งนี้	(สังกัดเดิม, ชื่อตัว- ชื่อสกุลเดิม, รับเงินเดือนเต็มขั้นตั้งแต่ ฯลฯ)

คำอธิบาย

ช่อง (1) ให้เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย

ช่อง (2) สำหรับผู้มียศหรือคำนำหน้าชื่อให้ลงยศหรือคำนำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล

ช่อง (3) ขณะขอพระราชทานเป็นชั้นอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนระดับชั้นนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปี และปัจจุบันได้รับเงินเดือนเท่าใด

ช่อง (4) ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุเลขที่ตำแหน่งตามบัญชีตที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ( ) ด้วย

ช่อง (5) ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและที่ขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ

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

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอขอพระราชทาน

ตำแหน่ง

บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

แบบ ลจ. 3 /

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เป็นพนักงานราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	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 เปลี่ยนชั่วตัว เปลี่ยนชื่อสกุล และได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ฯลฯ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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) .....

<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน □ และเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์</u>

□ 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 .....

แบบกรณีพิเศษ

<u>รายงานความดีความชอบ</u>

ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี .....

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

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

สังกัด.....(หน่วยงาน).....

1. <u>ประวัติ</u>

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 ขณะนีมีอายุ ..... ปี ได้รับเงินเดือน ..... บาท กรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นมาแล้ว ..... ปี

2. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

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 เป็นงานสำคัญยิ่งฯ

( ) คิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ยิ่งฯ เป็นผลสำเร็จ

2.2.5 สรุปการปฏิบัติตามข้อ 2.2.4 และประโยชน์ที่เกิดแก่ประเทศชาติประชาชนอย่างยิ่ง

.....

.....

.....

/3. ผลการพิจารณา...

3. ผลการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต ..... ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว และเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ให้แก่บุคคลดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ

ลงชื่อ ผู้เสนอขอพระราชทาน

( )

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

3. <u>ผลการพิจารณา</u>

กระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ให้แก่บุคคลดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ

ลงชื่อ ผู้เสนอขอพระราชทาน

( )

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ

( )

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ประจำปี .....

ชั้น (ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์) .....

ให้แก่ (ชื่อ – สกุล) .....

กระทรวง / หน่วยงาน

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

1. **ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพอเศษ**

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 ตั้งแค่วันที่ .....

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

1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย ชั้น ..... เมื่อ พ.ศ. .....
ได้รับตามเกณฑ์ □ ปกติ

□ กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....

ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....

กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

□ ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี

□ อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

/2.งานปกติ...

2. งานปกติในหน้าที่โดยสรุป

.....

.....

3. ผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

(กรณีหลายผลงาน ให้พิจารณาเสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญและดีเด่นที่สุดไม่เกิน 2 ผลงาน)

ผลการปฏิบัติงาน

- สถานที่ปฏิบัติ .....
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....รวมระยะเวลา .....ปี .....
- ขณะดำรงแหน่ง .....
- 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. **ข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพอเศษ**

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

1.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

□ กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) ..... รวมระยะเวลา
เมื่อนับถึงวันที่ 6 ตุลาคมของปีนี้ (ปีที่เสนอขอพระราชทาน) ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

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

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด .....
ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี) .....

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

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

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

1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย ชั้น ..... เมื่อ พ.ศ. .....
ได้รับตามเกณฑ์ □ ปกติ

□ กรณีพิเศษ ขณะดำรงตำแหน่ง .....
ยศ / ชั้น / ระดับ ..... สังกัด .....
กระทรวง / หน่วยงาน .....

1.8 ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติในปีนี้ เนื่องจาก

□ ขาดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทาน ..... ปี

□ อื่น ๆ .....

1.9 ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

/ 2. งานปกติ...

2. งานปกติในหน้าที่โดยสรุป

.....

.....

.....

3. ผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

(กรณีหลายผลงาน ให้พิจารณาเสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญและดีเด่นที่สุดไม่เกิน 2 ผลงาน)

ผลการปฏิบัติงาน

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

.....

....

4. คำรับรองและความเห็นของศูนย์อำนายการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ / กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 4 (ส่วนหน้า)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ / กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 4 (ส่วนหน้า) ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งของหน่วยงาน)

5. คำรับรองและความเห็นของกระทรวง / หน่วยงาน

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

ลงชื่อ ผู้เสนอขอพระราชทาน

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานตามระเบียบฯ) .....

<u>หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน</u>

ครุฑ

ที่ ..... (ส่วนราชการ/เจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นางสาว / นาง.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....ด้บริจาค..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่น ๆ).....รวมมูลค่าเป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นตรา.....ประจำปี ..... และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรอง 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)

<u>หมายเหตุ</u> ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเองเท่านั้น

แบบ นร.1

<u>แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน</u>

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่..... ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

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

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

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

จังหวัด..... อาชีพ ..... โทร.....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้

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

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

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

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

ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

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

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน) (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (ตำแหน่ง)

แบบ นร.2

<u>แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน</u>

(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. ..... เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... 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 รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

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

(ลงชื่อผู้บริจาค) (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ตำแหน่ง)

แบบ นร 3

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

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

แบบ นร 4

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

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

หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป
เป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

แบบ นร 5

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.....

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

หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานหรือ สพป. / สพม. ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

แบบ นร 6

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ประจำปี พ.ศ. .....

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ชั้นตรา) .....

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

ท.ช. 1-50

บุรุษ 45 สตรี 5

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>คำอธิบาย</u>

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

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 หารือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

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

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

8.20หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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

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

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

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

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

8.26พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.42 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

8.43 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

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

8.45บัญชีสรุปรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

9. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ซ้ำชั้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอปีติดกัน
4. ขอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา
5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง

5.1 ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.2 คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

5.3 รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ

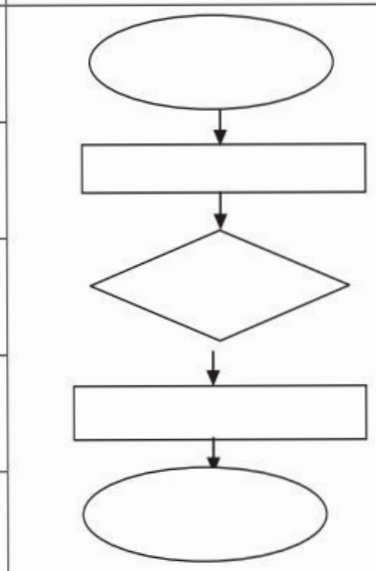
5.5 กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่แจ้งให้ สพฐ. ทราบ

5.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคคลใด ในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณากลั่นกรองความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ภายใน ต.ค.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ต.ค.	รูปแบบ ที่ สพฐ.กำหนด	สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR	ต.ค.-พ.ย.	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติพิจารณา	พ.ย.		ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของปีที่ขอพระราชทาน	ภายใน 10 พ.ย.	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่ สพฐ. กำหนด	สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑