



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสาวพรวิณา พุฒซ้อน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของงานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ข้าพเจ้า นางสาวพรวิณา พุ่มซ้อน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยแสดงถึงขั้นตอน วิธีการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นางสาวพรวิณา พุ่มซ้อน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ.....	1
การจัดทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการบรรจุใหม่.....	2 - 4
การบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
- การเปลี่ยนชื่อ - สกุล	5 - 6
- การแก้ไขวันเดือนปีเกิด.....	7 - 10
การเพิ่มวุฒิการศึกษา.....	11 - 12
การดำเนินการกรณีข้าราชการและลูกจ้างลาออกหรือถึงแก่กรรม.....	13 - 14
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ.....	15 - 24
การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	25 - 29
งานทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ ก.ค.ศ. 16 ออนไลน์.....	30 - 32
ภาคผนวกและตัวอย่างประกอบ	

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่อ นางสาวพรวิภา พุ่มซ้อน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1) การจัดทำ ควบคุม เก็บรักษา บันทึก แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7/ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพบุคคลในกรณีต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติและ ก.พ.7 ตามหลักฐาน หรือเอกสารของทางราชการ และข้าราชการในสำนักงานทุกประเภทตำแหน่ง

2) ให้บริการสำเนาสมุดประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 /ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

3) การดำเนินการรับ-ส่งทะเบียนประวัติ กรณีเกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ย้ายและลาออกจากราชการ

4) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การคืนเครื่องราชย์ และจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

5) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สำหรับบุคคลที่ทำ ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

6) การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำทะเบียน และตรวจสอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

7) รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 ออนไลน์

8. การบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบวันลาตามแต่ละประเภทการลา/สถิติการลา มาสาย การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร และการลาพักผ่อนของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

9) จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตาม นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบ ราชการ 4.0 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในด้านงานทะเบียน ประวัติ และเป็นผู้ดำเนินการสรุป/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และการประเมิน สถานะของหน่วยงานฯ (PMQA) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

10) ข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย และบันทึก/แก้ไขข้อมูล ในระบบ HRMS ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ

11) ปฏิบัติหน้าที่แทน จ.อ. ศักดา เพ็ญปลั่ง และ นางสาวดรุณี เปล่งทรัพย์ เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ / กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งใหม่

1. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้ม ประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติ ข้าราชการให้แก่ผู้ ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และ ทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 9 (17) กำหนดให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ.จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2555 โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “ก.ค.ศ. 16” แทนการใช้ ก.พ.7

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึง ลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ได้เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.16 ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.3. หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ ถึงสถานีตำรวจท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุ

5.1.4 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ

5.15 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ฉบับ

5.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้ใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.8 สำเนาระเบียบผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.9 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ

5.1.10 สำเนาบัตรครูสภา จำนวน 1 ฉบับ

5.1.11 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ความกว้าง 2.5 เซนติเมตร ความยาว 3 เซนติเมตร) เป็นรูปถ่าย
หน้าตรง สวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน 4 รูป

5.1.12 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.13 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

5.1.14 หลักฐานการแสดงการใช้ชื่อ - สกุลของคู่สมรส (กรณีต่างฝ่ายใช้สกุลของตนเอง)
จำนวน 1 ฉบับ

5.1.15 สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ

5.1.16 หลักฐานกรุปเลือด จำนวน 1 ฉบับ

5.1.17 สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ

5.1.18 สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ

5.1.19 สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา จำนวน 1 ฉบับ

5.1.20 สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ

5.1.21 สำเนาทะเบียนหย่าบิดามารดา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.22 สำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา (กรณีเสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.23 สูติบัตรบุตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.24 ทะเบียนบ้านบุตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.25 สำเนาสมุดเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่

5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

5.2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด

5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ฉบับ

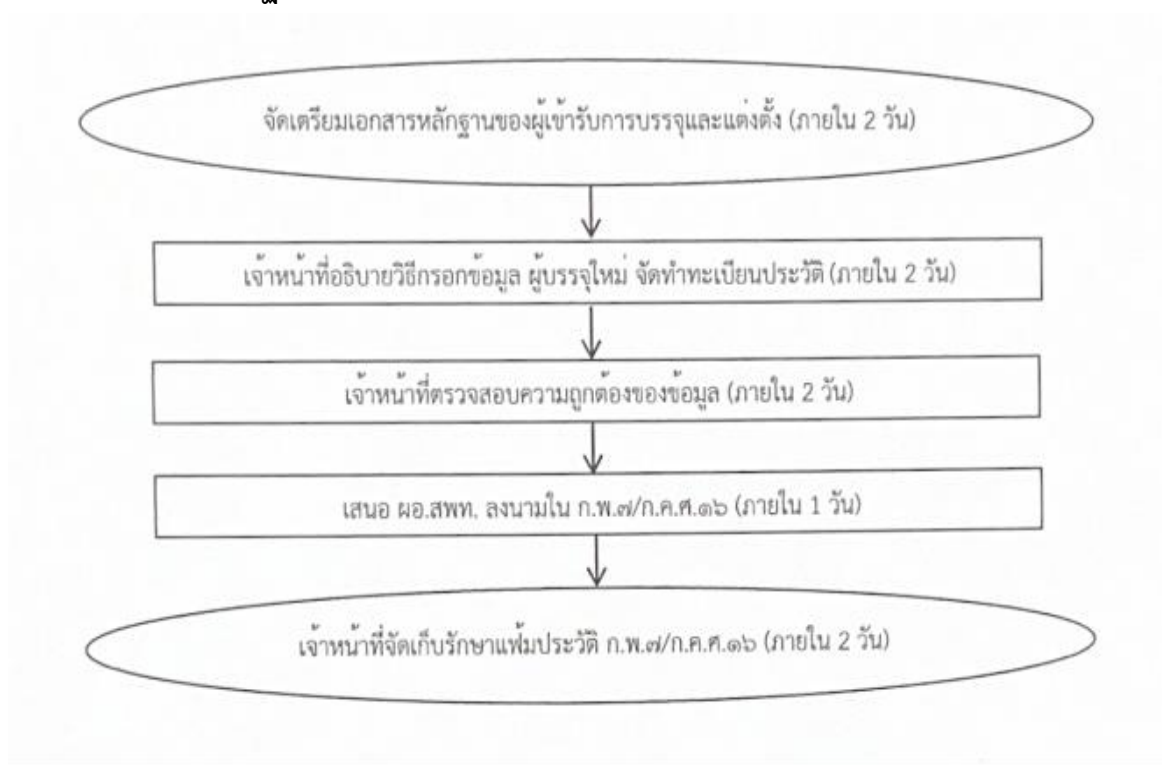
5.2.5 แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) จำนวน 2 ฉบับ

5.2.6 แบบขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ. 16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้อง
เป็นผู้ บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา-มารดา, ประวัติ
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บ
เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ. 16
- แฟ้มประวัติข้าราชการ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- 2.ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
3. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่องการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำก.พ.7 แบบใหม่
6. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522
7. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

**การบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ**

1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่ เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

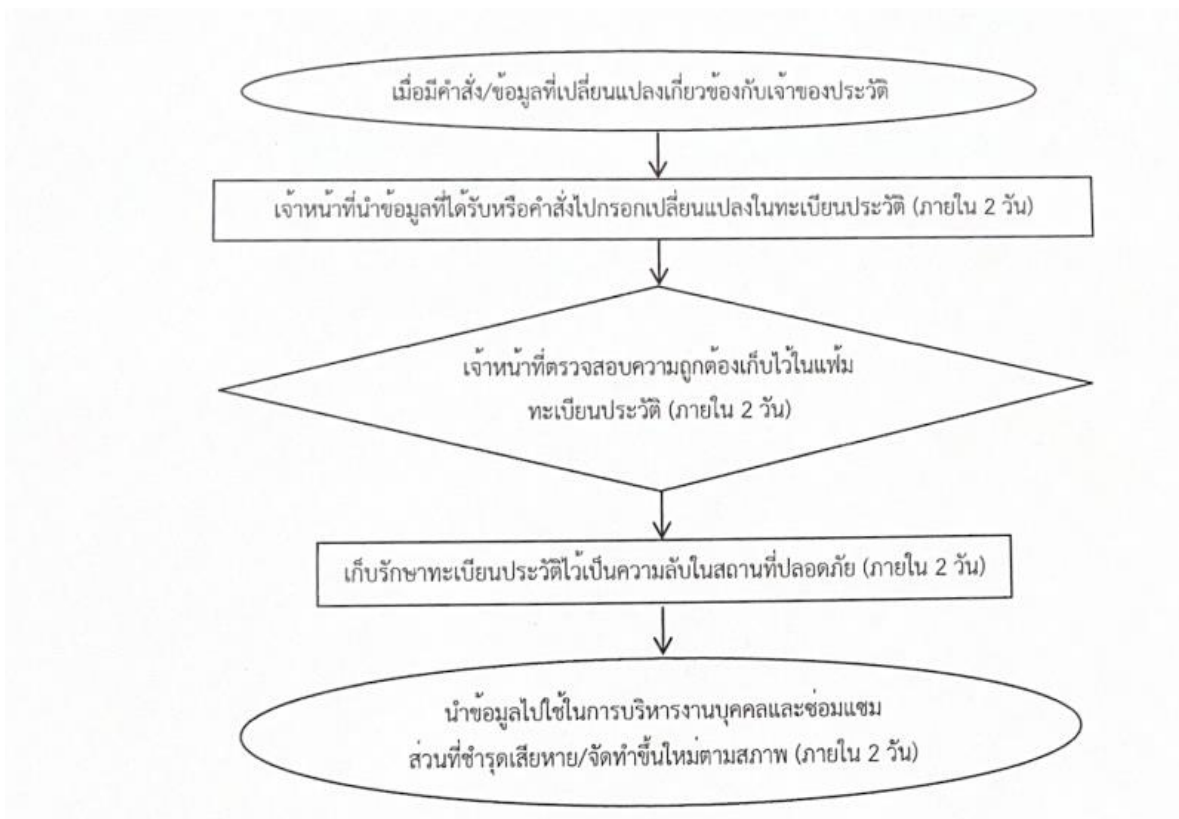
“บันทึกประวัติย่อ” หมายถึง บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.16” และใช้แทน ก.พ.7 เดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและบันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16/แฟ้มประวัติ
2. เก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติ
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

**การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)

5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)

5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)

5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)

5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

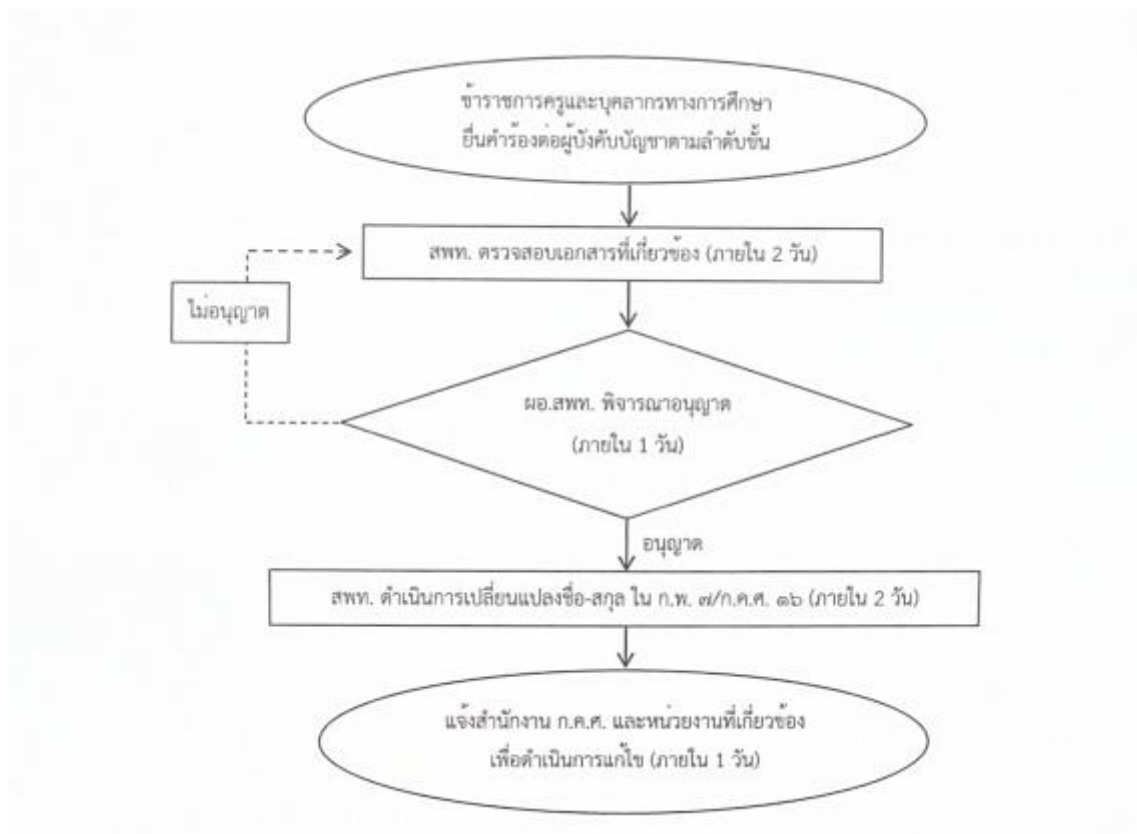
5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ

5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16/แฟ้มประวัติ

5.6 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.7 แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 1502/37067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบการขอแก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สุตบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการ

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพิน้องร่วมมารดา

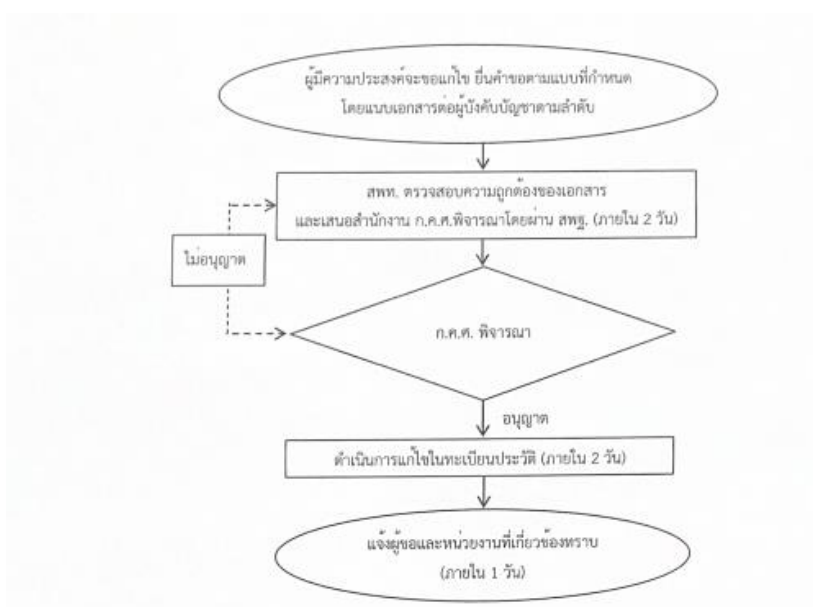
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

การเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1. ชื่องาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

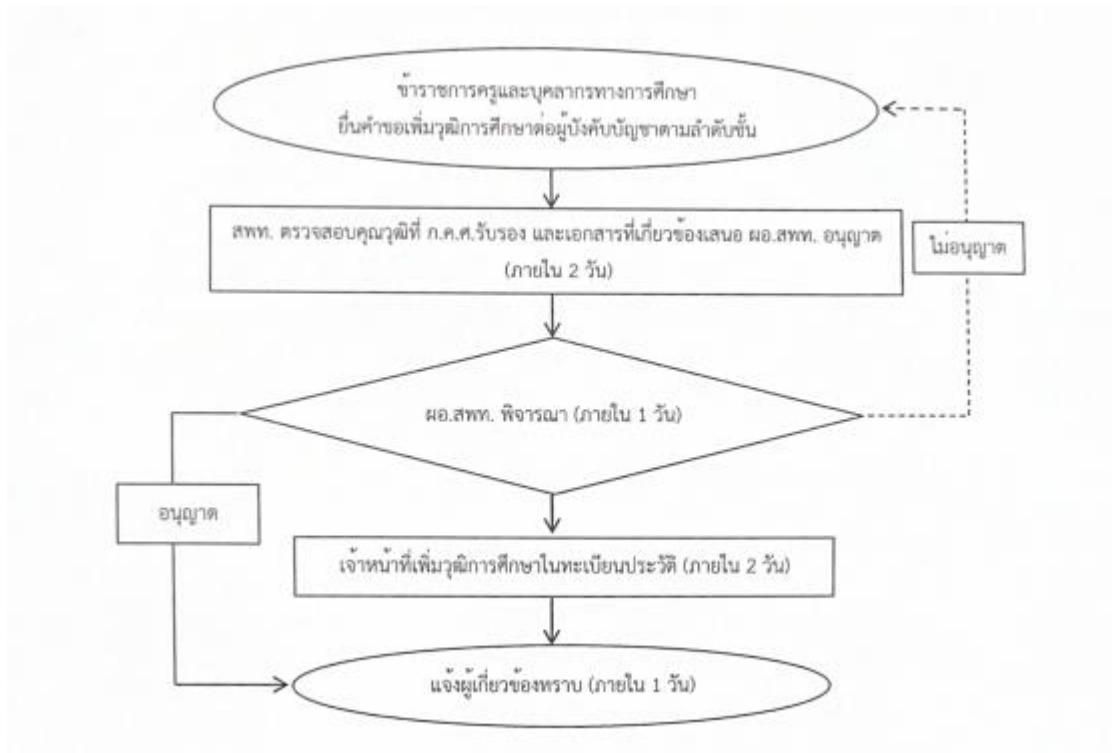
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ และดำเนินการเพิ่มวุฒิ ใน ก.ค.ศ.16

5.3 เก็บคุณวุฒิไว้ในแฟ้มประวัติ

6. Flow Chart



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว10 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว3256 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561
- 8.5 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง
พิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 เรื่อง ก.พ.7
แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

**การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ/ถึงแก่กรรม**

1. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออก จากราชการหรือถึงแก่กรรม

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.16 รายการข้อ 12 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอก ตำแหน่งปัจจุบัน (ลาออก จากราชการ) แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิงจะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

**4. โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ โดยระบุวันที่ลาออกจากราชการ
กรณีถึงแก่กรรม**

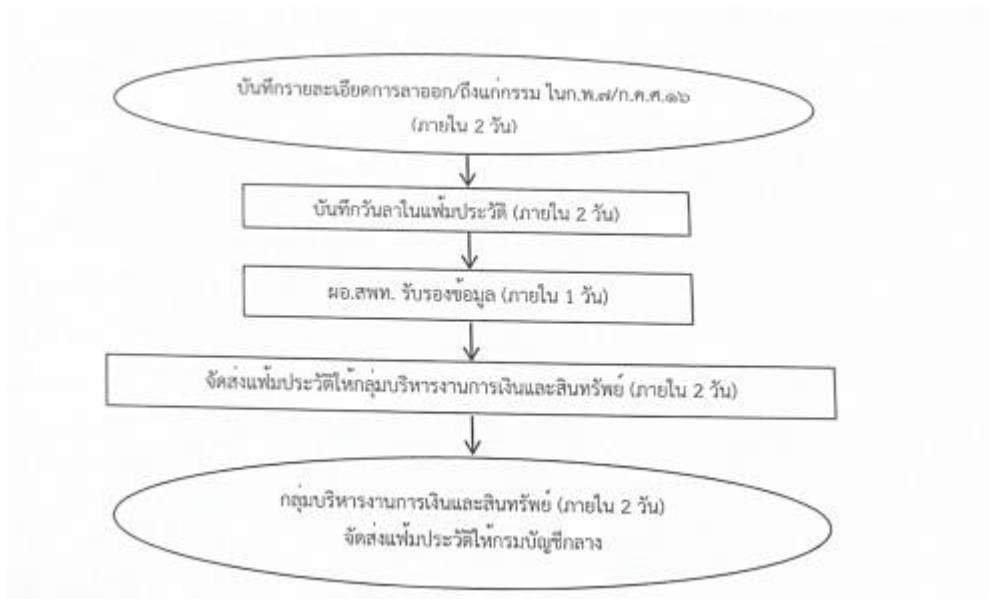
1. เมื่อได้รับใบมรณบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวันวันที่ เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกตำแหน่ง ปัจจุบัน (ถึงแก่กรรม) สำหรับ ช่องเอกสารอ้างอิง กรอกใบมรณบัตรเลขที่..... สำนักทะเบียน.....

4. โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ด้วยการแก้ไขฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยเปลี่ยนสถานภาพจาก “มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” ระบุวันที่เสียชีวิต

5. มอบเอกสารทะเบียนประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 8.2 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
- 8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

**การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ**

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสาร
ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอ พระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล
/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับ ก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไร
ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่
ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุ
เข้ารับราชการ /วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน/เป็น ปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ
ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมี ชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้องตรงกันหรือไม่เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอก
ข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้อง
ตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปี
ที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ฉบับ
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./ จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม/บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช/ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37)

จำนวน 1 ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

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

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา(ประจำปี) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอก รายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูลเพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ มาลามีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอ พระราชทานให้แก่ข้าราชการ)

จำนวน 1 ชุด

- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอ พระราชทาน รายละเอียด 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้อ่อนขึ้นตราอะไรว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน เขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รอง ผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ ชื่อโรงเรียน/ถูกต้องตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

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

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร, 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ..) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง

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

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของ เอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียนถูกต้องตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอ พระราชทานฯ
พิจารณา

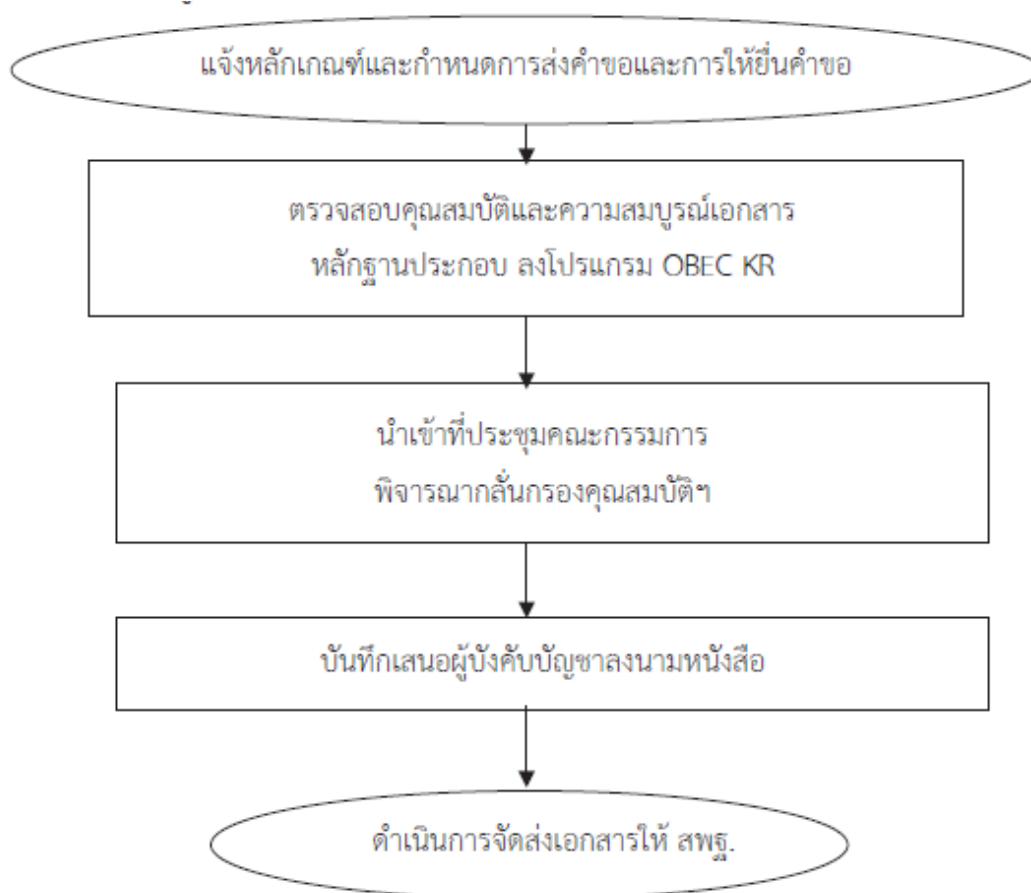
5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ ผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ของข้าราชการด้วย

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหากรณี

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้อง แจ้ง/เดือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่ เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ ,แบบ คส.2 , แบบ ขร.4 ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
- 8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
- 8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584
- 8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ สาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจใน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ทำยระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีทำยระเบียบฯ รวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราไม่ได้ จะเสนอเลื่อน ชั้น ตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และเสนอขอปดิดกันมิได้เว้นเป็นขอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำยระเบียบฯ ต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็น การขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงาน นอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขณสิ่ง หรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุดความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้อง ระบุดผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12, 13,)

- สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการ สอบสวนแล้ว หรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา / หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมา พบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อยางานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติ ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22) การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอ

พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอขึ้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้น ดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร ทหารขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอขึ้น บ.ม (ตระกูล มงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอขึ้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช. จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสม ก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนขึ้นตราสูงขึ้น ตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ. ศ. 2536 ได้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอขึ้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอขึ้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้วข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกี่ยวข้องอายุหรือก่อนปีที่เกี่ยวข้องอายุ ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคล และผลงาน เพื่อทบทวน ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นกำหนดเวลา ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอ พระราชทานขึ้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือ พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น สำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ขั้นดังนี้

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ขั้นที่ 5 ถึงขั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานขั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดก จะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้น สูงขึ้นของแต่ละตระกูลผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือใน กรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการ ใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

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

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

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทาง วินัย (ทั้งนี้เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับ พระราชทานวายชนม์ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับ พระราชทานประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือ ทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้น เข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ตามไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำ ความผิดเท่านั้นหาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย เหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความใน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการ ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี

นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ใน เกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญ จักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอ พระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้อง ไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- 1.เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- 2.เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือ กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาใน ศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

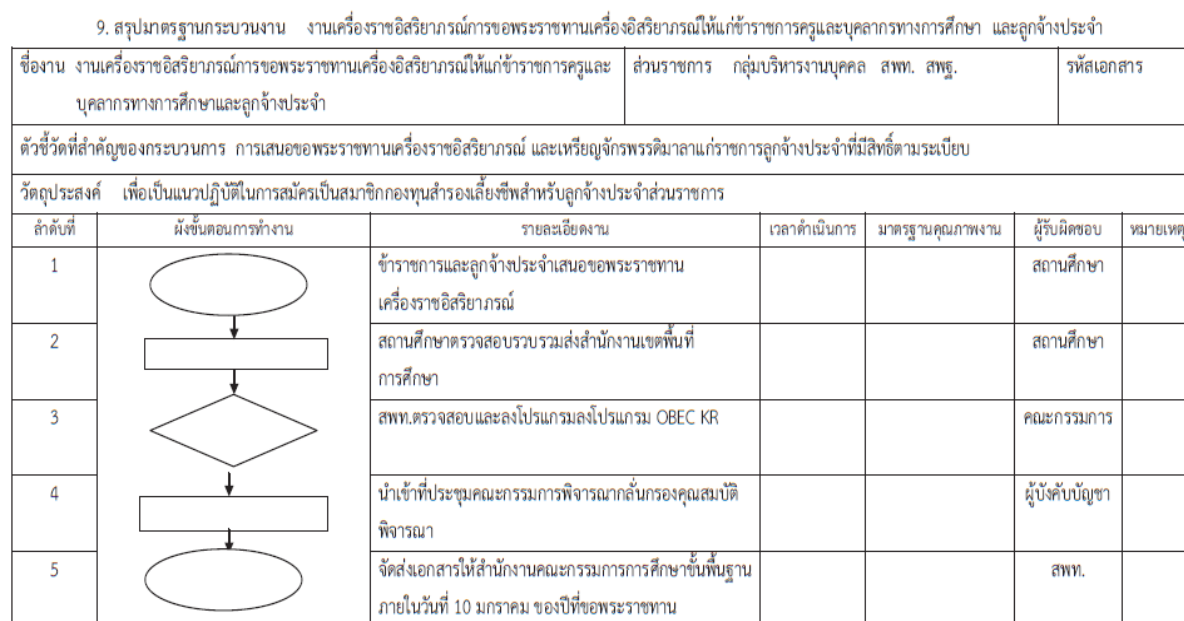
คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม จ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงานงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน ๑ หน้า)

การลาขอข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม 2 ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการ ที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.2555 ซึ่งการลานั้นเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่งแต่ในทางปฏิบัติ ยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและ เลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น แนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจและเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของ ข้าราชการเพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

(1) ลาป่วย

- (1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะต้องเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- (2) การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- (3) การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ (4) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน
- (4) พนักงานราชการ ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และลาได้เท่าที่ป่วยจริง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน

(2) ลาคลอดบุตร

- (1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ ในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- (2) ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน ส่วนพนักงานราชการ ได้รับค่าตอบแทนครั้งหนึ่งได้ 45 วันและรับเงินสงเคราะห์กับทางประกันสังคมได้ 45 วัน
- (3) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(3) ลากิจส่วนตัว

- (1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการ ไปก่อนได้
- (2) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- (3) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (4) พนักงานราชการ ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ

(4) ลาพักผ่อน

- (1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- (2) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
 - รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
- (3) พนักงานราชการปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ส่วนอายุงาน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วัน สะสมวันลาปีต่อๆไปรวม กับปีปัจจุบัน ไม่เกิน 15 วันทำการ

(5) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- (1) ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
- (2) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- (3) ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน
- (4) ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจาก ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- (5) รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี (6) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน
- (6) พนักงานราชการได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี และลาได้ไม่เกิน 120 วัน

(6) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- (1) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจ เลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
- (2) ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต
- (3) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
- (4) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(7) ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

- (1) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (2) เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- (3) ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

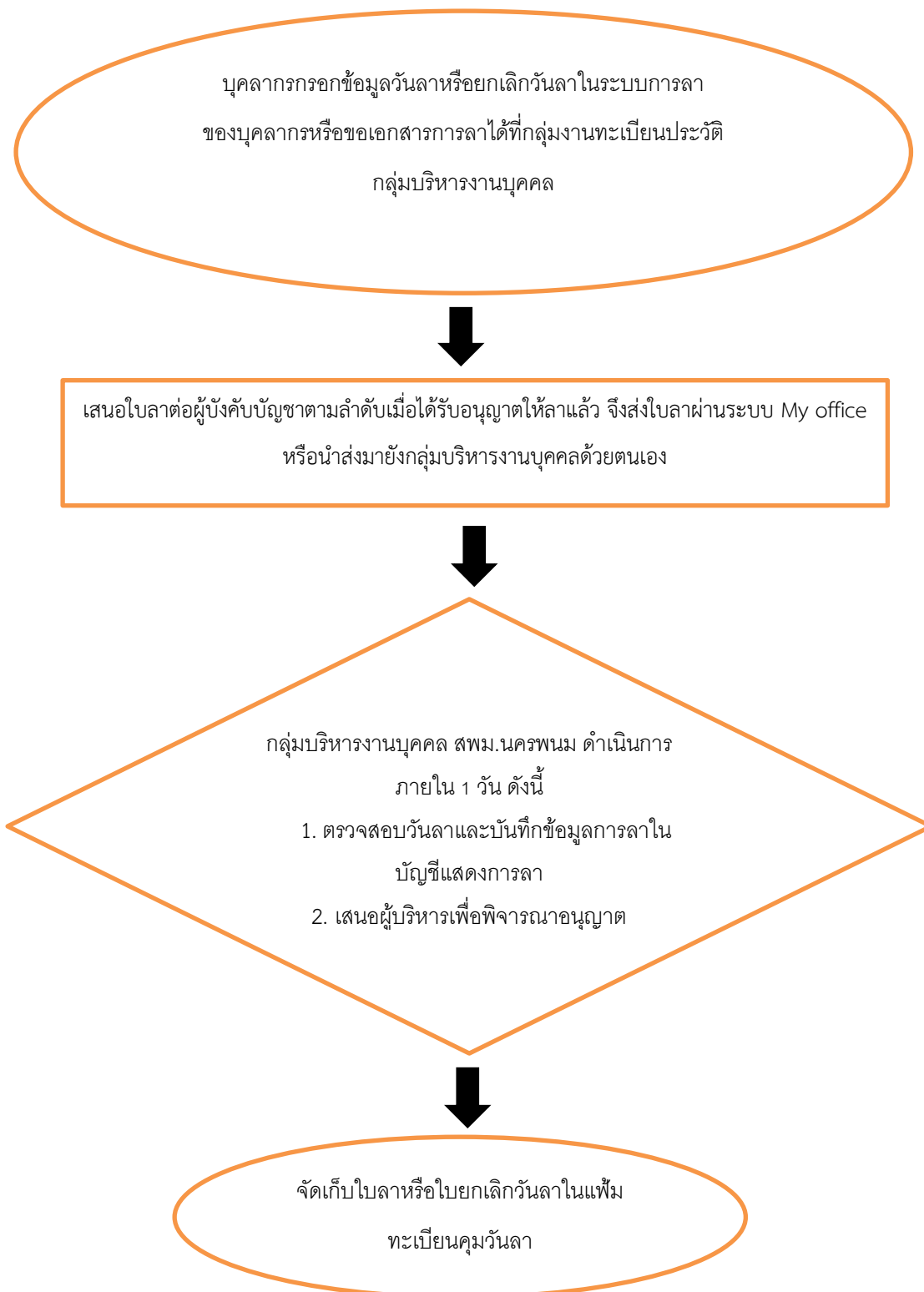
(8) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- (1) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (2) ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- (3) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- (4) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการลาและระยะเวลาดำเนินการ

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติ จะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เงื่อนไขการลา

ลาพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้) ไม่เกิน 1 วันทำการ

ลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/ กรณีหมดนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา ไม่เกิน 1 วันทำการ

ลากิจ

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลา แล้วหยุดราชการไปก่อน) ไม่เกิน 1 วันทำการ

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ และลาพักผ่อน
- แบบใบขอยกเลิกวันลา ตัวอย่างตามภาคผนวก

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

งานระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออนไลน์

ในยุคปัจจุบันถือว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เพราะในยุคไทยแลนด์ 4.0 การติดต่อสื่อสาร หรือการดำรงชีวิตของเราล้วนมีเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนร่วม ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วและมีความปลอดภัยในเรื่องของข้อมูลที่ถูกเก็บรักษาฐานข้อมูลของผู้ใช้บริการด้วยความสะดวกสบาย ในการเข้าถึงข้อมูลด้วยระบบออนไลน์มากขึ้น และการใช้ชีวิตที่เร่งรีบในการดำเนินชีวิตประจำวันของคนในสังคมไทย ทำให้มีการพัฒนาทางเทคโนโลยีจึงทำให้มีการพัฒนาระบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ด้วยเหตุผลนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามได้มี แนวคิดพัฒนาระบบบริการออนไลน์ (Online Service : O-SERVICE) เป็นระบบบริการ ที่จะช่วยลดภาระในการเดินทางไป ทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การทำธุรกรรมทั้งหมดจะสามารถดำเนินการได้ที่สถานศึกษา เช่น บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ

1. ชื่องาน งานระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ออนไลน์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตของงาน งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

4. คำจำกัดความ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษา ทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

5. แบบฟอร์มที่ใช้

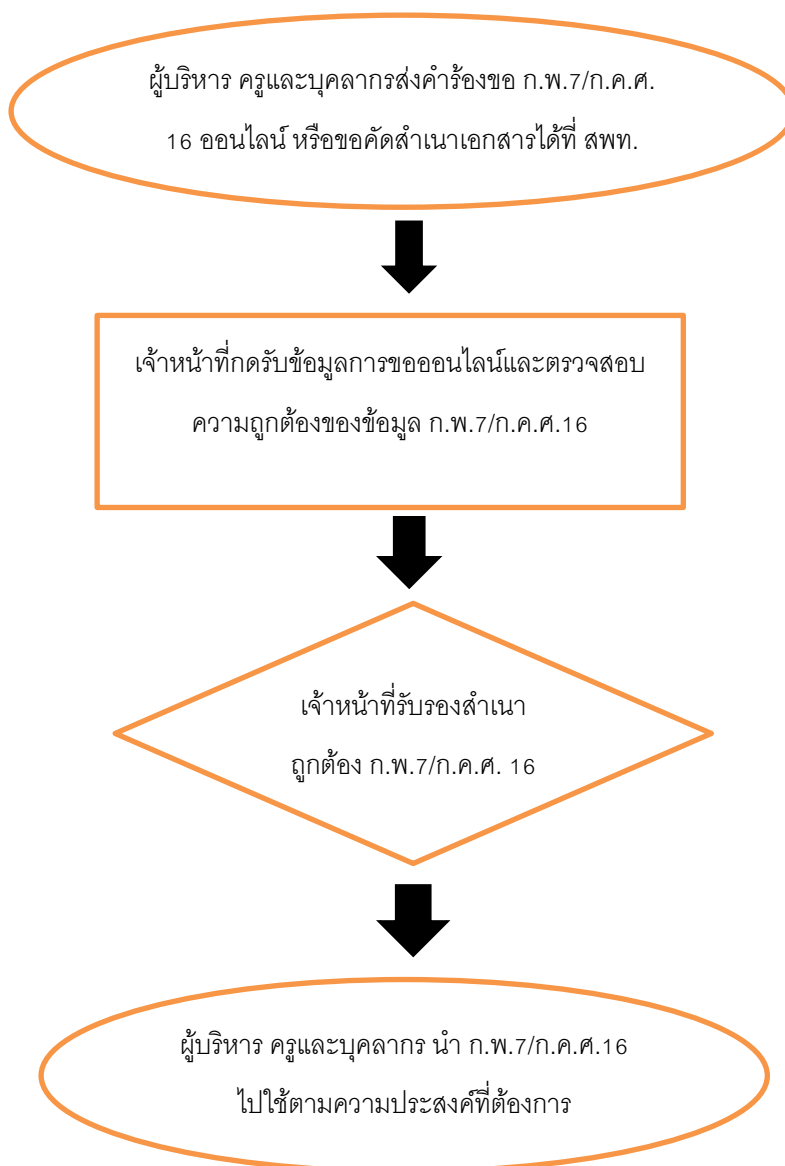
- แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ตัวอย่างตามภาคผนวก
- ส่งคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ www.sesaonkp.go.th ตัวอย่างตามภาคผนวก

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

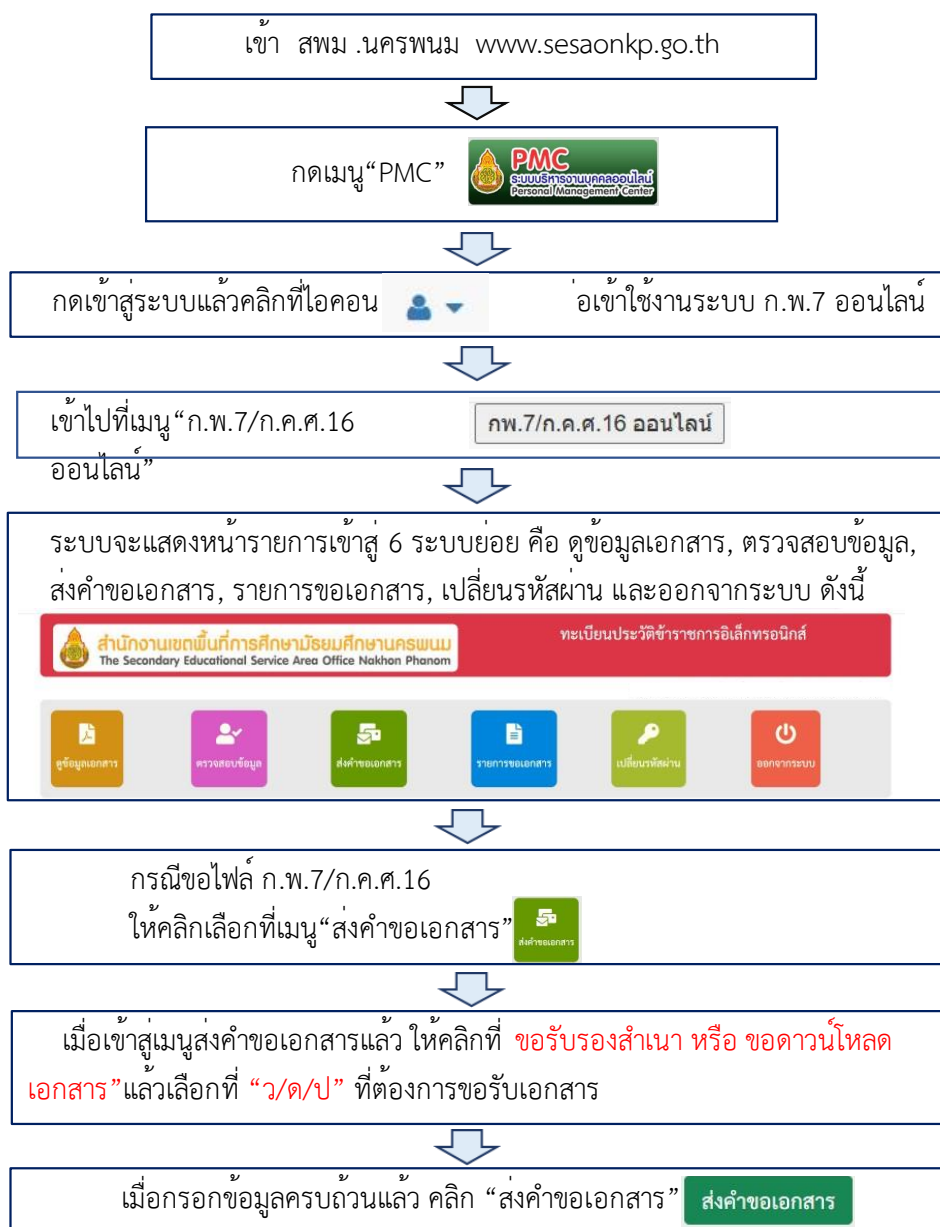
5.1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

5.2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออนไลน์



ภาคผนวก

รูปที่ ๑ พ.ศ.	รูปที่ ๒ พ.ศ.	รูปที่ ๓ พ.ศ.	รูปที่ ๔ พ.ศ.	รูปที่ ๕ พ.ศ.	รูปที่ ๖ พ.ศ.	รูปที่ ๗ พ.ศ.
๑. ชื่อ-นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน						
๒. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)				๓. หมู่เลือด.....		
๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา.....		๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา.....		๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส.....		
๗. วันบรรจุ.....			๘. วันครบเกษียณอายุ.....			
๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอกหรือซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ..... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ..... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....						
๑๑. ประวัติการศึกษา						
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ			
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท	
ประถมศึกษา						
มัธยมศึกษา						
อนุปริญญา						
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... (เจ้าของประวัติ)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ/ก.พ. 7/ ก.ค.ศ.16

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ/ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครู

ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่..... อันดับ.....

รับเงินเดือนขั้น.....บาทโรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ/ก.พ. 7 นอกจากที่ได้ลงไว้แล้ว ดังนี้

- 1 ☐ เนื่องจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น
- 2 ☐ เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
- 3 ☐ เนื่องจากการสมรส ☐ การหย่า
- 4 ☐ เนื่องจากได้ผ่านการอบรม.....
- 5 ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

และข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบคำขอเพิ่มวุฒิ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ข้าราชการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง รับเงินเดือนอันดับ.
ชั้น บาท โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครพนม ได้บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกในตำแหน่ง อันดับ/ระดับ
วุฒิ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครพนม หลังบรรจุแต่งตั้งแล้ว ข้าพเจ้าได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นตามลำดับ ดังนี้

๑. วุฒิ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๒. วุฒิ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาจาก

ได้รับวุฒิ วิชาเอก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิจากวุฒิ เป็นวุฒิ.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานการขอเพิ่มวุฒิ เรียนมาพร้อมหนังสือแนบด้วยแล้ว ดังนี้

๑. ใบแสดงคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ใบปริญญาบัตร) สำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

๒. ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) สำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : สำเนาใบแสดงคุณวุฒิหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ให้ส่งประกอบพิจารณา จำนวน ๓ ฉบับ
และกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณา

แบบคำขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
(กรณีเจ้าของประวัติมาด้วยตนเอง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ / ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ

โรงเรียน..... หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืมและคัด

สำเนา () ทะเบียนประวัติ () ก.พ. ๗ () ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประกอบการ

() ขอย้าย () ขอเลื่อนวิทยฐานะ () สมัครสอบ () ขอเครื่องราชฯ

() ลาออก () เก็บแฟ้มสะสมงาน () ขอเลื่อนตำแหน่ง

() อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใด ๆ ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖

หากข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าของทะเบียนประวัติ/ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร ปชช. (บัตรจริง)

ประกอบการขออนุญาต

๒. เมื่อยืมทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
ของวันที่ยืม (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติภารกิจไม่เสร็จให้นำแฟ้มประวัติหรือ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.	สำหรับผู้ขออนุญาต (ลงลายมือชื่อการคืน ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖) - ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน หน้า ชุด และได้ส่งคืนทะเบียน ประวัติ/ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ยืมไปถ่ายเอกสารด้วยแล้ว ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.
- ได้รับคืนทะเบียนประวัติ/ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ และเก็บเข้าตู้เก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เวลา น. (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ (.....)	

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา

☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประเภท	มาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

กลุ่ม.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อน

ประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)
(.....)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ในระหว่างการลาพักผ่อนนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้

.....ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เขียน

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับอนุญาตให้ลา ☐ พักผ่อน ☐ ลากิจ ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวม วัน นั้น

เนื่องจาก จึงขอยกเลิกวัน ☐ พักผ่อน ☐ ลากิจ

จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

แบบ T.T.1

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2568

() **ข้าราชการ** () **ลูกจ้างประจำ**

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ-ชื่อสกุล.....เลขที่ประจำชน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....คศ..... (หรือระดับ).....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เคยดำรงตำแหน่ง.....คศ..... (หรือระดับ).....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....อันดับ..... (หรือระดับ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้าย.....

() เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ..... () เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ.....

ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้า.....ลำดับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอสมัครดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ชื่อตัว - ชื่อสกุลเดิม..... (ถ้ามี).....

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดคัดลอก/ใน () และขีดชื่อตามไม่ย่อว่าให้ชัดเจน)

() ชั้น บ.ม. เบื้องต้น 2 เมื่อวันที่..... () ชั้น ท.ม. เบื้องต้นชำนาญการ/ก.2 (ชั้น 22,160) เมื่อวันที่.....

() ชั้น ป.ญ. เบื้องต้น 2 เมื่อวันที่..... () ชั้น ป.ญ. เบื้องต้นชำนาญการพิเศษ/ก.3 เมื่อวันที่.....

() ชั้น จ.ม. เบื้องต้น 3 เมื่อวันที่..... () ชั้น ป.ญ. ได้ชั้น..... เมื่อวันที่.....

() ชั้น จ.ญ. เบื้องต้น 3 เมื่อวันที่..... () ชั้น ป.ญ. ได้ชั้น..... เมื่อวันที่.....

() ชั้น..... เบื้องต้น ปฏิบัติการ/ก.1 เมื่อวันที่..... () ชั้น..... ได้ชั้น..... เมื่อวันที่.....

() ชั้น..... เบื้องต้นชำนาญการ/ก.2 เมื่อวันที่..... () ชั้น..... ได้ชั้น..... เมื่อวันที่.....

() ชั้น..... บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่..... ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี เมื่อวันที่.....

ขอรับรองข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

แบบ T.T.1

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2568

ขอสมัครดำรงตำแหน่ง..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ-ชื่อสกุล.....เลขที่ประจำชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้รับค่าตอบแทนปัจจุบัน.....บาท

() สัญญาจ้างครั้งแรก สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ต่อสัญญา ครั้งที่ 2 สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ต่อสัญญา ครั้งที่ 3 สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ต่อสัญญา ครั้งที่ 4 สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดคัดลอก/ใน () และขีดชื่อตามไม่ย่อว่าให้ชัดเจน)

1. ข้าราชการบำนาญราชการ กลุ่มงานบริหารและคุณวุฒิ..... (ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์)

() ข.บ.บ. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ต่อเนื่องถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ข.บ.ญ. ได้ชั้น บ.ม. (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

2. ข้าราชการบำนาญราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์)

() ข.บ.บ. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ต่อเนื่องถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

() ข.บ.จ. ได้ชั้น..... (มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์) เมื่อวันที่.....

ขอรับรองข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ คส. ๒

คำชี้แจง ระบุชื่อ ที่อยู่ และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้านาม) (ชื่อ) (ชื่อสกุล)

เลขประจำตัวประชาชน

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

๑.๒ เป็นผู้รู้คุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้น
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รู้คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช้โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้กล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่รับแจ้งคำสั่งนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ไม่มีโทษจำคุกสถานเดียว)

๒.๔ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกระหว่างถูกตรวจสอบหรือขึ้นสู่ความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

(กรณข้อมูลตามความเป็นจริง หากพบว่ามีเจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จหรือบิดเบือนเท็จจริง
จะถูกดำเนินการทางวินัยหรือพิจารณาความผิดทางอาญา และกรณีที่ไม่ส่งแบบสอบถาม (คส.๒)
จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอพระราชทาน)



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพม.นครพนม