



คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล
(กลุ่มงานทะเบียนประวัติ)

ของ
นางวิศัลยา พันธนู
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการที่บรรจุใหม่ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

ก.ค.ศ.16 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

5.1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ

ความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)

ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.8 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

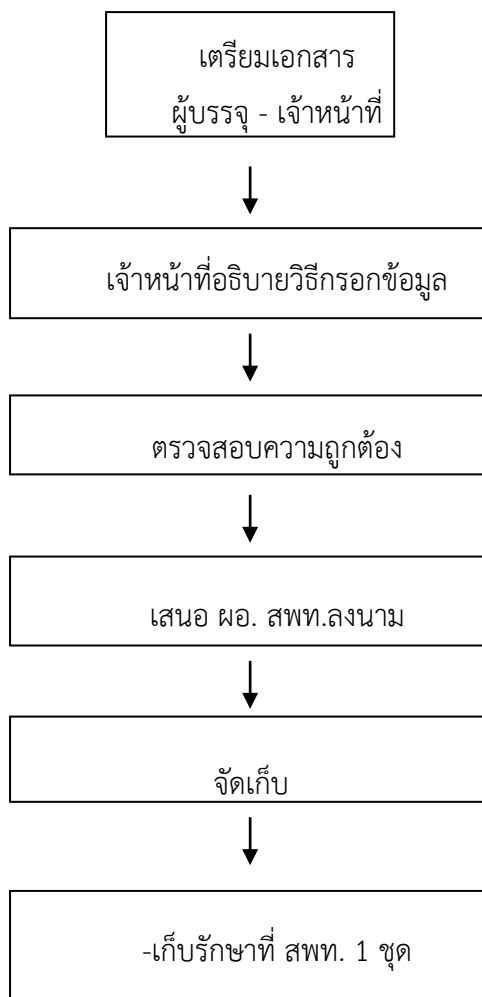
5.1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.10 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- 5.1.12 สำเนาใบประกอบวิชาชีพรู้ 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 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ
ต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บ
เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 โดยเก็บรักษาไว้ที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- ก.ค.ศ.16
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

ก.พ.7 แบบใหม่

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

8.6 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

8.7 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/1054 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556

8.8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. 2555

1. ชื่องาน(กระบวนการ) : การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลได้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40

ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518

4. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงของบุคคลและส่วนราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

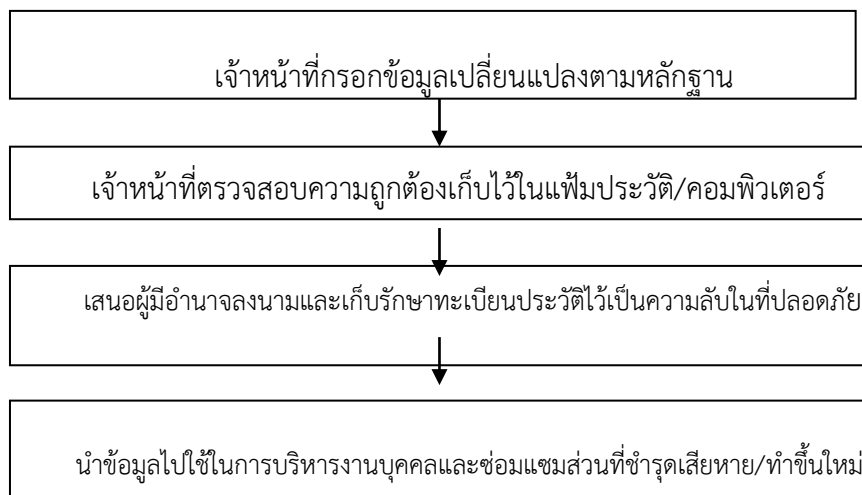
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตามหลักฐานเอกสารของทางราชการ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในแฟ้มประวัติ พร้อมทั้งเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ระมัดระวังเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

1.2 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.3 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายตามสภาพ/ทำขึ้นใหม่

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

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

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

9.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะการลงรายการคำสั่งต่างๆ

9.2 ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

9.3 การเก็บรักษา การนำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปใช้ ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยเคร่งครัด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด หมายถึง การแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานของทางราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย

5.1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้น)

5.1.2 ทะเบียนราษฎร (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)

5.1.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.4 หลักฐานทางการทหาร

5.1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.1.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

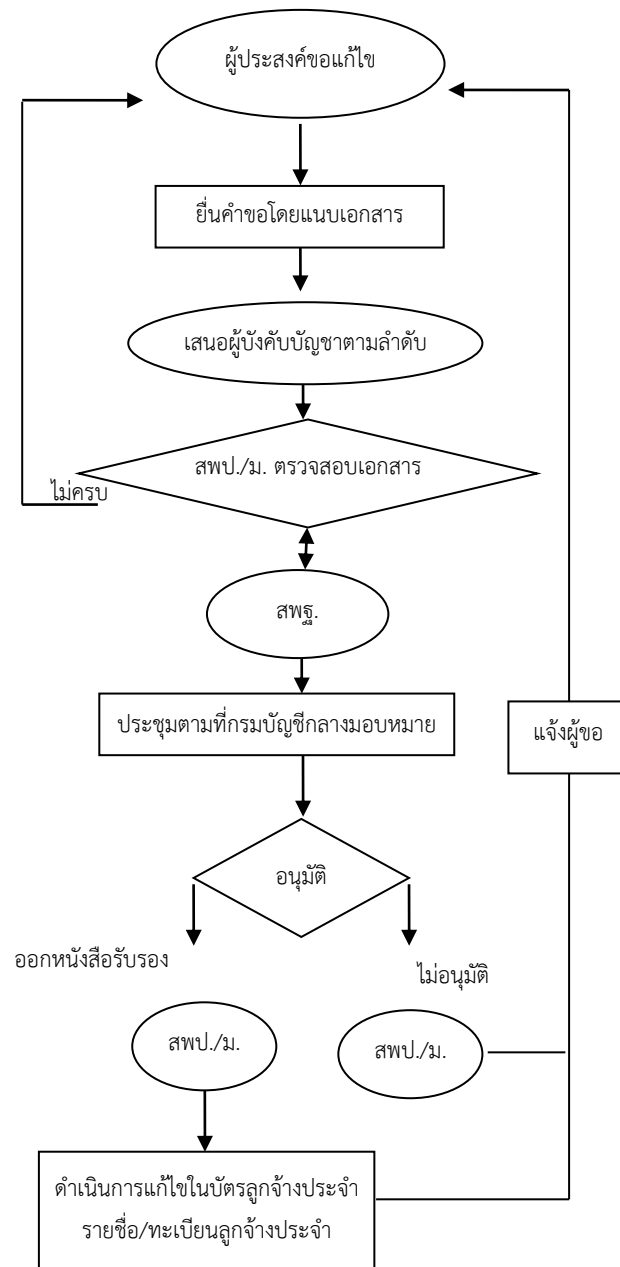
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ (ก.ค.ศ.)

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ถ้าได้รับพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ไว้ในแฟ้มประวัติ

5.5 กรณีผู้ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดพ้นจากราชการไปแล้ว ให้ร้องขอไปยัง สพท.ต้นสังกัด หากไม่ได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ : แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

จากเกิดวันที่เดือนพ.ศ. สถานที่เกิด(ระบุสถานที่เกิด)

เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....

สังกัด(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่เดือน..... พ.ศ.

โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนาทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....
.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวนแห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง(โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ฯลฯ

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |
| สมุดประจำตัวทหารกองหนุน | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบนหน้า)

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (2) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (3) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (2) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (3) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

- (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน
 (2) ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

**บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548**

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถม ศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่ น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ : ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้อง
โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่
เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรอง
ความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

8.3 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/393 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553

9. ข้อสังเกต

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด หมายถึง การแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานของทางราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ประกอบด้วย

5.1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

5.1.2 ทะเบียนราษฎร์ (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร.14/1)

5.1.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.4 หลักฐานทางการทหาร

5.1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง)

5.1.8 ทะเบียนลูกจ้างประจำ

5.1.9 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด

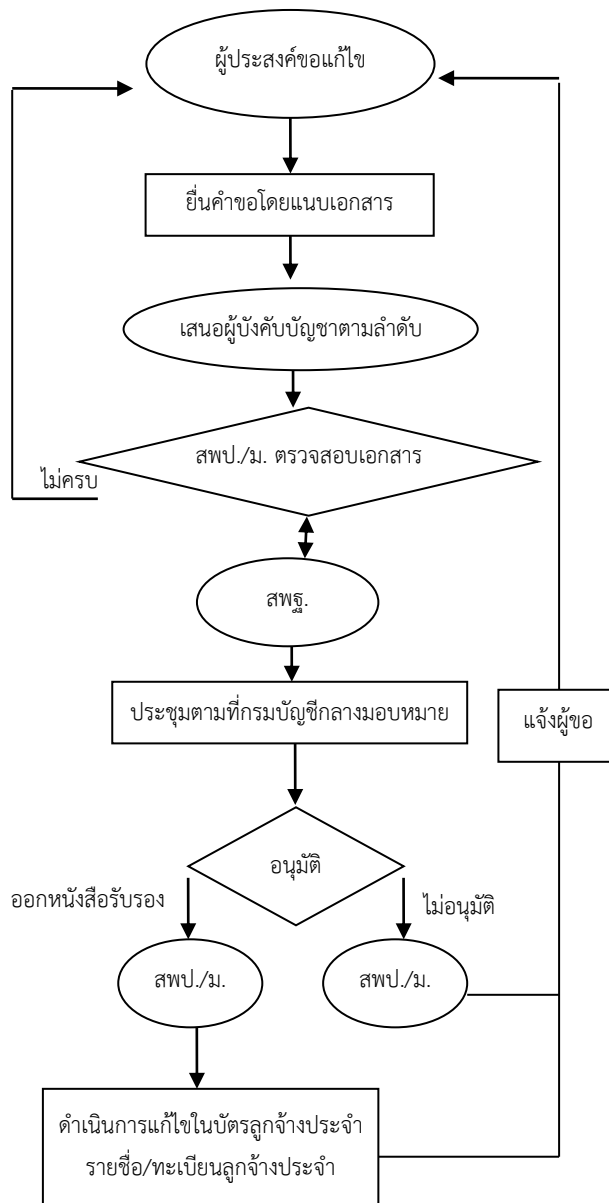
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ/ทะเบียนลูกจ้างประจำ ถ้าได้รับพิจารณาอนุมัติให้แนบหนังสือรับรองให้แก้ไขวันเดือนปีเกิดไว้ในทะเบียนลูกจ้างและบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

5.5 กรณีผู้ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดพ้นจากราชการไปแล้ว ให้ร้องขอไปยัง สพท.ต้นสังกัด หากไม่ได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ : แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

จากเกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่เกิด(ระบุสถานที่เกิด)

เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย

สังกัด(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนาทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....
.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน

ต้นฉบับ

สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวนแห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา	<input type="radio"/>	ต้นฉบับ	<input type="radio"/>	สำเนา	<input type="radio"/>	หนังสือรับรอง
--------------------	-----------------------	---------	-----------------------	-------	-----------------------	---------------

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา	<input type="radio"/>	ต้นฉบับ	<input type="radio"/>	สำเนา	<input type="radio"/>	หนังสือรับรอง
--------------------	-----------------------	---------	-----------------------	-------	-----------------------	---------------

ฯลฯ

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรองใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรองทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรองสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบนหน้า)

(1) ต้นฉบับ สำเนา(2) ต้นฉบับ สำเนา(3) ต้นฉบับ สำเนา

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

(1) ต้นฉบับ สำเนา(2) ต้นฉบับ สำเนา(3) ต้นฉบับ สำเนา

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

.....

หมายเหตุ

(1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 บังคับใช้กับ
ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถม ศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีและผู้ขอยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทางทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหาร กองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้อง ร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.

9	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุนั้น เดือน ปีเกิด ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ : ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้อื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 บังคับใช้ โดยอนุโลม
- 8.2 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 8.4 ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยบัตรลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
- 8.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548

9. ข้อสังเกต

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริง

1. ชื่อเรื่อง (กระบวนงาน) : การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่ กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

5.2 แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูล ของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ใน ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

5.2.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

5.2.2 ทะเบียนราษฎร (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)

5.2.3 หลักฐานทางการศึกษา

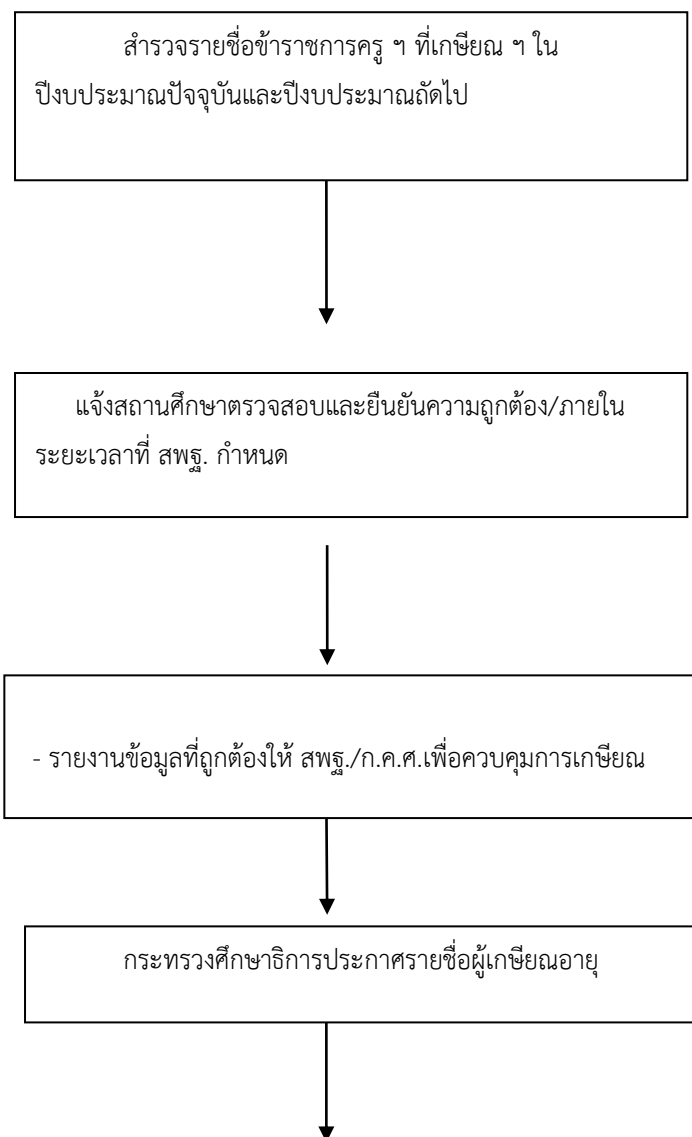
5.2.4 หลักฐานทางการทหาร

- 5.2.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบหน้า)
 - 5.2.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ
 - 5.2.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
 - 5.2.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด
3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ ก.ค.ศ. เพื่อควบคุมการเกษียณอายุ และรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ.

ทราบ

- 4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
- 5. สพท. ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. รูปแบบที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15)

พ.ศ. 2530

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับ
ข้อมูลของราชการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สํารวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

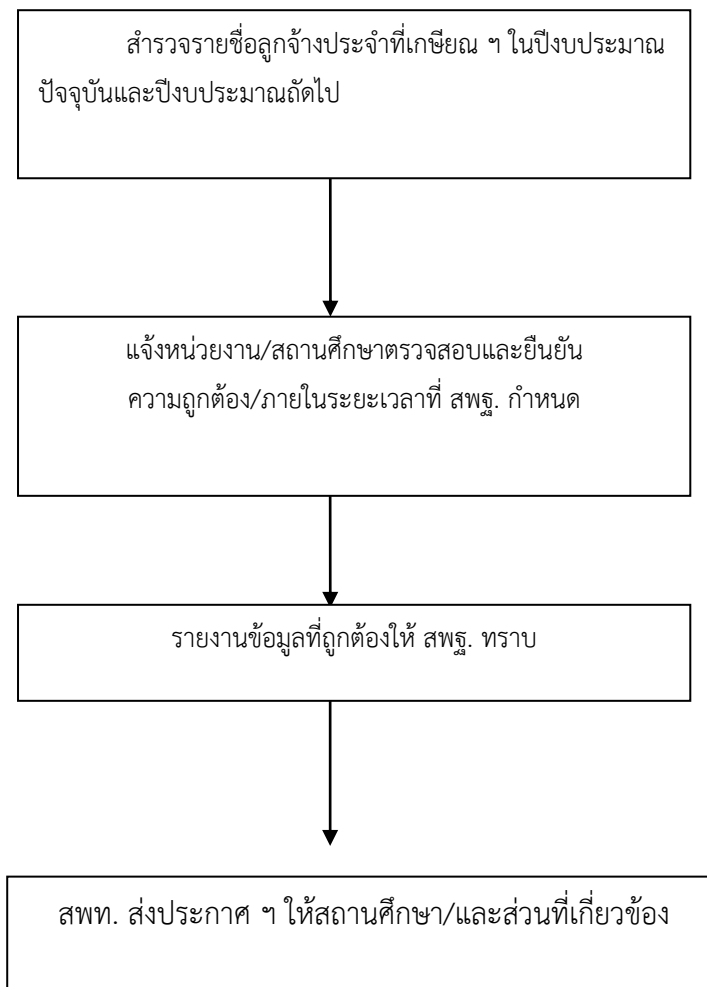
5.2 แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ ดังนี้

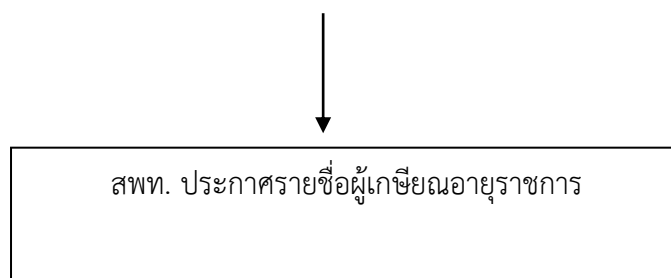
5.2.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

5.2.2 ทะเบียนราษฎร (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)

- 5.2.3 หลักฐานทางการศึกษา
- 5.2.4 หลักฐานทางการทหาร
- 5.2.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีงบนหน้า)
- 5.2.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ
- 5.2.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
- 5.2.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุนั้น เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด
- 5.3 รายงานข้อมูลที่ต้องให้ สพฐ.ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ/วางแผนอัตรากำลัง
- 5.4 สพท. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
- 5.5 สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา
- 5.6 สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





7. รูปแบบที่ใช้ แบบตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 109/2550 สั่ง ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงานราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
- 8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2553 เรื่อง การปฏิบัติงานของ สพป./สพม.

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกหรือถึงแก่กรรม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีลาออกจากราชการ/กรณีถึงแก่กรรม

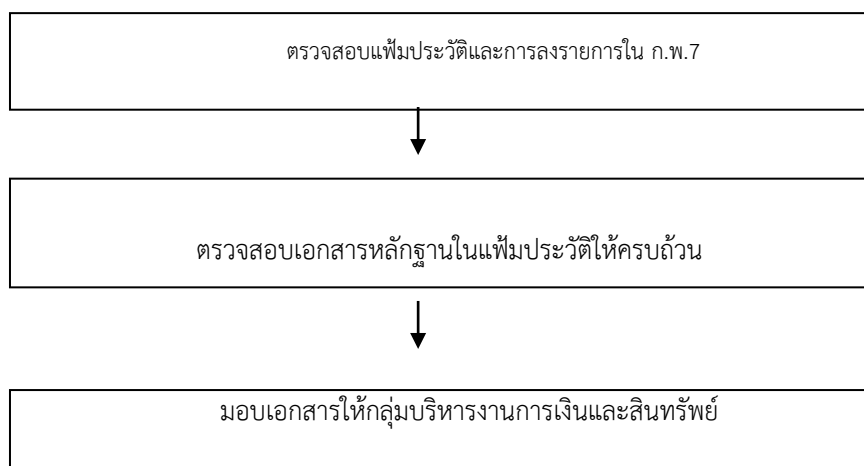
5.1.1 ตรวจสอบแฟ้มประวัติและการลงรายการใน ก.พ.7 ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รับรองวันทวิคูณ และจัดทำหนังสือรับรองวันป่วย ลา ขาด ที่ไม่ได้จ่ายเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแฟ้มประวัติให้ครบถ้วน ในกรณีไม่มีคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกในแฟ้มประวัติ ให้เสนอผู้บังคับบัญชารับรองการบรรจุแต่งตั้ง

5.1.3 มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 กรณีถึงแก่กรรมให้รับรองตามข้อ 5.1.1 ถึงวันถึงแก่กรรม

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

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

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

8.5 ระเบียบว่าด้วยการศึกษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. ข้อสังเกต

แฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ที่จะจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน

1. ชื่อกระบวนงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษามัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการยกเว้นฯ จำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

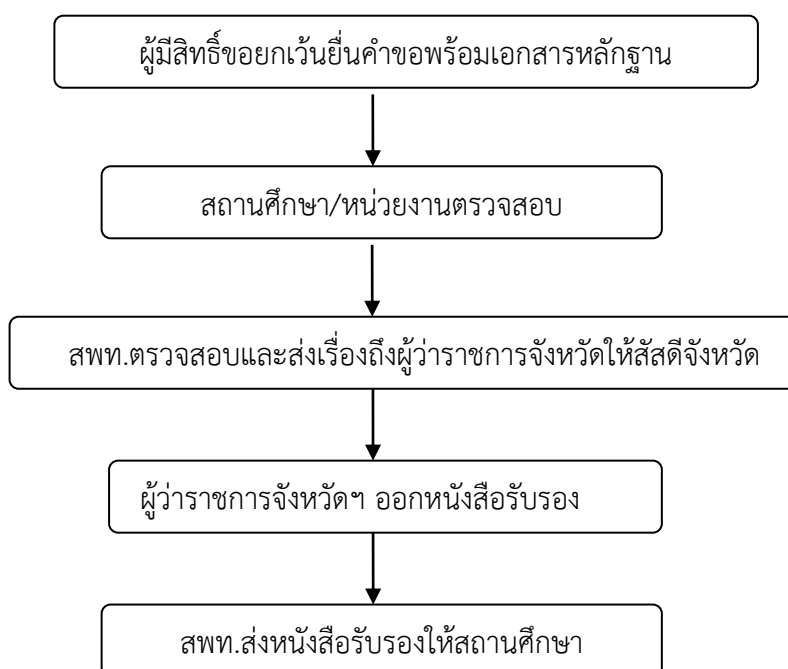
- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.3 สำเนาแบบ สด.9 (ใบสำคัญ)
- 1.4 สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกแบบใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครุยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการทหาร พ.ศ. 2497
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

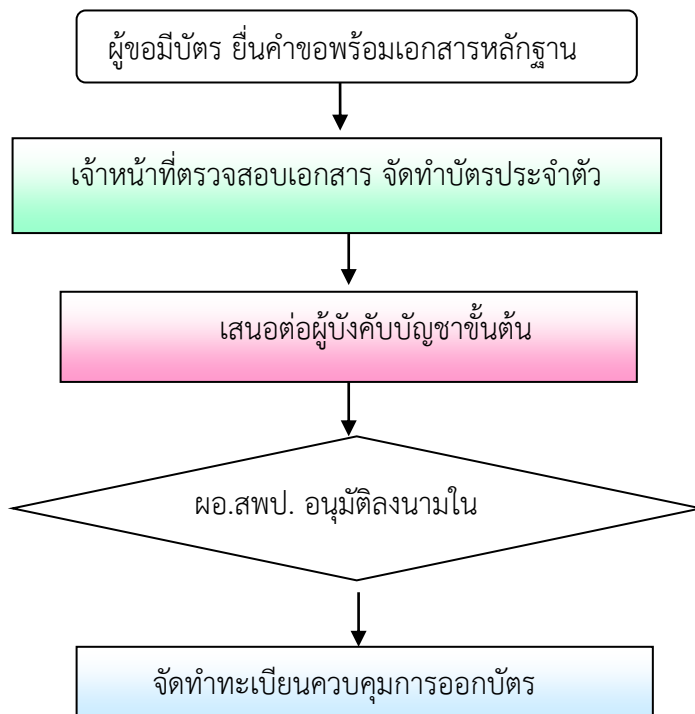
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบ้านานู

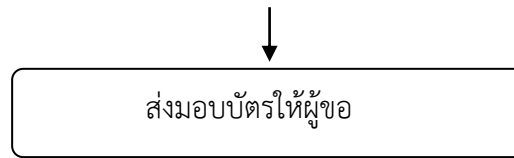
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอ กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - 1.1 รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป

- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 1.3 ใบรับรองหมู่โลหิต 1 ฉบับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. จัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร
5. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอ

6. แผนภูมิขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





7. รูปแบบที่ใช้

แบบคำขอมีบัตร ฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกโดยส่วนราชการ

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2544 , (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549
- 8.2 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 010.6/2177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง ทหารเรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 8.4 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
- 8.5 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 84 (พ.ศ.2553)
- 8.6 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร 0106/2058 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553
- 8.7 หนังสือ สพฐ. ส่วนที่ สุด ที่ ศธ 04009/ ว 337 ลงวันที่ 18 มกราคม 2554
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/18 ลงวันที่ 7 มกราคม 2554

9. ข้อสังเกต

- 9.1 การขอมีบัตรมี 3 กรณี ได้แก่การขอมีบัตรครั้งแรก การขอมีบัตรใหม่ และการขอเปลี่ยนบัตร
- 9.2 กรณีขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร เช่น บัตรเดิมหมดอายุ บัตรชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง
ให้ยื่นคำขอพร้อมบัตรเดิม
- 9.3 กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความ
- 9.4 ในการทำบัตรประจำตัว หากมีวิญญูฐานะให้ระบุวิญญูฐานะต่อท้ายตำแหน่งด้วย

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....กลุ่ม/ส่วน.....

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือสูญหาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
- เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ชำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอตีพิมพ์แล้ว หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง () ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว.....

ข้าราชการ () ครู () พลเรือนสามัญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว () เจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการบำนาญ
 เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรหาย () ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น () เปลี่ยนสายงาน
 () ย้ายสถานที่ทำงาน () บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด () ไม่เคยมีบัตรมาก่อน () ได้ทำการสมรส
 () อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมีบัตรมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา.....มาเพื่อโปรด () ออกบัตรให้ () แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมีบัตร
 (.....)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอหนังสือรับรอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบที่ส่วน
 ราชการกำหนด

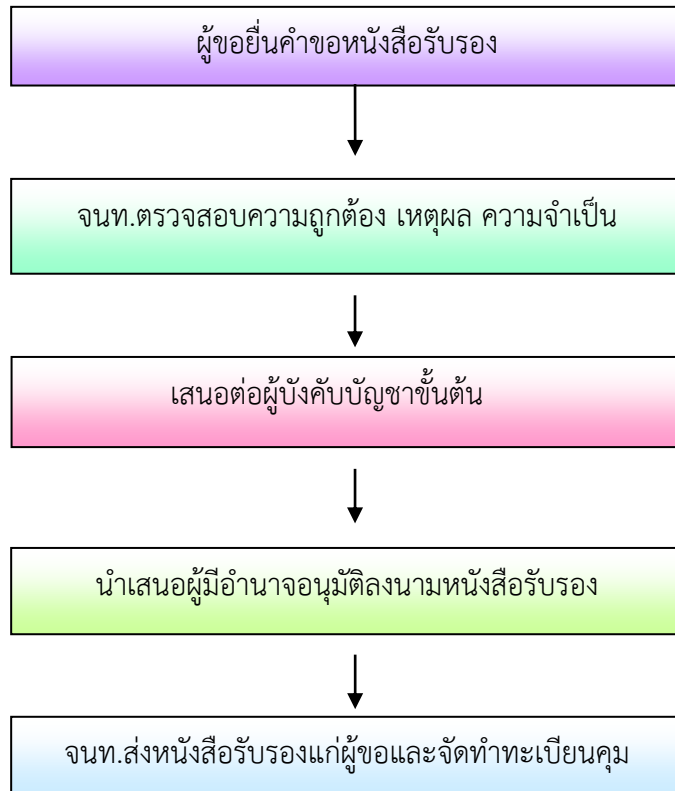
3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการออกหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

4. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
2. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
5. ส่งหนังสือรับรอง

แผนภูมิขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

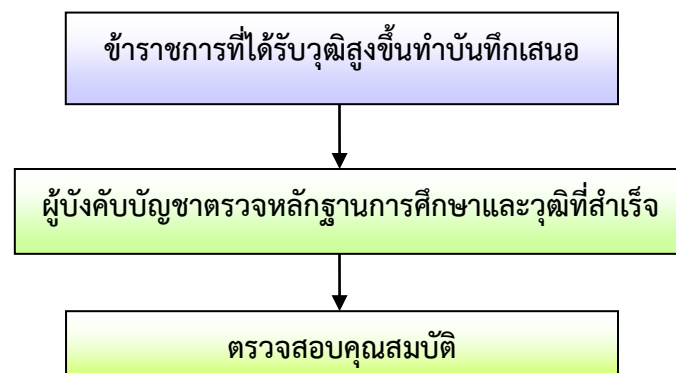


1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
4. แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

แบบคำขอ

ใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)
- () ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จำนวน.....ชุด
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท
 คุณวุฒิเดิม..... เป็นข้าราชการ () ครู () บุคลากรทางการศึกษา () พลเรือนสามัญ
 ได้รับคุณวุฒิเพิ่มคือคุณวุฒิ.....(.....) สาขาวิชาเอก.....
 จาก.....(ให้ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ
 ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้
 () ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 () ศึกษาด้วยตนเอง
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

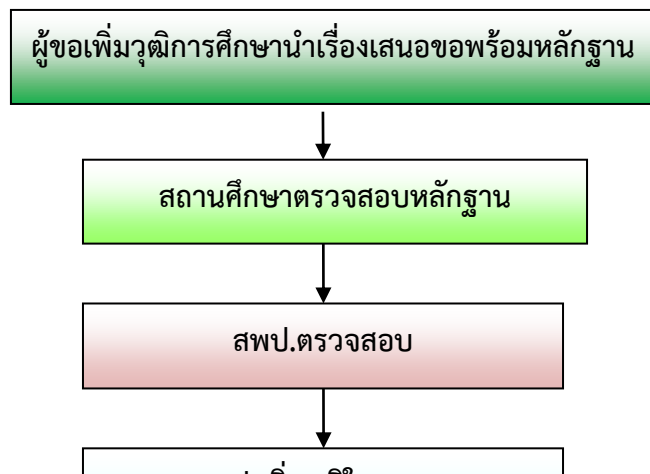
ตำแหน่ง.....

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิ

ใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

3. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
4. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 16 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

แบบคำขอ

ใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

.....
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)
- () ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จำนวน.....ชุด
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

คุณวุฒิเดิม..... เป็นข้าราชการ () ครู () บุคลากรทางการศึกษา () พลเรือนสามัญ

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มคือคุณวุฒิ.....(.....) สาขาวิชาเอก.....

จาก.....(ให้ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ

ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

- () ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- () ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

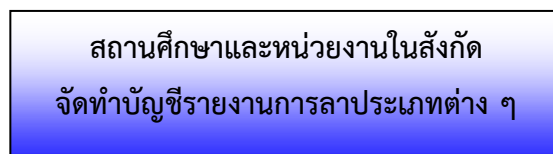
ตำแหน่ง.....

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลักษณะงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงปกแฟ้มประวัติของแต่ละคน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

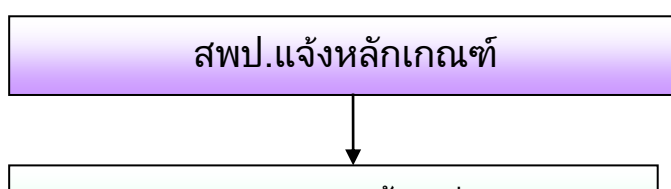
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

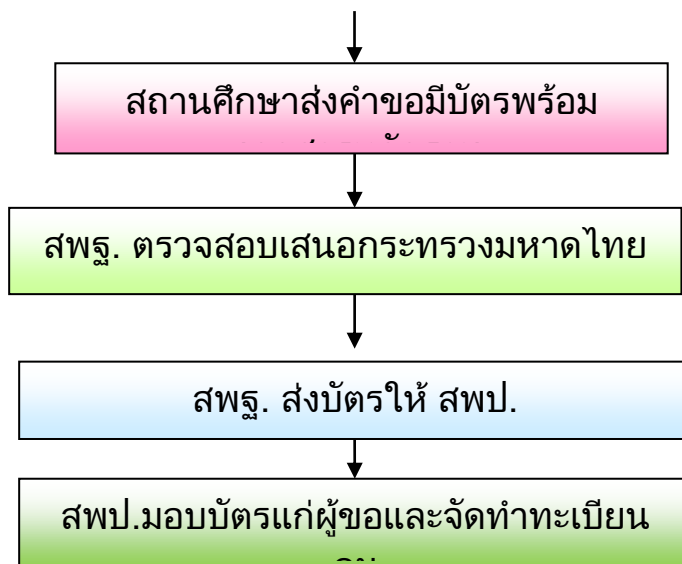
1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน

ลักษณะงาน

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน





ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร

1.1 สำเนาราชกิจจานุเบกษา

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา

ทะเบียนบ้าน

1.3 รูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป

1.4 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

1.4.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

1.4.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

1.4.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ

ตัว (แบบ ช.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

1.4.4 กรณีชื่อ - สกุล ผู้ขอทำบัตรไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา

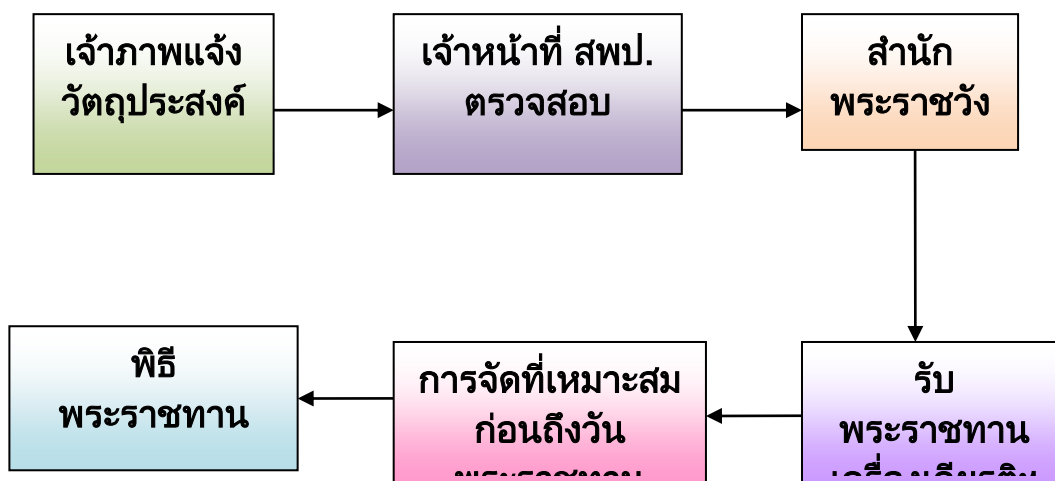
โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ - สกุลในราชกิจจานุเบกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบและรับรองคำขอมอบบัตรจัดส่งกระทรวงมหาดไทย
4. กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทยดำเนินการ ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนามแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งบัตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร
7. มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมอบบัตร

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. 2548
3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
4. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
5. แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพการขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง



ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และหีบเพลิง

1. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ

วัน เวลา สถานที่ สุสาน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1

ถึงเลขาธิการพระราชวัง

4. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี

ราชวัง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีที่เจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง ดิน น้ำอาบศพพระราชทานด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่น ไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

5. เจ้าภาพหรือผู้แทน ควรไปรับก่อนวันพิธีพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน
6. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

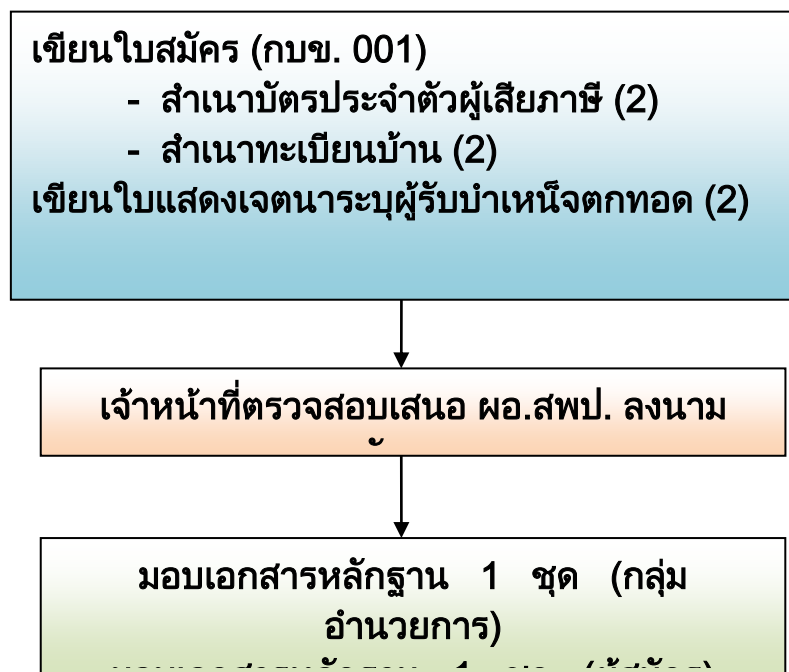
1. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท
2. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนัก

พระราชวัง

3. สำหรับกรณีที่ย้ายเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
4. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
5. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถขอพระราชทาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
ลักษณะงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่ จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการ เขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. สถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามรับรอง
5. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่

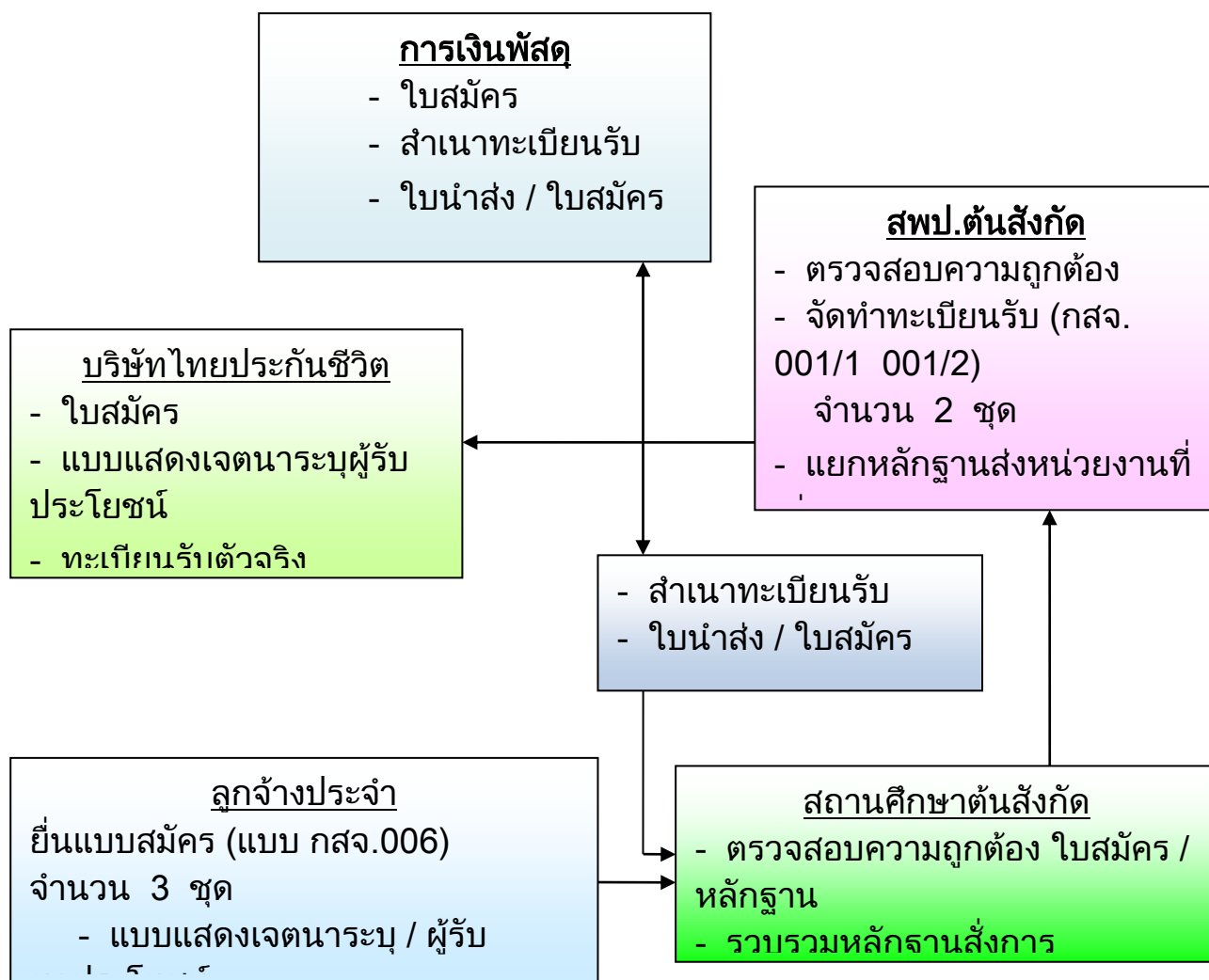
www.gpf.or.th

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ลักษณะงาน

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) (กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

2. การจัดทำทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อม แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัครจำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530
2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532
4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532
5. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2534
6. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรอง

เลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

7. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรอง

เลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2538

8. กฎกระทรวง ฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยกองทุนสำรอง

เลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2533

9. กฎกระทรวง ฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วย

การยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

10. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2531

11. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนด

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างลาออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

12. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน

แล้วประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว.18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม

2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว.21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม

2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว.20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม

2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

และการบันทึกรายการบัญชี

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

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

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.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
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่
เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

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

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

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ)

จำนวน 1 ชุด

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

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละเอียด 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.....จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาการเลื่อนคุณสมบัตินักเรียน จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่เนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินักเรียนเสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

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

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

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.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 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง

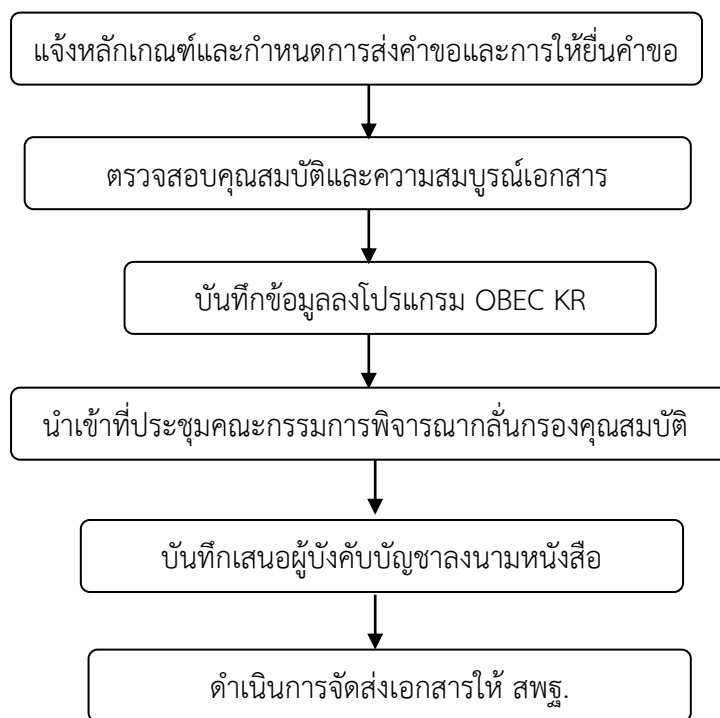
- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- 5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา
- 5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- 5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ
- 5.4.6 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
- 5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน กรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช่างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ทำยระเบียบฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีทำยระเบียบฯรวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดกั้นมิได้เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำยระเบียบฯต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขบสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12,13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน

อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดาเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/ สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ ถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยัง สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มี คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณา เสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการ จะต้องมียุทธเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้น ดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตรระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสม ก็เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตาม บัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการ เสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกี่ยวข้องหรือก่อนปีที่เกษียณอายุ ขอให้รีบ ส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งทันกำหนดเวลา ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน)

การเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือ พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับ การแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ สถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่เกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวิติตาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จัตุมภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

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

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระพรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (ของแต่ละตระกูล) หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระพรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆ ภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

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

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับ

มอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำ ความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 (8,340 บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ข้าราชการระดับ 6 (15,050 บาท)	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ จ.ม.	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความ รวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน 3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานราชการ

1. หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงกลุ่มงาน ครอบคลุมระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เครื่องราช อิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่ม ต้นขอ	เลื่อน ได้ถึง		
1.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1.เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3.ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	ลำดับ 1-4 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 4. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	ลำดับ 5-7 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนม พรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
3.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 3. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 4. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ.2547
4.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ เฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. 2. ได้ จ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 3. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 4. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ
5.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ได้ ต.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 3. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 4. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอท.ช.	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
6.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้ ต.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ม. 3. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 4. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 	
7.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับสากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ได้ ท.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช. 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 	



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

นางวิศัลยา พันธนู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
- 3.จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.จัดทำ เปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16
- 5.การให้บริการยืมทะเบียนประวัติ / ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด
- 6.การจัดทำข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ วุฒิการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- 7.การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 และในระบบ P-OBEC
- 8.การจัดทำข้อมูล P – OBEC ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 9.การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคลระบบใหม่ (HRMS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ (งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
- 10.การจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัด เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
- 11.การลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 12.การสำรวจวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด
- 13.ข้าราชการครูและบุคลากรถึงแก่กรรม
- 14.เกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 15.การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 16.การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 17.การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 18.การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 19.งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

20.งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

21.งานเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

22.การจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปต่างสังกัด

23. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

24.การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

25.การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

26.การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

27.การขอพระราชทานเพลิงศพ

28.นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน

29.ปฏิบัติงานธุรการในกลุ่มงานทะเบียนประวัติ

30.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย