



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ  
เหรียญจักรพรรดิมาลา

นางมัทรี นเรกุล  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่มากก็น้อย

ผู้จัดทำ

มัทรี นเรกุล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน) :

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## 2. วัตถุประสงค์

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

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

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

3.2 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 4. คำจำกัดความ -

### 5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี สพฐ. จะแจ้งให้ สพท. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA \_OBEC Ver2)

5.2 แจ้งให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์

ที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบ

และกฎหมายกำหนด ในการสำรวจอาจใช้แบบ ร.ร. 1 และให้หน่วยงาน / สถานศึกษา จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวน

ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบบัญชีบหน้าแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน ลงนามรับรองความ

ถูกต้องทุกฉบับ และในส่วนของการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำแบบประวัติสำหรับ เสนอ

ขอพระราชทาน ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกฉบับ (รายละเอียดการจัดทำแบบประวัติฯ อยู่

ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) ส่ง สพท. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

5.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานในแต่ละ

ชั้นตราที่หน่วยงาน / สถานศึกษาจัดส่งมา โดยเฉพาะค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล หากพบว่ามีการเสนอขอ

พระราชทานให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานให้แจ้งให้หน่วยงาน /

สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา

เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกแต่ละชั้นตราลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA

\_OBEC Ver2) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจ

ก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานลงในโปรแกรมฯ ครบทุกชั้นตรา  
ที่จะเสนอขอพระราชทานแล้ว ให้ส่งพิมพ์รายงานเป็นเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตรา  
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานทุกราย ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ  
ตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทาง  
การศึกษา) ชั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งหลังสุดที่ได้รับและปีที่ได้รับพระราชทาน วัน / เดือน / ปีที่บรรจุ  
(สำหรับผู้เสนอขอพระราชทานครั้งแรกหรือผู้ที่ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน) วัน / เดือน /  
ปี ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3,5,7 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4,6,8 ในปัจจุบัน) เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อมูลในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตรา จำนวน 2 ชุด  
(ส่งต้นฉบับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก  
(ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบ 1 ชุด) แล้วสำรองข้อมูลจากโปรแกรมลงแผ่น Diskette / CD จำนวน 2 ชุด (ส่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) 1 ชุด) ทั้งนี้  
บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ที่ส่งพิมพ์และข้อมูลที่สำรองลงแผ่น Diskette / CD ต้องเป็นข้อมูลเดียวกันหากมีการแก้ไข  
เพิ่มเติมส่วนใดในภายหลังต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันด้วย

5.5 เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปีเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด สพท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่  
รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่  
ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดย  
คณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรองประธาน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มบริหารงานบุคคล) เป็นกรรมการ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการ  
และเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

5.6 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ให้แก่ข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ สพท. ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาช่วยปฏิบัติราชการ  
เป็นผู้เสนอขอพระราชทานให้ พร้อมใส่รหัสเป็นหน่วยงานเสนอขอพระราชทาน

5.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งดังกล่าว เป็นผู้  
คุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายปกติ ก็ให้ส่ง  
เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากเป็นการเสนอขอพระราชทานในกรณีเกษียณอายุราชการ  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมอย่างช้า  
ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็น  
ที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา

และประชาชน ให้ สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอขอพระราชทานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานอยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) แล้วนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 3.5 เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

### **ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา**

1. สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ควรพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
  2. จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทานและรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
  3. จัดทำแบบบัญชีซึ่งบหน้าแสดงคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี และรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
  4. จัดทำแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องจัดพิมพ์รายการประวัติของตนเองลงในแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม 25.. (ลงปี พ.ศ. ก่อนปีที่เสนอขอพระราชทาน) และลงรายการสุดท้ายในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน / เดือน / ปี ที่รับราชการว่า “จนถึงปัจจุบัน” โดยให้ลงรายการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกรายการห้ามเว้นปี พ.ศ. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งใดหรือมีประวัติการรับราชการไม่ต่อเนื่องในช่วงระยะเวลาใดให้ลงรายละเอียดนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจนด้วย และให้ลงรายการภายในหนึ่งหน้ากระดาษ ขนาด A 4 และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำนวน 1 ชุด
  5. รวบรวมเอกสารตามแบบต่าง ๆ ที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตามกำหนดเวลาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
- สำหรับเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

#### **1. เอกสารหลัก**

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

#### **2. เอกสารตามกรณี**

- กรณีแสดงผลงาน
- เอกสารแสดงรายละเอียดผลงานที่ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

## - กรณีการบริจาคเงินสด

- สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคเงินให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ ในการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ ไว้ด้วย
- ใบเสร็จรับเงินแสดงการบริจาค
- สำเนาบัญชีหรือสมุดเงินสดของสถานศึกษาที่รับบริจาค ที่แสดงรายรับ-รายจ่ายเงินบริจาคไว้ อย่างชัดเจนถูกต้อง (เฉพาะหน้าที่ปรากฏรายรับ-รายจ่าย เงินที่รับบริจาค)
- สำเนาหลักฐานการนำเงินที่รับบริจาคเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- กรณีบริจาคเป็นเช็คของธนาคาร ต้องมีสำเนาเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคาร คำประกัน หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง
- ประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
- สำเนาหลักฐานการใช้เงินบริจาคที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของผู้บริจาคอย่างชัดเจน ถูกต้อง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## หมายเหตุ

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

## - กรณีบริจาคสิ่งของ

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

7. ประกาศเกียรติคุณบัตร หรือใบอนุโมทนาบัตร
8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุนายการสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ
10. ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาค รายการละ 4 ภาพ (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) ทุกรายการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เป็นต้น
12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

#### - กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาค (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่บริจาค ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญการในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด (ทุกรายการที่บริจาค) ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 5 คน และให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย
11. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างจากคณะกรรมการในข้อ 10 โดยจะต้องระบุว่าเป็นการประเมินราคา ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคให้ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน (ทุกรายการที่บริจาค) และคณะกรรมการทุกคนจะต้องลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย
12. สำเนาหลักฐานแสดงการส่งมอบ/การรับมอบอาคารสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)
13. ประกาศเกียรติคุณบัตร
14. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)
15. สำเนาทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้ (ประเภทสิ่งก่อสร้าง) ของสถานศึกษาที่บริจาค
16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

## หมายเหตุ

กรณีรับบริจาคสมทบร่วมกันหลายคน ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร่วมบริจาคทุกรายพร้อมหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้บริจาคแต่ละคนออกค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้บริจาคแต่ละคนเป็นผู้จ่ายเงิน

### - กรณีบริจาคที่ดิน

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

## หมายเหตุ

- กรณีบริจาคที่ดินผืนเดียวกันแต่มีชื่อร่วมกันเป็นเจ้าของหลายคน และได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา ให้ดำเนินการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าบริจาคที่ดินคนละเท่าไร และคิดมูลค่าเป็นเงินคนละเท่าใด กรณีที่ไม่มีการแบ่งหรือระบุให้ชัดเจนว่าได้บริจาคคนละเท่าไร ให้ถือว่าเป็นการบริจาคคนละเท่า ๆ กัน

- กรณีแบ่งที่ดินบริจาคบางส่วนให้ดำเนินการ โอนและระบุให้เรียบร้อยว่าพื้นที่ส่วนใดที่บริจาคให้แก่สถานศึกษาและระบุมูลค่าให้ชัดเจนว่ามีมูลค่าเท่าใด

### - กรณีบริจาคแรงงาน

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคแรงงานให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด พร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย
3. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด (ทุกรายการ) ที่ได้รับบริจาค จากกรรมการในข้อ 2 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาค่าแรงงาน ณ วันที่ที่ได้รับบริจาคและระบุมูลค่าของแรงงานที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่ได้รับบริจาค) และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย (โดยให้คำนวณค่าแรงงานเป็นเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย



เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ตามเขตนั้น ๆ ทั้งนี้ การบริจาคแรงงานโดยเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงหรือช่างฝีมือ ให้ใช้หลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการของทางราชการ หรือผู้ชำนาญการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ รับรองมูลค่าในขณะบริจาคโดยอนุโลม

4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบอนุโมทนาบัตร ฯลฯ
  5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)
  6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
- เงื่อนไขอื่น ๆ

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสหสิทธิ์บริจาคได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
2. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ๆ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค
3. กรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิ์การบริจาคในส่วนของตน ให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วมลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิ์ในการบริจาคใช้ได้เฉพาะกรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)
4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน
5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในชั้นต้นต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสนของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน
6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและพิจารณาต่อไป

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ ๆ พอสรุปได้ ดังนี้
  - (1) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
  - (2) กรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ 3/5/7 ครบ 5 ปีบริบูรณ์ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งก่อน วันที่ 29 พฤษภาคม ..... (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพลางก่อน จนกว่า สลค. จะได้ปรับปรุงเกณฑ์บัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

(3) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(4) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุก โดยคาพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่ขอพระราชทานปิดดกัน

เว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ

(3) ของระเบียบ ฯ

**ชั้นตรา**

**ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย**

บ.ม.

**เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

เป็นข้าราชการระดับ 2 (กรณีเริ่มรับราชการใน ระดับ 2 และมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์ ให้ข้ามไปขอชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ได้ โดยไม่ต้องขอชั้นเบญจมาภรณ์ มงกุฎไทย (บ.ม.) เป็นข้าราชการระดับ 2 มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์ เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 (กรณีเริ่มรับ ราชการในระดับ 3 หรือระดับ 4 และมีอายุราชการ ครบ 5 ปี บริบูรณ์)

บ.ช.

จ.ม.

จ.ช.

ต.ม.

ต.ช.

ท.ม.

ท.ช.

เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือทั้งสอง ระดับรวมกันแล้ว ครบ 5 ปีบริบูรณ์ เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.1 เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2 เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท

1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการ ครู ระดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท มาแล้ว ครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือ  
2. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ข้าราชการครู ระดับ คศ.3

**ชั้นสายสะพาย**

ป.ม.

**ข้าราชการระดับ 8**

1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ 8 / คศ.3 / อันดับชำนาญการพิเศษ ชั้น 58,390 บาท  
2. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์

### ข้าราชการระดับ 9

1. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์
2. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปีติดกันได้)

ป.ช.

1. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์
2. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปีติดกันได้)

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้
  - (1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ
  - (2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ
  - (3) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - (4) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจากคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### ชั้นตราที่ขอได้

### เกณฑ์การขอพระราชทาน

ป.ม.

เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนระดับ 6

ป.ช.

1. ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
2. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6

จ.ม.

ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

จ.ช.

ได้จักรธรรมาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

### **การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ**

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้
  - 2.1 เป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
  - 2.2 เป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
  - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจาคูกโดยคาพิพากษาถึงที่สุดให้จาคูก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### **ชั้นตราที่ขอได้**

### **เกณฑ์การขอพระราชทาน**

บ.ม.

ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

บ.ช.

ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

จ.ม.

ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรธรรมาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

จ.ช.

ได้จักรธรรมาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรธรรมาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ต.ม.

ได้จักรธรรมาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรธรรมาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

## การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราชการ 2484
2. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน
3. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป และไม่นับเวลาที่ เป็นข้าราชการวิสามัญ
4. ผู้ที่ได้ลาออกจากราชการและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ให้นับเวลาก่อนออกจากราชการและเวลาการรับราชการครั้งหลังรวมกันได้จนครบ 25 ปีบริบูรณ์
5. ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี และตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน จะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนเกิดผลดีแก่ราชการ และต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
6. ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถจะเสนอขอพระราชทานพร้อมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราอื่นในปีเดียวกันได้

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด
2. กรณีที่ผู้กระทำความดีความชอบที่หาประโยชน์ให้กับส่วนราชการหลายแห่งให้ส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์มากที่สุดเป็นหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน
3. ทุกครั้งที่ผู้บริจาคหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาค / ผลงาน ตามแต่ละกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2
5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนด

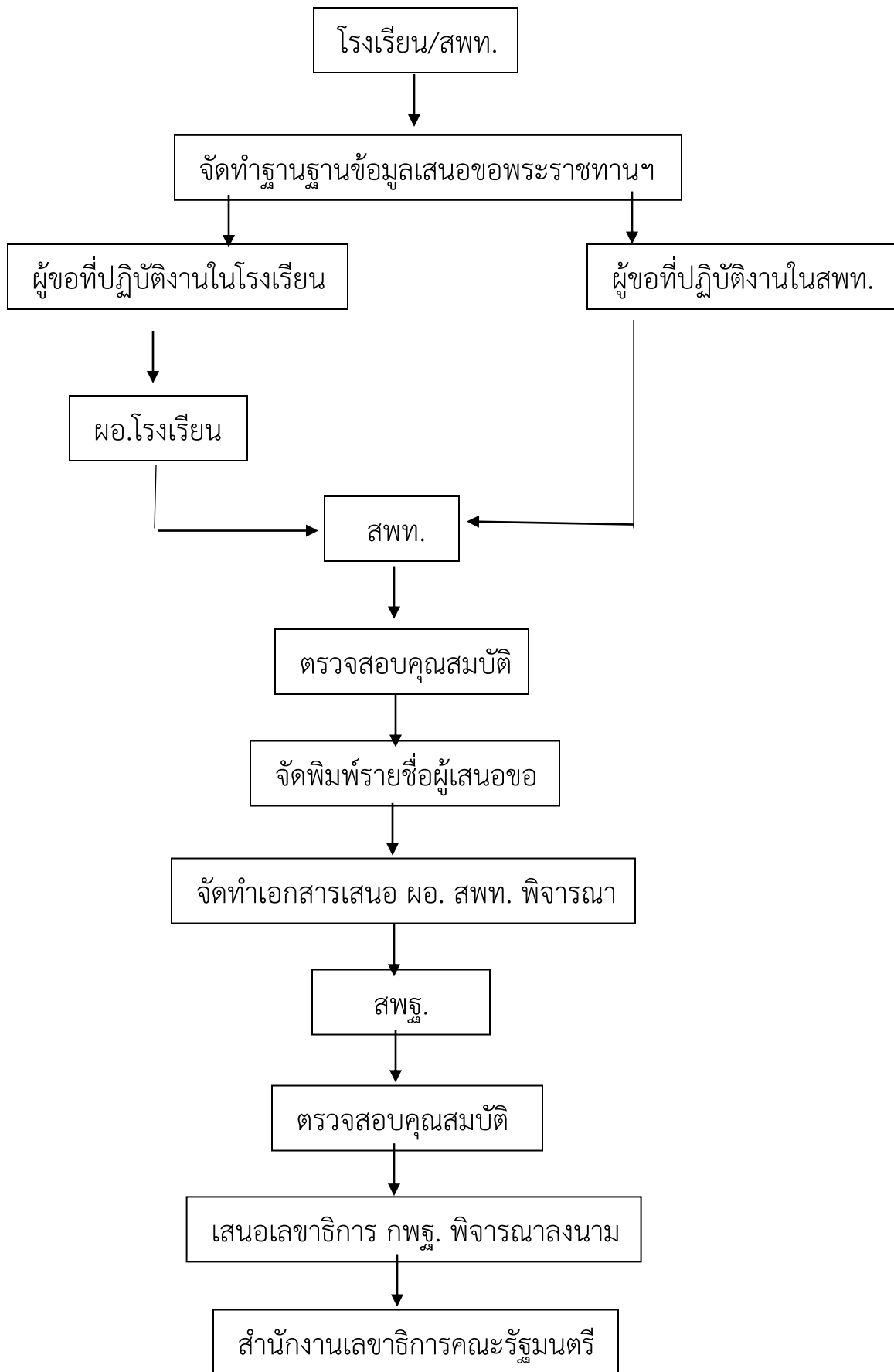
## 6. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ข้ำขึ้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอปีติดกัน
4. ขอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา

5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง
- 5.1 ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- 5.2 คานาหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 5.3 รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ
- 5.5 กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่แจ้งให้ สพฐ. ทราบ
- 5.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด  
ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคคลใด ในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณาถ่วงรองความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



# ภาคผนวก



## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2549
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
6. ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2558 เฉพาะแนบท้ายบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
7. หนังสือสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2452 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2563

บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการพลเรือนชั้นสายสะพาย ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ประเภท/ระดับ  (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ ปี	เงินเดือน  เงินประจำ ตำแหน่ง		ที่ ได้รับ	วัน/เดือน/ปี  (5 ธ.ค.)	ขอครั้ง นี้	

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

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการพลเรือนชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ประเภท/ระดับ  (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ ปี	เงินเดือน  เงินประจำ ตำแหน่ง		ที่ ได้รับ	วัน/เดือน/ปี  (5 ธ.ค.)	ขอครั้ง นี้	

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

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ.....  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี/เกิด	เข้ารับราชการ วัน/เดือน/ปี	ครบ 25 ปี วัน/เดือน/ปี	บรรจุอายุ	หมายเหตุ

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

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายัญมิ เขต 3

บัญชีแสดงคุณสมบัติลูกจ้างประจำซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

แบบ ลจ 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง				ตำแหน่งและหมวด เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ชั้น	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	เงินเดือน ปัจจุบัน	วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มบรรจุ		ที่ได้รับ	วัน/เดือน/ปี (5 ธ.ค.)	ขอครั้งนี้	

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

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2565

แบบ ลจ 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เป็นพนักงานราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ค่าจ้าง	กลุ่มงาน		ที่ได้รับ	วัน/เดือน/ปี (5 ธ.ค.)	ขอครั้งนี้	

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

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3