



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการดำเนินงานที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มกำลังในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างคุณประโยชน์ต่อองค์กรและส่วนรวม

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนเป็นคู่มือให้แก่ผู้สนใจ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๕. พังกระบวนกรปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๖
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๙
๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๑๒
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	๑๓

ภาคผนวก

- ก ข้อควรพิจารณาประกอบการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ข ตารางผังกระบวนกรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - แบบแสดงฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
 - แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีจ่ายเหรียญราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
 - แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
 - แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
 - บัญชีประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงยิ่งแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จึงควรกระทำด้วยความรอบคอบ เหมาะสม ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องมีความประพฤติดี และปฏิบัติหน้าที่อันเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยเหมาะสมในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราดังกล่าว

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำมาตรฐานและคู่มือการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นกรอบแนวทาง และมาตรฐานในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในส่วนของข้าราชการการเมือง คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ “พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา” หมายความว่า พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

๓.๒ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

๓.๓ “คู่สมรสรัฐมนตรี” หมายความว่า สามีหรือภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ “ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นหรือถือว่าเป็นข้าราชการ การเมืองตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการการเมืองหรือกฎหมายอื่น ในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

๓.๔.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๒ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๓ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๔ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๕ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๖ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔.๗ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ : ในส่วนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานดำเนินการ

๓.๕ “ประเภทตำแหน่ง – ระดับตำแหน่ง” หมายความว่า ประเภทตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๔๕ และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๖ “เงินเดือนขั้นต่ำ – เงินเดือนขั้นสูง” หมายความว่า เงินเดือนที่กำหนดไว้ในบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ดังนี้

– ลงนามรับรองข้อมูลและคุณสมบัติของคู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง
ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๒ เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ดังนี้

– แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
– รับรองข้อมูลและคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ดังนี้

– กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
– ลงนามกำกับในบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา, บัญชีรายชื่อของคู่สมรสรัฐมนตรี และ
ข้าราชการการเมือง

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ และ
ตรวจสอบการดำเนินงาน

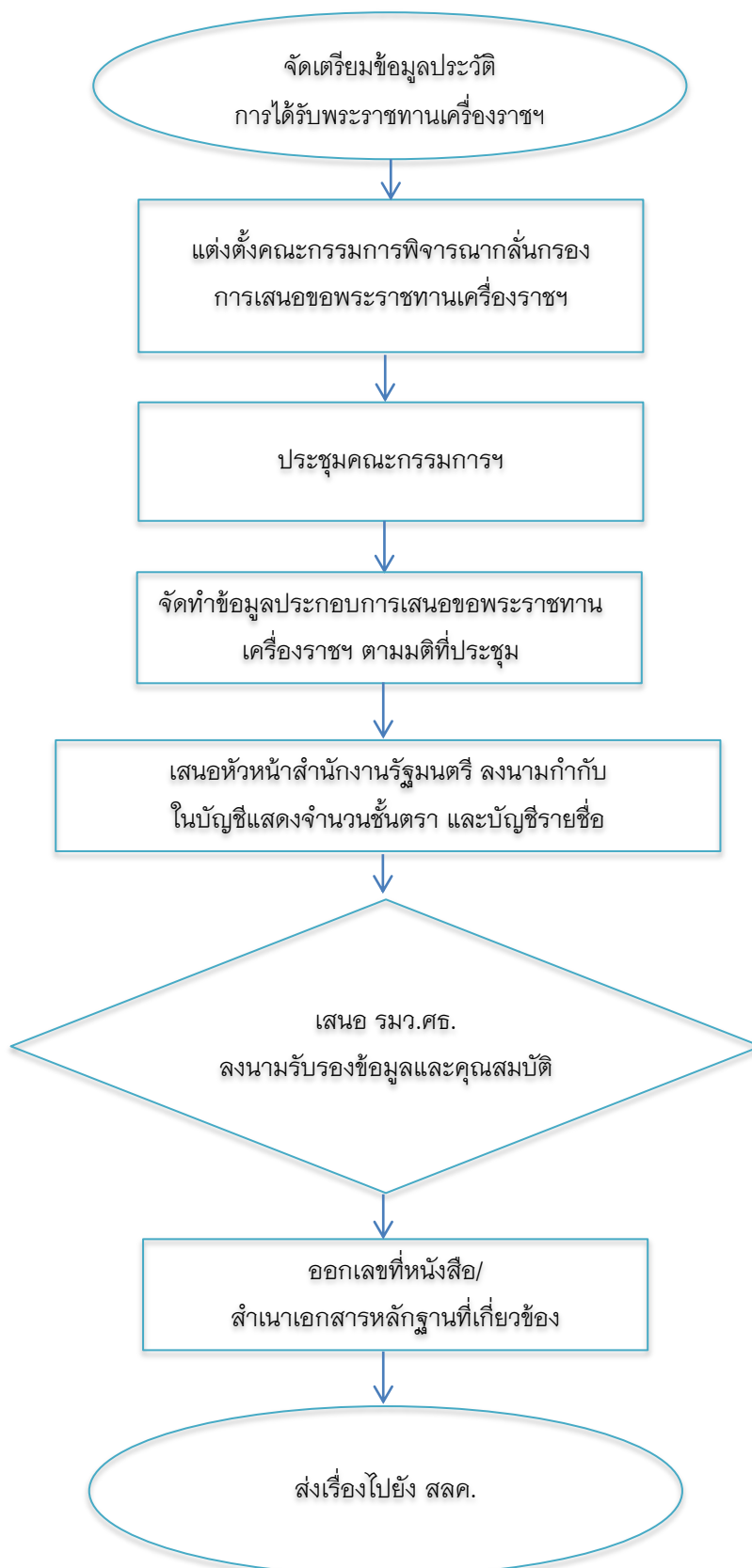
๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

– ติดตามข่าวสารและปรับปรุงแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
– ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ประกอบการดำเนินการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
– ประสานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจแนวทางการ
เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
– จัดทำฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
– จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
– ลงนามกำกับในบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

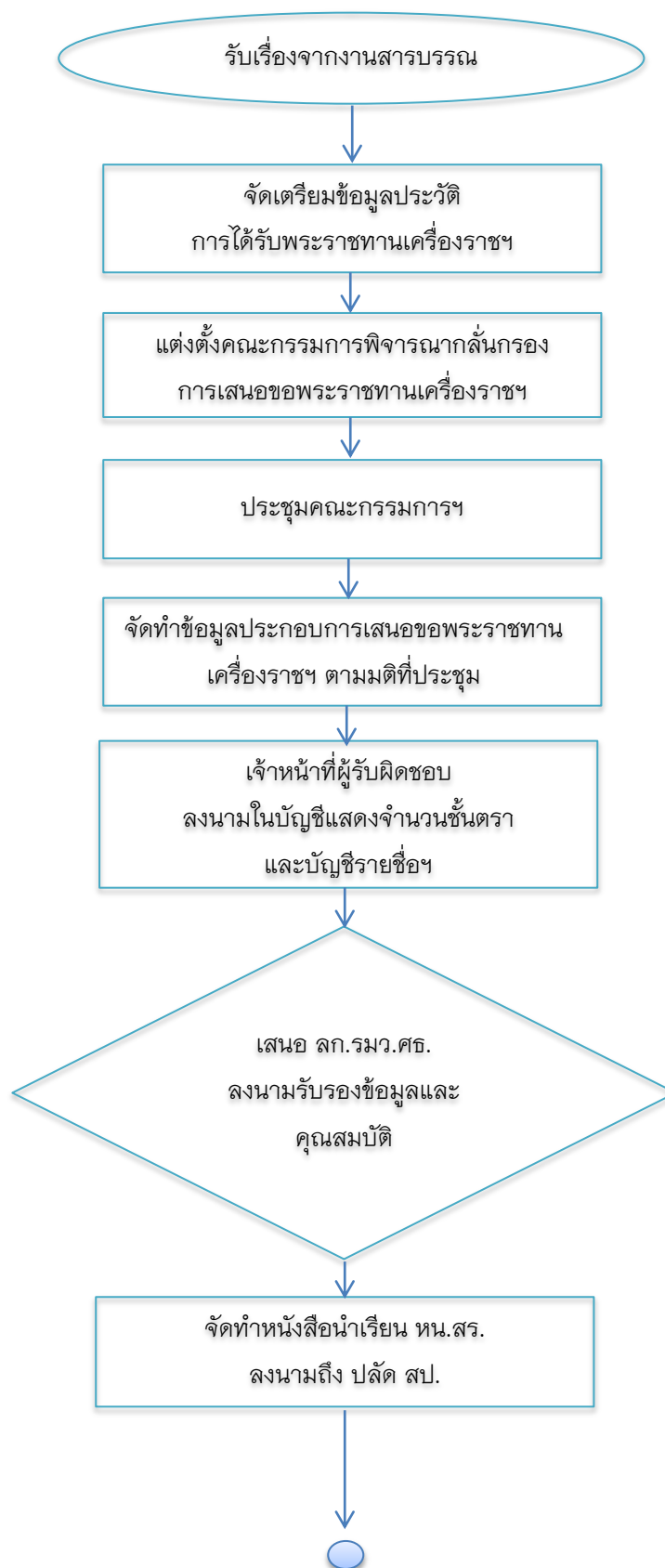


๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

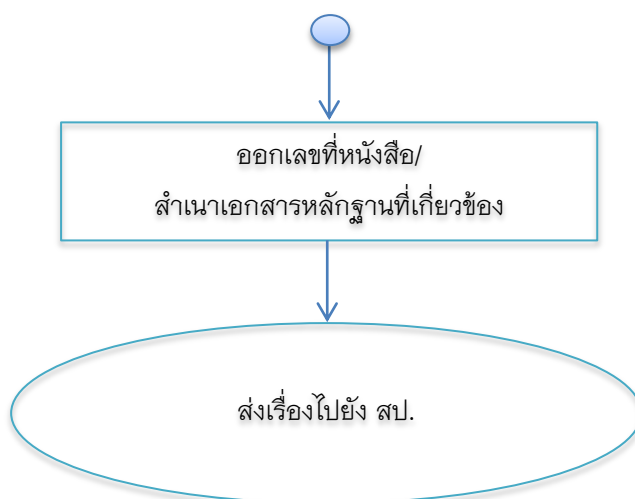
๕.๑ คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง



๕.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ



๕.๒ ข้าราชการการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ต่อ)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๖.๑ คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง

- การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียด การดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ทำหนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม

๒) นำเรียนรัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง พร้อมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณารายชื่อข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการฯ ตามข้อ ๑๗ วรรคสอง แห่งระเบียบพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามแต่งตั้ง



ขั้นตอนที่ ๓ : ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
- ๒) เชิญประชุมคณะกรรมการฯ / จัดประชุม
- ๓) สรุปรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามมติที่ประชุม

๑) จัดทำข้อมูลตามแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา , แบบบัญชีรายชื่อ และแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ : นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามในแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ

ขั้นตอนที่ ๖ : นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามรับรองข้อมูลและคุณสมบัติ

๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และลงนามรับรองข้อมูลในแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๗ : ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ : ส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๖.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

- การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : รับเรื่องจากงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) จัดทำฐานข้อมูล คุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) , ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓) นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



ขั้นตอนที่ ๓ : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณารายชื่อข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการฯ

๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ : ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑) เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม

๒) เชิญประชุมคณะกรรมการฯ / จัดประชุม

๓) สรุปรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามมติที่ประชุม

๑) จัดทำข้อมูลตามแบบบัญชีแสดงชั้นตรา , แบบบัญชีรายชื่อ และแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ และแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๖ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามในแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ

ขั้นตอนที่ ๗ : นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามรับรองข้อมูลและคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำหนังสือนำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๙ : ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ : ส่งเรื่องไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีข้อกำหนดและระยะเวลาการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ โดยมีมาตรฐานที่สำคัญของการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ คู่สมรสรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง

๑) ขั้นตอนที่ ๑ : จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมเอกสารประกอบ ผ่านการรับรองความถูกต้องของข้อมูลจากรัฐมนตรี , คู่สมรสรัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง

๒) ขั้นตอนที่ ๒ : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

– แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองและรับรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำเรื่องเสนอขอพระราชทานฯ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฯ

๓) ขั้นตอนที่ ๓ : ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

– มีการจัดทำตารางแสดงระเบียบหลักเกณฑ์ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย

– มีสรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น ๆ

– สรุปรายงานการประชุมภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการประชุม

๔) ขั้นตอนที่ ๔ : การส่งเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– ส่งเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ในรัชกาลปัจจุบัน)



๓/๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๑) **ขั้นตอนที่ ๒ :** จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านการตรวจเช็คผ่านทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๓) ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ สัญญาจ้างพนักงานราชการ และปรับปรุงข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลการได้รับเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๒) **ขั้นตอนที่ ๓ :** แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการเลื่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำเรื่องเสนอขอพระราชทานฯ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ

๓) **ขั้นตอนที่ ๔ :** ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

- จัดทำตารางแสดงระเบียบหลักเกณฑ์ประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย

- มีสรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานฯ ในปีนั้น ๆ

- สรุปรายงานการประชุมภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการประชุม

๔) **ขั้นตอนที่ ๑๐ :** การส่งเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ส่งเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ก่อนส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ในรัชกาลปัจจุบัน)



๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร , การดำรงตำแหน่ง และข้อมูลการได้รับเงินเดือน ให้เป็นปัจจุบัน	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากแบบแสดงฐานข้อมูล คุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ว่ามีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่	๖ เดือน	เปรียบเทียบระหว่างแบบแสดงฐานข้อมูลฯ กับทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๓) และ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
๒. มีการตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่เคยใช้ประกอบการขอพระราชทาน เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ ในปีปัจจุบัน (ประสานข้อมูลกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานฯ และประชุมคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ



ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
๔. มีการตรวจเช็คและยืนยันข้อมูลประกอบการขอพระราชทานฯ ของคู่สมรส รัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาว่ามีการจัดทำบันทึกขอทราบข้อมูลประกอบการขอพระราชทานฯ และมีการประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อยืนยันข้อมูลหรือไม่	รายปี	๑. ตรวจสอบจากบันทึกขอทราบข้อมูลประกอบการขอพระราชทานฯ ๒. ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานฯ
๕. มีการประสานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีการขอพระราชทานฯ ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาว่ามีการขอพระราชทานฯ ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการซ้ำซ้อนกับต้นสังกัดหรือไม่	รายปี	ประสานขอข้อมูลจากต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายฯ

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๙.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๙.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๙.๓ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๙.๔ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๙.๕ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
- ๙.๖ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๓
- ๙.๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙.๘ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๙.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๙.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๙.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒



๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

- ๑๐.๑ แบบแสดงฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๒ แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพาย/ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๑๐.๓ แบบบัญชีรายชื่อของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพาย/ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๑๐.๔ แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๕ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
- ๑๐.๖ แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย/ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๑๐.๗ แบบบัญชีจ่ายเหรียญราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๘ แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพาย/ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๑๐.๙ แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
- ๑๐.๑๐ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๑๐.๑๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อควรพิจารณาประกอบการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาคผนวก ข ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

ข้อควรพิจารณาประกอบการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. คุณสมบัติของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่สมควรได้รับการพิจารณา ดังนี้

- ๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- ๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๔) หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒. บัญชีประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดบัญชีประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกประเภท ดังนี้

- ๑) **คู่สมรสรัฐมนตรี ใช้บัญชี ๒๒** “การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่คู่สมรสรัฐมนตรี”
- ๒) **ข้าราชการการเมือง ใช้บัญชี ๓** “การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมืองและคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการประสานงานวุฒิสภา”
- ๓) **ข้าราชการพลเรือน ใช้บัญชี ๔๑** “การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง”
- ๔) **ลูกจ้างประจำ ใช้บัญชี ๑๕** “การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ลูกจ้างประจำ”
- ๕) **พนักงานราชการ ใช้บัญชี ๓๒** “การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานราชการ”

รายละเอียดตามภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**๓. การพิจารณาระยะเวลาการรับราชการ หรือระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบ
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเริ่มต้น**

๑) **ข้าราชการ** ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒) **ลูกจ้างประจำ** ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓) **พนักงานราชการ** กลุ่มงานบริการ , กลุ่มงานเทคนิค , กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
หมายเหตุ : วันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานในรัชกาลปัจจุบัน คือ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ดังนั้น ผู้เสนอขอพระราชทานต้องมีระยะเวลารับราชการ หรือระยะเวลาการปฏิบัติงานครบถ้วน ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอปีติดกันมิได้ เว้นแต่กรณี ดังนี้

๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่างบัญชีกัน

๒) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตรายหรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใดและได้ผลได้อย่างไร

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มิได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๔.

๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๔.

๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย

๔. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจเกิดปัญหาข้อมูลบุคคลคลาดเคลื่อน หรือไม่ครบถ้วน ทำให้กระบวนการเสนอขอพระราชทานฯ ล่าช้า และไม่ได้รับพระราชทานฯ ตามสิทธิ์ที่พึงได้รับ เช่น ๑) ตัวสะกด ชื่อ – สกุล ไม่ถูกต้อง ๒) ใช้คำนำหน้าชื่อไม่ถูกต้อง ๓) กรณีที่มีการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล ไม่ระบุให้ครบถ้วนทั้งก่อนเปลี่ยนและหลังเปลี่ยน ๔) ข้อมูลการดำรงตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่เป็นปัจจุบัน ฯลฯ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ , ตรวจสอบคำนำหน้า ตัวสะกดชื่อ – สกุล ให้ถูกต้อง , ตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งก่อนเสนอขอพระราชทานฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๓)

๒) ความเข้าใจคลาดเคลื่อนจากการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารฝ่ายการเมือง เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรได้รับตามสิทธิ์

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด แต่ในบางกรณีผู้บริหารฝ่ายการเมืองมีความประสงค์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดเตรียมข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และชี้แจงถึงสิทธิ์อันพึงได้รับ ต่อผู้บริหารฝ่ายการเมืองให้ชัดเจนก่อนทำเรื่องเสนอขอพระราชทานฯ

๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซ้ำซ้อน

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกิดความซ้ำซ้อนกับต้นสังกัดเนื่องจากขาดการประสานข้อมูลระหว่างสองหน่วยงาน

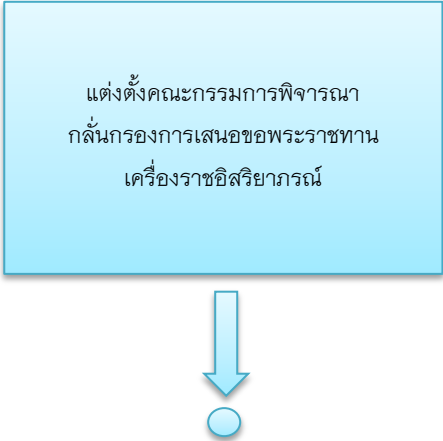
แนวทางแก้ไขปัญหา : ในกรณีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี ให้ดำเนินการประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานต้นสังกัดให้ชัดเจน ว่าหน่วยงานใดควรเป็นหน่วยงานดำเนินการขอพระราชทานฯ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของการขอพระราชทานฯ

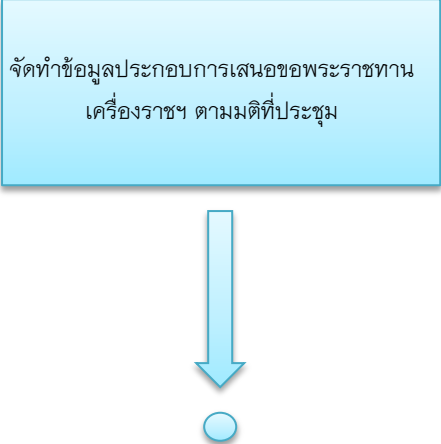
ภาคผนวก ข

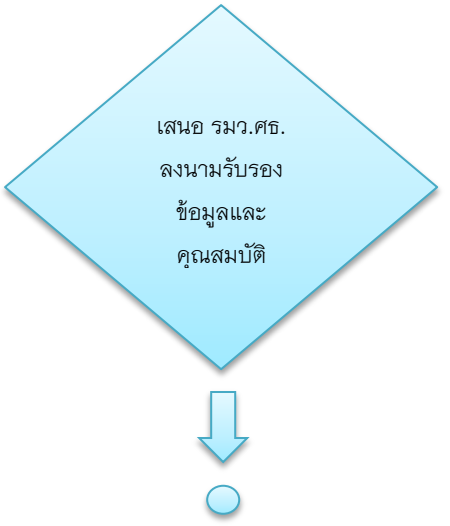
ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง

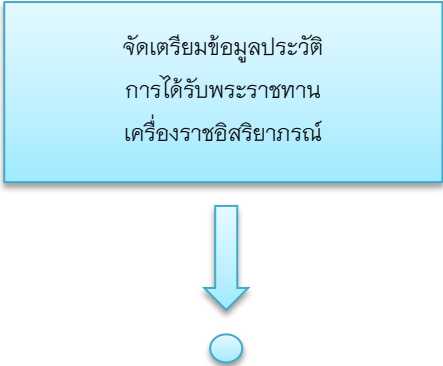
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑) ทำหนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม ๒) นำเรียนรัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง พร้อมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานฯ ๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	๓๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที	จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมเอกสารประกอบผ่านการรับรองความถูกต้องของข้อมูลจากรัฐมนตรี , คู่สมรสรัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง	๑. หนังสือขอทราบข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. แบบแสดงฐานข้อมูลคุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	งานบริหารทั่วไป
๒		๑) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณารายชื่อข้าราชการในสังกัด ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการฯ ๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) นำเรียนเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแต่งตั้ง	๑๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองและรับรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำเรื่องเสนอขอพระราชทานฯ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	

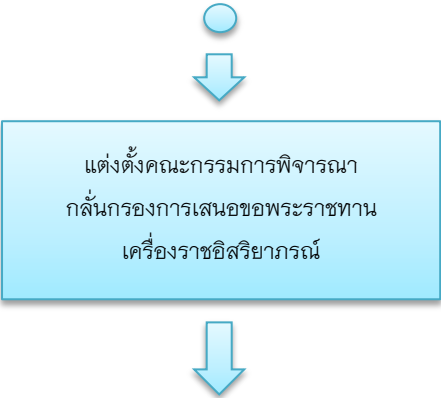
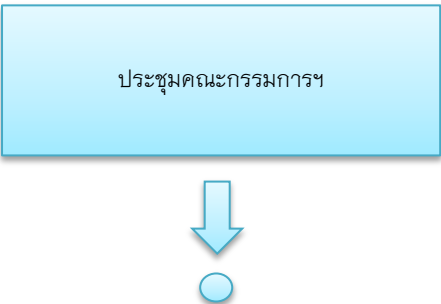
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 ประชุมคณะกรรมการฯ	๑) เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ๒) เชิญประชุมคณะกรรมการ/ จัดประชุม ๓) สรุปรายงานการประชุม	๑๒๐ นาที ๒๔๐ นาที ๑๒๐ นาที	- มีการจัดทำตารางแสดงระเบียบหลักเกณฑ์ ประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย - มีสรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร เสนอชื่อขอพระราชทานฯ ในปีนั้น ๆ - สรุปรายงานการประชุมภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการประชุม	๑. ตารางแสดง ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ๒. ตารางสรุป ข้อมูลผู้ที่มี คุณสมบัติฯ ๓. สรุปรายงาน การประชุม	งานบริหาร ทั่วไป
๔	 จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ตามมติที่ประชุม	๑) จัดทำข้อมูลตามแบบบัญชีแสดง ชั้นตรา , แบบบัญชีรายชื่อ , แบบ บัญชีแสดงคุณสมบัติ และแบบ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักร มาลา ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐ นาที ๑๒๐ นาที		๑. แบบบัญชี แสดงชั้นตรา ๒. แบบบัญชี รายชื่อ ๓. แบบบัญชี แสดงคุณสมบัติ ๔. แบบประวัติ สำหรับเสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักรพรรดิ มาลา/เหรียญจักร มาลา	

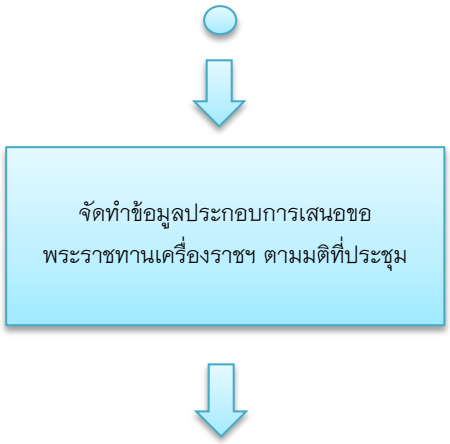
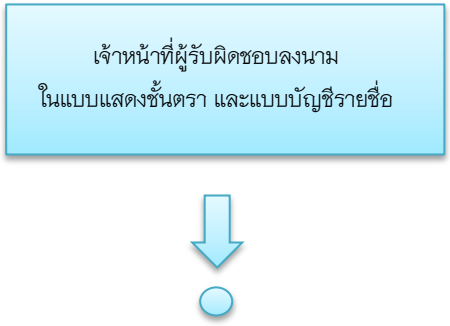
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามกำกับ ในบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อ	จัดทำบันทึกเสนอ หน.สร. พร้อมแนบ แบบบัญชีแสดงชั้นตรา , แบบบัญชี รายชื่อ , แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ , แบบประวัติสำหรับเสนอขอ พระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/ เหรียญจักรมาลา และเอกสาร ประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ อื่นๆ	๖๐ นาที		บันทึกเสนอ หน.สร.	งานบริหาร ทั่วไป
๖	 เสนอ รมว.ศธ. ลงนามรับรอง ข้อมูลและ คุณสมบัติ	๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ๒) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรด ลงนามในหนังสือถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และลงนามรับรอง ข้อมูลและคุณสมบัติ	๓๐ นาที ๖๐ นาที		๑. แบบบัญชี แสดงคุณสมบัติ ๒. หนังสือถึง สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	

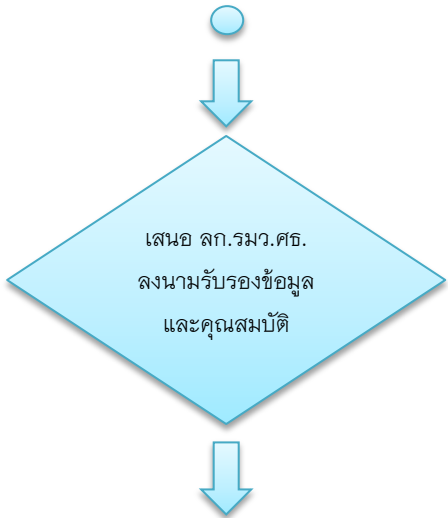
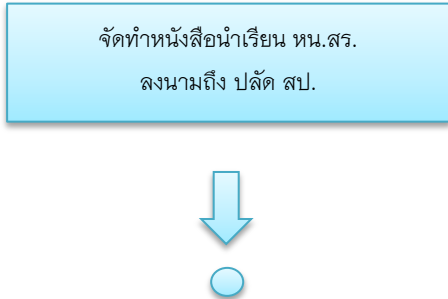
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓/		๑. ส่งเรื่องให้งานสารบัญออกเลขที่หนังสือ ๒. สำเนาหนังสือ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที		หนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	งานบริหารทั่วไป
๔			๑๐ นาที	ส่งเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ในรัชกาลปัจจุบัน)	๑. หนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒. แบบบัญชีแสดงชั้นตรา ๓. แบบบัญชีรายชื่อ ๔. แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ๕. แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา	

๒. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑) สป. มีหนังสือถึง สร. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในภาพรวมของ สป. ๒) ลงรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป. ๓) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๕ นาที		หนังสือแจ้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	งานบริหารทั่วไป
๒		๑) จัดทำฐานข้อมูล คุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) , ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๓) นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑๒๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที	จัดเตรียมข้อมูลประวัติได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านการตรวจเช็คผ่านทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ สัญญาจ้างพนักงานราชการและปรับปรุงข้อมูลการดำรงตำแหน่งข้อมูลการได้รับเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน	แบบแสดงฐานข้อมูลคุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรด พิจารณารายชื่อข้าราชการในสังกัด ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ เป็นกรรมการฯ ๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) นำเรียนเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรด พิจารณาลงนามแต่งตั้ง	๑๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและรับรอง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอไป ยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำเรื่องเสนอขอ พระราชทานฯ ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะ กรรมการฯ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ การประชุม	งานบริหาร ทั่วไป
๔		๑) เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ๒) เชิญประชุมคณะกรรมการฯ/ จัดประชุม ๓) สรุปรายงานการประชุม	๑๒๐ นาที ๒๔๐ นาที ๑๒๐ นาที	- มีการจัดทำตารางแสดงระเบียบหลักเกณฑ์ ประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย - มีสรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร เสนอชื่อขอพระราชทานฯ ในปีนั้น ๆ - สรุปรายงานการประชุมภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการประชุม	๑. ตารางแสดง ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ๒. ตารางสรุป ข้อมูลผู้ที่มี คุณสมบัติฯ ๓. สรุปรายงาน การประชุม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ตามมติที่ประชุม	๑) จัดทำข้อมูลตามแบบบัญชีแสดง ชั้นตรา , แบบบัญชีรายชื่อ , แบบ บัญชีแสดงคุณสมบัติ และแบบ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักร มาลา ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐ นาที ๑๒๐ นาที		๑. แบบบัญชี แสดงชั้นตรา ๒. แบบบัญชี รายชื่อ ๓. แบบบัญชี แสดงคุณสมบัติ ๔. แบบประวัติ สำหรับเสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักรพรรดิ มาลา/เหรียญจักร มาลา	งานบริหาร ทั่วไป
๖	 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนาม ในแบบแสดงชั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรอง ความถูกต้องในแบบแสดงชั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ	๕ นาที		๑. แบบบัญชี แสดงชั้นตรา ๒. แบบบัญชี รายชื่อ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓/		นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดลงนามรับรองข้อมูลและคุณสมบัติ	๖๐ นาที		แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ	งานบริหารทั่วไป
๔		๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒) นำเรียน หน.สร. ลงนาม			หนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑. ส่งเรื่องให้งานสารบัญออกเลขที่หนังสือ ๒. สำเนาหนังสือ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที		หนังสือถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	งานบริหารทั่วไป
๑๐			๑๐ นาที	ส่งเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ก่อนส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ในรัชกาลปัจจุบัน)	๑. หนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. แบบบัญชีแสดงชั้นตรา ๓. แบบบัญชีรายชื่อ ๔. แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ๕. แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา	

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบแสดงฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
 - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
 - แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
- แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
 - แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบบัญชีจ่ายเหรียญราชอิสริยาภรณ์
- แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
 - แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- บัญชีประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แบบแสดงฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฐานข้อมูล คุณสมบัติ และ ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ปี พ.ศ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์														เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 60	ระดับ ขั้นเงินเดือน
			บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	ป.ช.	ม.ว.ม.	ม.ป.ช.	ร.จ.พ.	เริ่มรับราชการ/ ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน		
1	นาย ก	อำนวยการ ระดับสูง									55	58	63		49	1 มี.ย. 2524/ 1 ต.ค. 2555	.....	ขั้นต่ำ
2	นาย ข	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ							48	51	56				51	1 ก.พ. 2526/ .....	.....	ขั้นสูง
3	นาย ค	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ					61								80	1 มี.ย. 2555/ .....	.....	ขั้นต่ำ
4	นาย ง	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน			65	75									84	1 ก.ค. 2559/ .....	.....	ขั้นต่ำ
5	นาย ฉ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ					60								79	1 พ.ย. 2554/ .....	.....	ขั้นต่ำ
6	นาย ช	วิชาการ ระดับชำนาญการ					50	54	60	62					70	25 มี.ค. 2545/ .....	.....	ขั้นต่ำ

****หมายเหตุ****

1. ช่องปี พ.ศ. ตัวอักษรสีแดง หมายถึง ได้รับพระราชทานฯ เรียบร้อยแล้ว

2. ช่องปี พ.ศ. ตัวอักษรสีน้ำเงิน หมายถึง เลื่อนการรับพระราชทานฯ 1 ปี เนื่องจากมีคุณสมบัติครบถ้วนหลังวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.
(60 วัน ก่อนวันเฉลิมฯ ในรัชกาลปัจจุบัน) (28 กรกฎาคม พ.ศ.)

3. ช่องปี พ.ศ. ตัวอักษรสีม่วง หมายถึง เลื่อนการรับพระราชทานฯ ในปี พ.ศ. 2559 ไปรับพระราชทานฯ ในปี 2560
เนื่องจากไม่มีการพระราชทานฯ ในปี พ.ศ. 2559 (พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จสวรรคต เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2559)

4. ช่องปี พ.ศ. ตัวอักษรสีเขียว หมายถึง คุณสมบัติครบถ้วนในปี พ.ศ. นั้น ๆ แต่ขอพระราชทานฯ ในปีถัดไป (ปีเว้นปี)

5. ช่องเงินเดือน ตัวอักษรสีแดง หมายถึง ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง , ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม		หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		(จำนวน)		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
...	สำนักงานรัฐมนตรี	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
	รวม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

รับรองถูกต้อง

(.....)

.....

แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง , ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ.

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม		หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		(จำนวน)		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
...	สำนักงานรัฐมนตรี	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
	รวม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

รับรองถูกต้อง

(.....)

.....

แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

บัญชีรายชื่อของ.....ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง ,
ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

ประจำปี พ.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

ชั้นสายสะพาย

.....

ชื่อผู้ขอพระราชทานเรียงตามลำดับอักษร ก – ฮ
โดยเรียงลำดับให้ชื่อบุรุษขึ้นก่อนสตรี

(ตัวย่อขึ้นและจำนวน)

..... -

บุรุษ สตรี

รับรองถูกต้อง

(.....)

.....

แบบบัญชีรายชื่อของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บัญชีรายชื่อของ.....ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง ,
ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

ประจำปี พ.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

.....

ชื่อผู้ขอพระราชทานเรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ
โดยเรียงลำดับให้ชื่อบุรุษขึ้นก่อนสตรี

(ตัวย่อขึ้นและจำนวน)

..... -

บุรุษ สตรี

รับรองถูกต้อง

(.....)

.....

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง ,
ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บัญชีแสดงคุณสมบัติของ.....ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานรัฐมนตรี

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบัน และ อดีต เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก โอนมาจาก ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม,ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น, ปีที่เกษียณฯ)
		ระดับชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (28 ก.ค. ...)	ขอครั้งนี้	
.....	(ชั้นเครื่องราช/ตัวหนา) ..... .....	..... .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... .....

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.2536 ข้อ 8, 10,19(3),21
(เฉพาะกลาโหมพลเรือน), 22

(.....)

.....

ผู้เสนอขอพระราชทาน

แบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญ.....

ชื่อ ตำแหน่ง
 กอง กรม
 กระทรวง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง	กรม หรือ กระทรวง	อายุ	เงินเดือน	หมายเหตุ

หมายเหตุ ให้เรียงลำดับปีตั้งแต่เข้ารับราชการ
 จนครบ 25 ปี หากเว้นหายไปอาจไม่ได้รับการพิจารณา
 และให้ลงรายการจนถึงปัจจุบัน

ลงชื่อ
 เจ้าของประวัติ

แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

บัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

ประเภท

ประจำปี

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

วัน ที่ เดือน พุทธศักราช

เวลา 09.30 - 16.30 น.

ณ สำนักศึกษาปณ อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง ,
ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
.....					
รวม					

ลงชื่อ ผู้จ่าย

(.....)

..... ตำแหน่ง

..... วัน/เดือน/ปี

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

..... ตำแหน่ง

..... วัน/เดือน/ปี

แบบบัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บัญชีจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ประเภท

ประจำปี

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

วัน ที่ เดือน พุทธศักราช

เวลา 09.30 - 16.30 น.

ณ สำนักศึกษาปณ อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
.....					
รวม					

ลงชื่อ ผู้จ่าย

(.....)

..... ตำแหน่ง

..... วัน/เดือน/ปี

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

..... ตำแหน่ง

..... วัน/เดือน/ปี

แบบบัญชีจ่ายเหรียญราชอิสริยาภรณ์

บัญชีจ่ายเหรียญราชอิสริยาภรณ์

ประเภท

ประจำปี

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

วัน ที่ เดือน พุทธศักราช

เวลา 09.30 - 16.30 น.

ณ สำนักศึกษาปณ อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

←
คู่สมรสรัฐมนตรี , ข้าราชการการเมือง ,
ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
.....					
รวม					

ลงชื่อ ผู้จ่าย
(.....)

..... ตำแหน่ง
..... วัน/เดือน/ปี

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)

..... ตำแหน่ง
..... วัน/เดือน/ปี

แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

บัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

ประจำปี พ.ศ.

ชั้น

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามด้วยตัวย่อ
ยกตัวอย่างเช่น ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ได้รับประกาศนียบัตร ฯ ที่จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อผู้รับ

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

ประจำปี พ.ศ.

ชั้น

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามด้วยตัวย่อ
ยกตัวอย่างเช่น ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ได้รับประกาศนียบัตร ฯ ที่จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อผู้รับ

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

บัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

ประจำปี พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ได้รับประกาศนียบัตร ฯ ที่จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อผู้รับ

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



แบบหนังสือราชการภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ/..... วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

4 Enter

(ลงชื่อ)
(.....)
.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือราชการภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ที่ ศธ/.....

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง

1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาควิเคราะห์.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter

(.....)

4 Enter

โทรศัพท์

โทรสาร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

**บัญชีประกอบการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกประเภท**

บัญชี ๒๒

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อน ชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	นายกรัฐมนตรี	ท.ช.	ม.ว.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตราได้ทุกปีตามลำดับ ถึง ม.ว.ม.	
๒.	รองนายกรัฐมนตรี	ท.ช.	ม.ว.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตราได้ทุกปีตามลำดับ ถึง ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๓.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวง หรือรัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี	ต.ช.	ม.ว.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตราได้ทุกปีตามลำดับ ถึง ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๔.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือ ทบวง	ต.ม.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตราได้ทุกปีตามลำดับ ถึง ป.ม.	

บัญชี ๓

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมือง
และคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการประสานงานวุฒิสภา

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อน ชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ท.ม.	ม.ป.ช.	ปีเว้นปี	- ลำดับที่ ๓ - ๑๐ ให้ขอเฉพาะผู้ที่ได้รับ เงินเดือนจากงบ ประมาณแผ่นดิน - ลำดับที่ ๓ - ๔ การเริ่มต้นขอขึ้น สายสะพายจะต้อง ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษาฯ มาแล้ว ครบ ๑ ปี (๑๒ เดือน) ของ ปีที่ขอพระราช ทาน การเลื่อน ชั้นตราสายสะพาย ต้องเว้น ๒ ปี
๒.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายการเมือง	ต.ช.	ม.ว.ม.	ปีเว้นปี	
๓.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี	ต.ช.	ป.ช.	๑. ต.ช. - ป.ม. ปีเว้นปี ๒. ป.ม. ๓ ปี ขอ ป.ช.	
๔.	ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี	ต.ม.	ป.ม.	ปีเว้นปี	
๕.	ที่ปรึกษารัฐมนตรี หรือที่ปรึกษารัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ม.	ท.ช.	ปีเว้นปี	
๖.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ม.	ป.ช.	ปีเว้นปี	
๗.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ม.	ป.ม.	ปีเว้นปี	
๘.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	จ.ช.	ท.ม.	ปีเว้นปี	
๙.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือ ทบวง หรือเลขานุการรัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ม.	ท.ช.	ปีเว้นปี	
๑๐.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือทบวง	ต.ม.	ท.ม.	ปีเว้นปี	
๑๑.	คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทน ราษฎร หรือคณะกรรมการประสานงาน วุฒิสภา ที่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา	ท.ม.	ม.ป.ช.	๑. ท.ม. - ป.ช. ปีเว้นปี ๒. ป.ช. ๓ ปี ขอ ม.ว.ม. ๓. ม.ว.ม. ๓ ปี ขอ ม. ป.ช.	

บัญชี 41

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8 - 10 และ 12 - 15 การขอกรณีปีที่ เกษียณอายุราชการ ตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี ให้ขอปีติดกันได้
2	ระดับชำนาญงาน	ค.ม.	ค.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ค.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ค.ช.	
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
5	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ด.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ด.ช.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ด.ช. 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษ ขอ ท.ม. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ท.ช.	
7	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
9	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
10	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 15,600 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องพระราชกรณียกิจ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
11	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องพระราชกรณียกิจ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
13	ประเภทบริหาร ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องพระราชกรณียกิจ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
14	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนขั้นตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
15	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

บัญชี ๑๕

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อน ขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	๑. ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วัน เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของ ปีที่ขอพระราชทานไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ร.	จ.ร.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ร. ๒. ได้ บ.ร. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ร.	๒. ต้องเป็น ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ ตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ และหมายความ รวมถึง ลูกจ้างประจำของ ราชการส่วนท้องถิ่น เมือง พัทยา และ กรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึง ลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน ๓. ต้องเป็น ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและ ลักษณะงานเป็นลูกจ้าง โดยตรงหมวดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และลักษณะเหมือน ข้าราชการ
----	--	------	------	---	--

บัญชี 32

การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง		
1	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. 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.	1. ลำดับ 1-4 ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 5-7 ต้องปฏิบัติงาน
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 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 3. ต้องเป็นพนักงานราชการ ตาม สัญญาจ้างของส่วนราชการตาม
3	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	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.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 4. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและ ลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่า กับลูกจ้างประจำหมวดคมีขึ้นไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
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 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	
5	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <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 ขอ ท.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และ ระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง		
6	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับประเทศ	ต.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 3. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
7	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับสากล	ท.ม.	ป.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	