



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ

เหรียญจักรพรรดิมาลา

นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบข่ายภารกิจงาน	4
- วัตถุประสงค์	4
- ขอบเขตงาน	4
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4 - 6
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา	6 - 11
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	12
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ	12 - 13
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	13 - 14
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	14 - 15
- การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	15 - 16
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ	16
รูปแบบที่ใช้	16 - 17
ข้อสังเกต	17 - 18
ภาคผนวก	19
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	20

## การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการทำงาน ดังนี้

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA \_OBEC Ver2)

5.2 แจ้งให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์

ที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ในการสำรวจอาจใช้แบบ ร.ร. 1 และให้หน่วยงาน / สถานศึกษา จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบบัญชีงบบหน้าแสดงคุณสมบัติของ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน ลงนามรับรองความถูกต้องทุกฉบับ และในส่วนของการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกฉบับ (รายละเอียดการจัดทำแบบประวัติฯ อยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) ส่ง สพท. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

5.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานในแต่ละชั้นตราที่หน่วยงาน / สถานศึกษาจัดส่งมา โดยเฉพาะค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล หากพบว่ามีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานให้แจ้งให้หน่วยงาน / สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกแต่ละชั้นตราลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA \_OBEC Ver2) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานลงในโปรแกรมฯ ครบทุกชั้นตราที่จะเสนอขอพระราชทานแล้ว ให้ส่งพิมพ์รายงานเป็นเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตราเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานทุกราย ได้แก่ ค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ชั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้ายที่ได้รับและปีที่ได้รับพระราชทาน วัน / เดือน / ปีที่บรรจุ (สำหรับผู้เสนอขอพระราชทานครั้งแรกหรือผู้ที่ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน) วัน / เดือน / ปีที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3,5,7 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4,6,8 ในปัจจุบัน) เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตรา จำนวน 2 ชุด (ส่งต้นฉบับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบ 1 ชุด) แล้วสำรองข้อมูลจากโปรแกรมลงแผ่น Diskette / CD จำนวน 2 ชุด (ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) 1 ชุด) ทั้งนี้ บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ที่ส่งพิมพ์และข้อมูลที่สำรองลงแผ่น Diskette / CD ต้องเป็นข้อมูลเดียวกันหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนใดในภายหลังต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันด้วย

5.5 เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด สพท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรองประธาน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มบริหารงานบุคคล) เป็นกรรมการ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการ และเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

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

5.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งดังกล่าว เป็นผู้มีความสมควรอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายปกติ ก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากเป็นการเสนอขอพระราชทานในกรณีเกษียณอายุราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมอย่างช้า ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 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. จัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทานและรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดทำแบบบัญชีขงบหน้าแสดงคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี และรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดทำแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องจัดพิมพ์รายการประวัติของตนเองลงในแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่

เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ 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 หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นส่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง

- ประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
- สำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินบริจาคที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ 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. สำเนาคาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุรายการสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ



10. ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาค รายการละ 4 ภาพ (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) ทุกรายการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เป็นต้น
12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

**- กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาค (เป็นภาคถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง
10. สำเนาคาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่บริจาค ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญการในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด (ทุกรายการที่บริจาค) ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 5 คน และให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย
11. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างจากคณะกรรมการในข้อ 10 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคา 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. สำเนาคาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด

พร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

3. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาค่าแรงงานทั้งหมด (ทุกรายการ) ที่ได้รับบริจาค จากกรรมการในข้อ 2 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาค่าแรงงาน ณ วันที่ที่ได้รับบริจาคและระบุมูลค่า ของแรงงานที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่ได้รับบริจาค) และให้คณะกรรมการทุกคนลงนาม ในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย (โดยให้คำนวณค่าแรงงานเป็นเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ตามเขตนั้น ๆ ทั้งนี้ การบริจาคแรงงานโดยเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงหรือช่างฝีมือ ให้ใช้หลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการของทางราชการ หรือผู้ชำนาญการที่ เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ รับรองมูลค่าในขณะบริจาคโดยอนุโลม

4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบอนุโมทนาบัตร ฯลฯ

5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)

6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- เงื่อนไขอื่น ๆ

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสิทธิ์บริจาค ได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ

2. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการ บริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละ ราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ๆ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค

3. กรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิ์การบริจาคในส่วนของตน ให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วม ลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิ์ในการบริจาคใช้ได้ เฉพาะกรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)

4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และ พิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน

5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต้องลงลายมือชื่อ พร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสน ของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน

6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และพิจารณาต่อไป

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
  2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ ฯ 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) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
    - (4) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุก โดยคาพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
    - (5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่ขอพระราชทานปิดกั้น
- เว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ
- (3) ของระเบียบ ฯ

### ชั้นตรา

#### ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บ.ม.

บ.ช.

จ.ม.

จ.ช.

ต.ม.

ต.ช.

ท.ม.

### เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นข้าราชการระดับ 2 (กรณีเริ่มรับราชการในระดับ 2 และมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์ ให้ข้ามไปขอชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ได้โดยไม่ต้องขอชั้นเบญจมาภรณ์ มงกุฎไทย (บ.ม.)

เป็นข้าราชการระดับ 2 มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์ เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 (กรณีเริ่มรับราชการในระดับ 3 หรือระดับ 4 และมีอายุราชการครบ 5 ปี บริบูรณ์)

เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือทั้งสองระดับรวมกันแล้ว ครบ 5 ปีบริบูรณ์

เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการครู ระดับ ศศ.1

เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ ศศ.2

เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ ศศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท

ท.ช.

1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือ
2. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.3

### ชั้นสายสะพาย

ป.ม.

#### **ข้าราชการระดับ 8**

1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ 8 / คศ.3 / อันดับชำนาญการพิเศษ ชั้น 58,390 บาท
2. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 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. มาแล้ว  
ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปีติดกันได้)

### **การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ**

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสอดคล้องตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้
  - (1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ
  - (2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ
  - (3) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสละ ใจสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(4) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจากคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### ชั้นตราที่ขอได้

### เกณฑ์การขพระราชทาน

บ.ม.	เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือน ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้น ต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6
บ.ช.	1. ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ 2. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือน ระดับ 6
จ.ม.	ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์
จ.ช.	ได้จักรภพภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติตามระเบียบฯ 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 หรือต้องรับโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**ชั้นตราที่ขอได้**

บ.ม.	<b>เกณฑ์การขอพระราชทาน</b> ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
บ.ช.	ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่ น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์ ช้างเผือก (บ.ช.)
จ.ม.	ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่ น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจตุรภรณ์มงกุฎ ไทย (จ.ม.)
จ.ช.	ได้จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ต.ม.	ได้จตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจตุรภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

**การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา**

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญ  
จักรพรรดิมาลา พุทธศักราชการ 2484
2. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอ  
พระราชทาน
3. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป และไม่นับเวลาที่  
เป็นข้าราชการวิสามัญ
4. ผู้ที่ได้ลาออกจากราชการและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาก่อนออกจากราชการและเวลาการรับ  
ราชการครั้งหลังรวมกันได้จนครบ 25 ปีบริบูรณ์
5. ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 25 ปี และตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน จะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่  
ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนเกิดผลดีแก่ราชการ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
ของทางราชการ
6. ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถจะเสนอขอพระราชทานพร้อมการเสนอ  
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราอื่นในปีเดียวกันได้

**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ**

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด
2. กรณีที่ผู้กระทำความดีความชอบที่ทาประโยชน์ให้กับส่วนราชการหลายแห่งให้ส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์มาก  
ที่สุดเป็นหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน

3. ทุกครั้งที่มิผู้บริจาคหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาค / ผลงาน ตามแต่ละกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2
5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนด

## 6. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ
- 6.2 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ
- 6.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้
  - แบบ ขร 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอ พระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นสายสะพาย
  - แบบ ขร 2 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
  - แบบ ขร 3 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราต่าง ๆ
  - แบบ ขร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
  - แบบ ขร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งเสนอขอพระราชทาน ให้แก่ข้าราชการ
  - แบบ ขร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - แบบ ขร 7 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - ตัวอย่างแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - แบบ ลจ 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - แบบ ลจ 2 เป็นแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราต่าง ๆ
  - แบบ ลจ 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการของส่วนราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
  - แบบ ร.ร. 1 เป็นแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ 18



- แบบหนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สินเป็นแบบที่ สพท. ต้องรับรองเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 1 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองผลงานในเบื้องต้นสำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร 1) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 2 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองการบริจาคทรัพย์สินในเบื้องต้น สำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 (ขอลดระยะเวลา 1 ปี)
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 (ขอลดระยะเวลา 2 ปี)

## 7. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ข้ำชั้นตราที่เคยขอมาแล้ว
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 และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณาถ่วงรอนความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

# 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 เฉพาะแนบท้ายบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
7. หนังสือสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2452 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2563