



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นายสายชล แร่ดี  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ตลอดจนเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

งานที่รับผิดชอบในคำสั่ง

๑

ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลระบบบำเหน็จบำนาญ

๒

การจัดทำข้อมูลด้านบุคลากร (P-OBEC)

๓

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)

๕

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)

๖

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗

การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗

ภาคผนวก

๑๘

## งานที่รับผิดชอบในคำสั่ง

๑. นายทะเบียนข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลระบบบำเหน็จบำนาญ
๒. การจัดทำข้อมูลด้านบุคลากร (P-OBEC)
๓. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)
๔. งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๒ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๓ งานทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๕ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๕.๖ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
  - ๕.๗ งานขอเสนอเครื่องราชยศให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
๖. การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน : ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลระบบบำเหน็จบำนาญ

๑.๒. ขอบเขตงาน

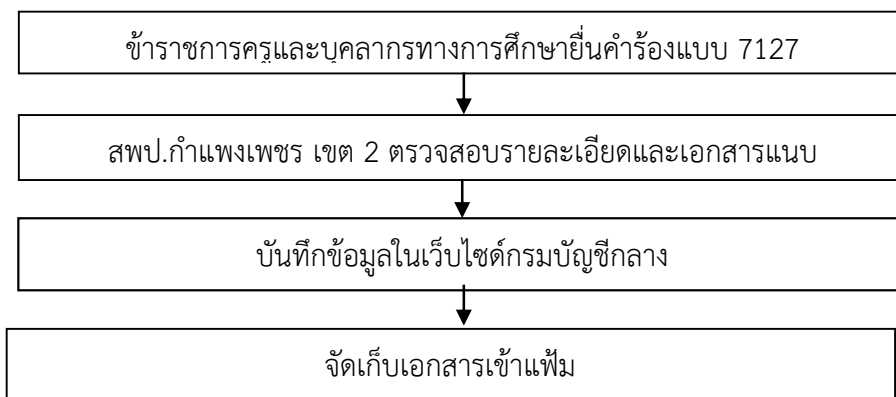
การเพิ่ม/ปรับปรุงแก้ไข สิทธิค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้สามารถใช้สิทธิในการเข้ารับรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลได้

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ตามที่ปฏิบัติงานจริง)

- ๑.๑ รับหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ
- ๑.๓ บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลางตามเอกสารหลักฐานที่แนบ
- ๑.๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๔ แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

## ๒. ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลด้านบุคลากร (P-OBEC)

### ๒.๑. ขอบเขตงาน

โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) เริ่มต้นจากแนวคิดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (เดิม) ที่ต้องการแก้ปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการในสังกัด เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย การเกษียณ การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด และการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และได้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อไม่ให้มีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งการจัดระบบราชการในระดับต่าง ๆ ให้เป็นเอกภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแนวนโยบายของรัฐบาลที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ยึดถือและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะผู้ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้พัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) เพื่อเป็นเครื่องมือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

โปรแกรมบริหารงานบุคคล เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน ทั้ง ๔ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิ การศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๔. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนงานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

### ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำร้องแบบสำรวจข้อมูลภาคสนามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ

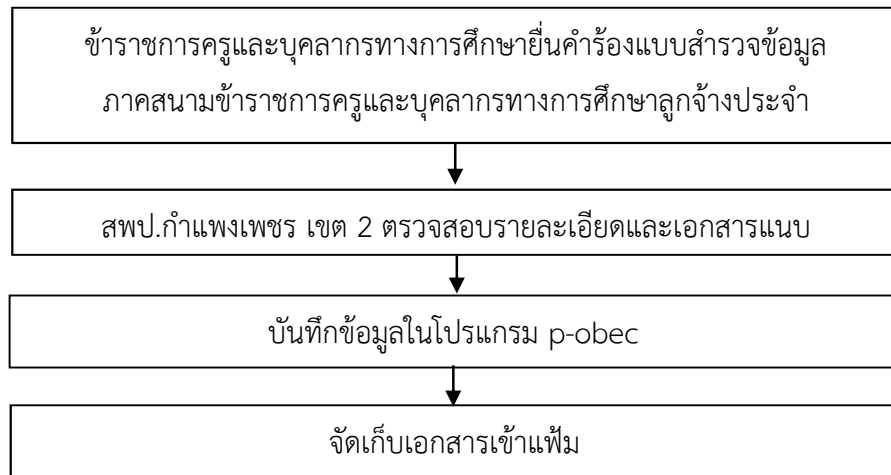
๓.๒ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ

๓.๓ บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม บริหารงานบุคคล (Personal – Office of Basic Education Commission : P-Obec)

๓.๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### ๒.๓ แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. **ชื่องาน** : งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)

#### ๓.๑ ขอบข่ายงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันทั้ง ๔ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

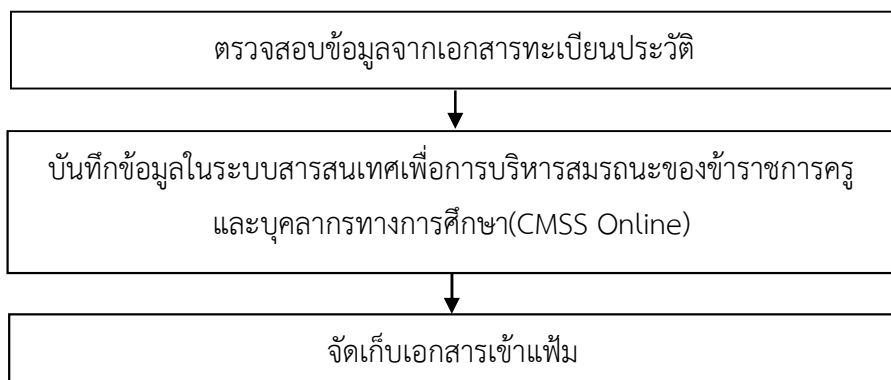
๔. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนงานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

#### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
๒. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS Online)
๓. จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

#### ๓.๓ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๓.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



๔. **ชื่องาน** : งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)

#### ๔.๑ ขอบข่ายงาน

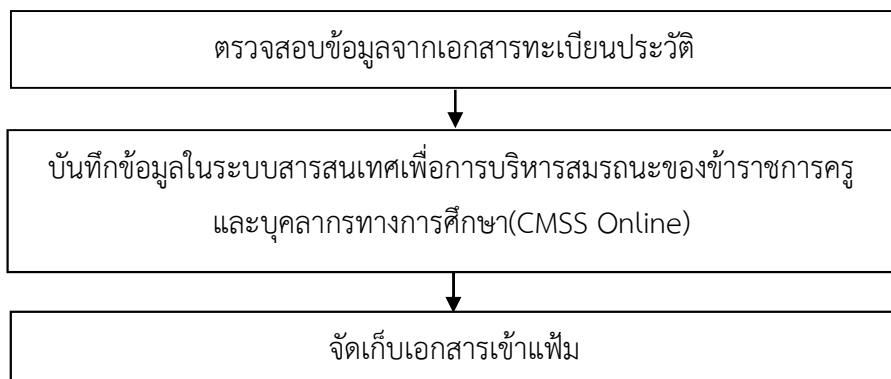
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการโอนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

#### ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
๒. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS Online)
๓. จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

#### ๔.๓ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๔.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๕.๑ ขอบเขตของงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๕.๒ คำจำกัดความ

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

#### ๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บ.ม/บ.ช/จ.ม/จ.ช/ต.ม/ต.ช/ท.ม/ท.ช / ป.ม./ป.ช.

๒. ชั้น บ.ม. เป็นข้าราชการระดับ ๒ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ชั้น บ.ช. ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์

๔. ชั้น จ.ม. ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชำนาญงาน

๕. ชั้น จ.ช. ต้องบรรจุหรือเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ ๓ มาแล้วครบ ๕ ปีบริบูรณ์ คือ เป็นระดับ ๓ ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปีที่ขอพระราชทาน

๖. ชั้น ต.ม. ต้องบรรจุหรือเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.๑ และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วันก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

๗. ชั้น ต.ช. ต้องบรรจุหรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูระดับ คศ.๒ หรือดำรงตำแหน่งชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูระดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท

๙. ชั้น ท.ช. ต้องบรรจุหรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือบรรจุหรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.๒ และ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท มาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์(ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) หรือบรรจุหรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.๓

๑๐. ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผอ.โรงเรียน รับเงินเดือนเต็มขั้นและปีที่เกษียณ)

ก. ข้าราชการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (อันดับ คศ.๓)

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (อันดับ คศ.๓) ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท

๒. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ -๒ ให้เสนอขอฯก่อนวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน เว้นกรณีเกษียณอายุราชการให้ใช้เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน

ข. ข้าราชการวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (อันดับ คศ.๔)

๑. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

๑๑. ชั้นสายสะพายประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

๑. เป็นข้าราชการวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (คศ.๔) หรือระดับ ๑๐ (คศ.๕) หรือระดับ ๑๑(คศ.๕) ได้ชั้น ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

๒. เป็นข้าราชการวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (คศ.๔) หรือระดับ ๑๐ (คศ.๕) หรือระดับ ๑๑(คศ.๕) ได้ชั้น ป.ม.มาแล้วในปีที่จะเกษียณอายุราชการ ให้ขอชั้น ป.ช. ได้เลย (กรณีนี้ให้ขอปิดติดกันได้)

๑๒. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาอยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือระหว่างดำเนินคดีทางศาลหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน พิจารณาลงโทษก่อนการเสนอขอพระราชทานแม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาหรือวินัย ให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานไว้ก่อน

๑๓. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหลังจากส่งรายละเอียดการขอพระราชทานประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

๑๔. ตรวจสอบรายชื่อจากราชการกิจจานุเบกษาหรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตราบนั้น ๆ แล้วหรือยังทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ เช่น ถ้าในปี ๒๕๕๘ ได้เสนอขอพระราชทานไปแล้ว ในปี ๒๕๕๘ จะเสนอขอพระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้ เพราะเป็นการขอในปีติดต่อกัน

**๕.๔ การตรวจสอบและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม/บ.ช/จ.ม/จ.ช/ต.ม/ต.ช/ท.ม/ท.ช / ป.ม./ป.ช. จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้**

๑. รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

๒. แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกรวัน/เดือน/ปีบรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือน ถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ หรือไม่

๔. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ตรงกัน หรือไม่

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามชื่อเท็จจริง

๖. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๗. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

๙. แบบ ขร ๔ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๑ ชุด

๑๐. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม/บ.ช/จ.ม/จ.ช/ต.ม/ต.ช/ท.ม/ท.ช (แบบ ขร ๔) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอขึ้นตรา บ.ม/บ.ช/จ.ม/จ.ช/ต.ม/ต.ช/ท.ม/ท.ช จำนวน ๑ ชุด
๑๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด
๑๓. แผ่น C.D จำนวน ๑ แผ่น

#### ๕.๕ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

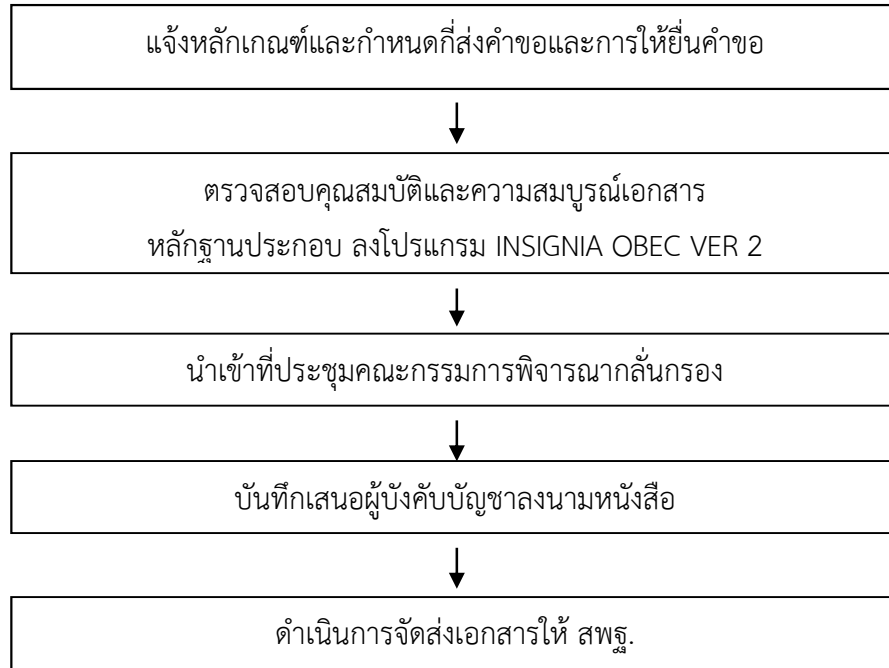
๑. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน)
๒. การนับเวลาครบ ๒๕ ปี ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาล ตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้
๓. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลารับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้ และการนับเวลาต้องให้ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน
๔. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสิทธิในปีเดียว พร้อมกันได้
๕. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิ์ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา

#### ๕.๖ การตรวจสอบและการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
๒. ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน(๑ ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร
๓. ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ..... ) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์
๔. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ตรงกันหรือไม่
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
๖. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรรองคุณสมบัตินำพิจารณา
๗. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
  - ๘.๑ แบบ ขร ๗ (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน ๑ ชุด
  - ๘.๒ แบบ ขร ๗(บัญชีแสดงคุณสมบัตินำเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน ๑ ชุด
  - ๘.๒ สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอพระราชทาน จำนวน ๑ ชุด

- ๘.๓ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี....จำนวน ๓ ชุด  
 ๘.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด  
 ๘.๕ แผ่น C.D จำนวน ๑ แผ่น

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และบัญชี ๑๕ แนบท้ายโดยเคร่งครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุป ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง **หมวดฝีมือ** หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๐ วัน (นับถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันนับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์)

### ๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ

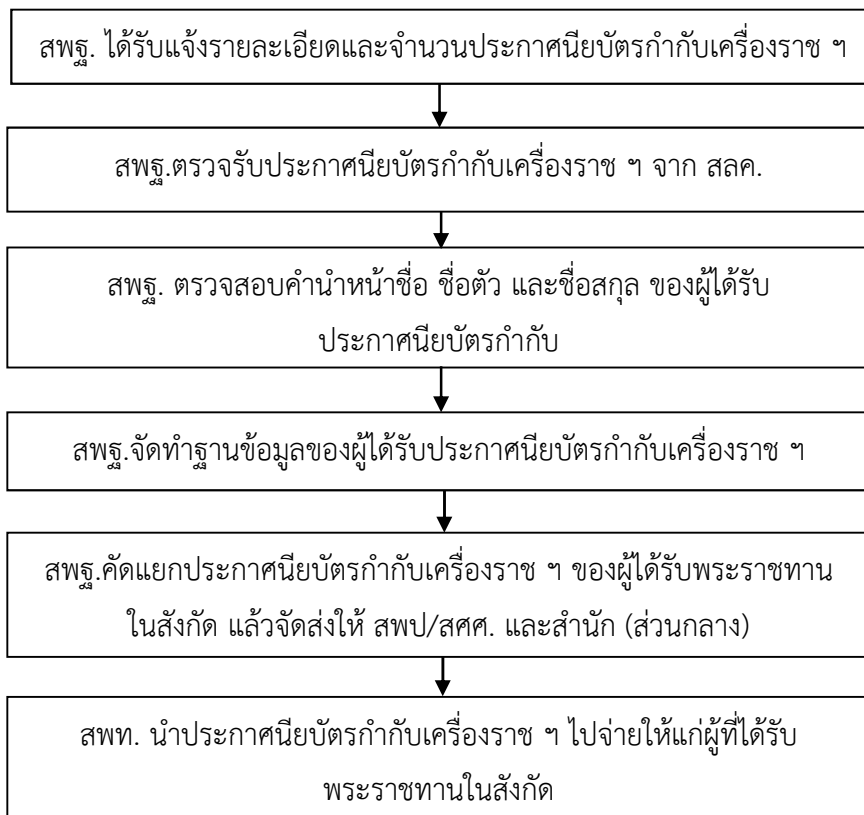
๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๕. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จากบัญชี ๓๒ ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างฝีมือและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

### ๘. การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สพฐ. ได้รับแจ้งรายละเอียด และจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัดในแต่ละชั้นตราประจำปี พร้อมกำหนดวัน/เวลา และสถานที่ตรวจรับ
๒. สพฐ. ตรวจรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ประจำปี ในแต่ละชั้นตรา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีแสดงจำนวนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ที่ สลค.แจ้งมา
๓. สพฐ. ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ของผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ให้ถูกต้องตรงตามราชกิจจานุเบกษา หากค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลไม่ถูกต้องตามราชกิจจานุเบกษา สพฐ.รวบรวมและดำเนินการขอแก้ไขไปยัง สลค. เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. สพฐ. จัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ในแต่ละชั้นตรา เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ
๕. สพฐ. คัดแยกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ของผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัดแล้วจัดส่ง สพป./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานต่อไป
๖. สพท. นำประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ที่ได้รับจาก สพฐ. ไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด และจัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช ฯ ในแต่ละชั้นตรา เก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๙. การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

##### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. สพฐ. ได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเครื่องราช ๑ ประจำปี พร้อมกำหนดวัน/เวลา และสถานที่รับ - จ่าย ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ณ สำนักกษาปณ์ (รังสิต) แจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อไปดำเนินการตรวจรับ

๒. สพฐ. พิจารณาจัดสรรเครื่องราช ๑ ในแต่ละชั้นตรา แยกบุรุษ - สตรี ตามฐานข้อมูลจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของ สพป./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) โดยใช้เกณฑ์การเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ตามสัดส่วนของจำนวนเครื่องราช ๑ ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละชั้นตราจาก สลค.

๓. สพฐ. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดสรร บัญชีจ่าย และบัญชีสรุปการจ่ายเครื่องราช ๑ /ร.จ.พ. ในปีที่จะจ่าย แยกเป็นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แยกบุรุษ - สตรี ในแต่ละวัน จัดส่งให้ สพป./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จำนวน ๕ ชุด ให้ สลค. จำนวน ๒ ชุด เพื่อไว้ตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายแต่ละวัน และให้ ศธ. เพื่อทราบ จำนวน ๑ ชุด พร้อมแจ้งกำหนดวัน /เวลา และสถานที่ ในการตรวจรับเครื่องราช ๑ /ร.จ.พ. ให้ สพป./สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ทราบ

๔. สพฐ. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจรับและส่งมอบเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ประจำปีเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับและจ่ายเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ

ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของ สพป/สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

๕. สพท. แต่งตั้งผู้แทนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและสถานที่ที่ระบุในบัญชีจัดสรรเครื่องราช ๑ และนำหนังสือส่งตัวผู้แทนจาก สพท. เป็นหลักฐานในการตรวจรับเครื่องราช ๑ ให้กับ สพฐ. พร้อมทั้งจัดหารถยนต์ที่ใช้ในการบรรทุกขนย้ายเครื่องราช ๑ ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณของ สพป/สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง)

๖. คณะทำงานของ สพฐ. (ตามข้อ ๔ ) และเจ้าหน้าที่ สพท. ไปตรวจรับเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ สคค. กำหนด

๗. สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาจัดสรรและดำเนินการจ่ายเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัด

๘. สพท. เรียกคืนเครื่องราช ๑ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันก่อนจ่ายเครื่องราช ๑ ให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานทุกรายในสังกัด

๙. สพท. ดำเนินการจ่ายเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ประจำปีให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในสังกัด ตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปีที่จ่าย และจัดทำข้อมูลในการการจ่ายเครื่องราช ๑ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการรับ - จ่ายเครื่องราช ๑

๑๐. สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดพร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราช ๑ ตามแบบที่ สคค. กำหนด และจัดส่งให้ สพฐ. ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ เครื่องราช ๑ /ร.จ.พ.

๑๑. สพฐ. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราช ๑/ร.จ.พ. ที่ สพท. จัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการจัดส่งลายมือชื่อผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราช ๑ ให้ สคค. และศธ. เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการรับ - จ่ายเครื่องราช ๑

### กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๒๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๕๘๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓

## **๑๐. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

### **ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ**

๑. สพท. ติดตามเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันจากบุคคลในสังกัดที่ได้รับการจ่ายเครื่องราช ๑ ทุกสาย

๒. สพท. จัดทำรายละเอียดการส่งคืนเครื่องราช ๑ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ทฐ.๓ , แบบ ทฐ.๔ , แบบ ทฐ.๕) ตามกรณีเหตุแห่งการเรียกคืนแล้วดำเนินการส่งคืนเครื่องราช ๑ ไปยัง สพฐ.

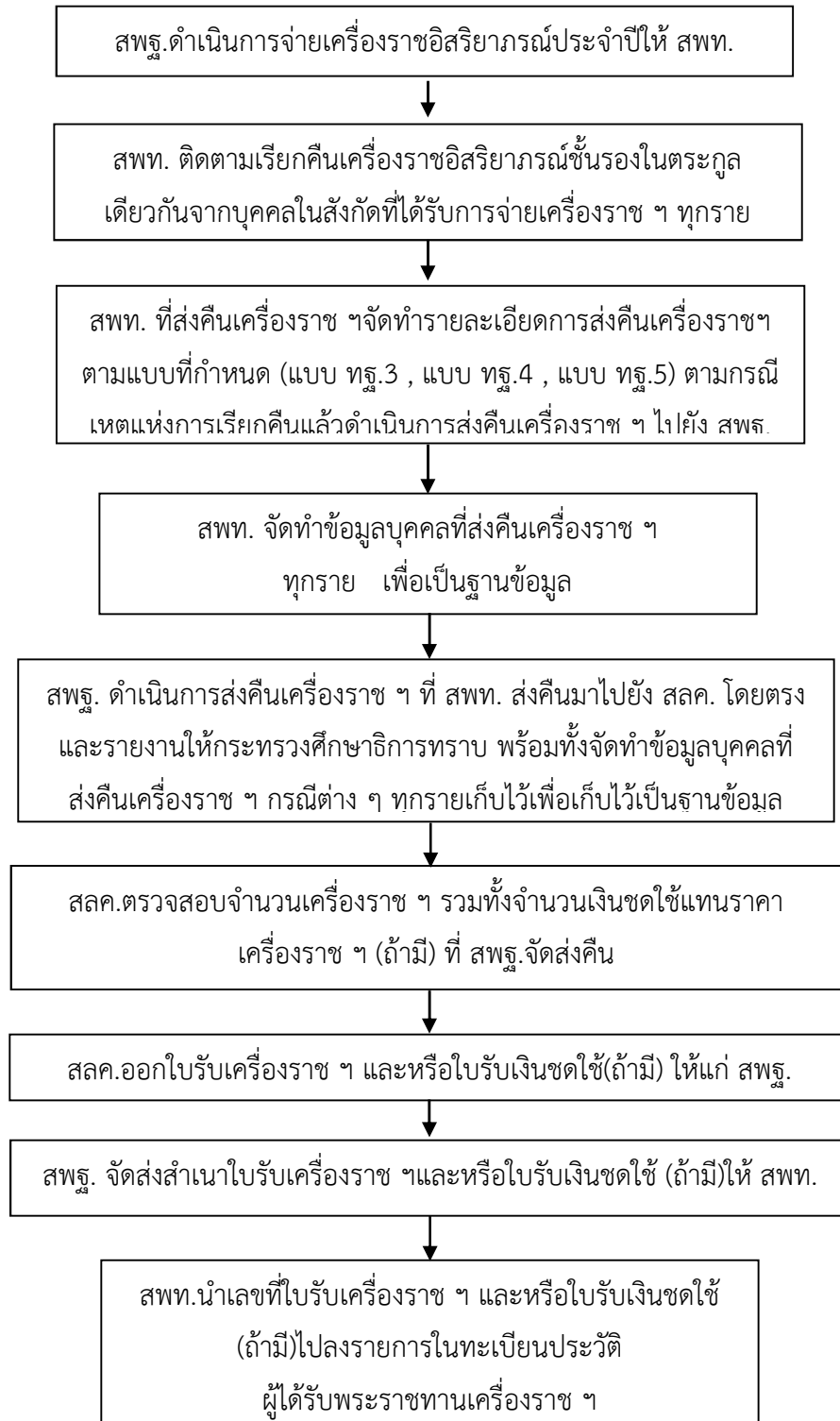
๓. สพท. จัดทำข้อมูลบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราช ๑ ทุกสายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

๔. สพฐ. ดำเนินการส่งคืนเครื่องราช ๑ ที่ สพท. จัดส่งคืนมาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี(สคค) โดยตรงและรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบพร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบุคคลที่ส่งคืนเครื่องราช ๑ กรณีต่าง ๆ ทุกสายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล



๕. สลค.ตรวจสอบจำนวนเครื่องราช ฯ รวมทั้งจำนวนเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชฯ (ถ้ามี) ที่ สพฐ. จัดส่งคืน
๖. สลค.ออกใบรับเครื่องราช ฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ให้แก่ สพฐ.
๗. สพฐ. จัดส่งสำเนาใบรับเครื่องราช ฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี)ให้ สพป/สศค.และสำนัก(ส่วนกลาง)
๘. สพท. นำเลขที่ใบรับเครื่องราช ฯ และหรือใบรับเงินชดใช้ (ถ้ามี) ไปลงรายการในทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราช ฯ

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๑๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

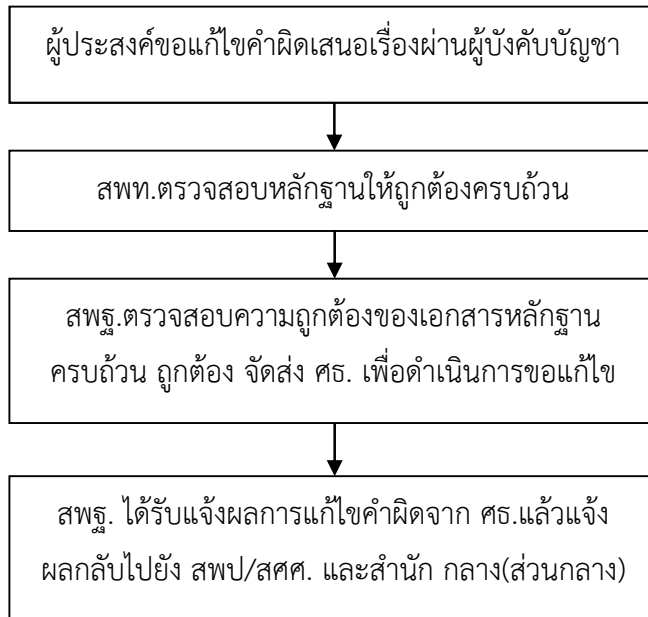
๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๗/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง วิธีการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับส่วนราชการเพื่อมอบให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานประจำปีและการติดตามเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนด
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘

## ๑๒. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไขพร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ฉบับจริงที่ประสงค์ขอแก้ไขไปยัง สพป/สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อดำเนินการ
๒. สพป/สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน แล้วให้จัดทำรายการขอแก้ไขคำผิด
๓. สพฐ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขคำผิดที่ สพป/สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) จัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอขอแก้ไขคำผิดพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานไปยัง ศธ. เพื่อดำเนินการขอแก้ไขไปยัง สลค. ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
๔. เมื่อ สพฐ. ได้รับหนังสือจาก ศธ. ถึงผลการพิจารณาแก้ไขคำผิดตามที่ได้เสนอขอแก้ไขไปพร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่แก้ไขถูกต้องแล้ว (ถ้ามี) สพฐ. จะแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขคำผิด โดยแจ้ง เล่ม ตอน ในราชกิจจานุเบกษาที่จะลงประกาศแก้ไขคำผิด พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่แก้ไขแล้ว ไปยัง สพท. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๑๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๖.๑ ขอบเขตงาน

การประชาสัมพันธ์ผลงานดำเนินงาน กิจกรรม ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆครอบคลุมทุกองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์ และวางแผนอัตราอัตรากำลัง เป็นต้น

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๔. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนงานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

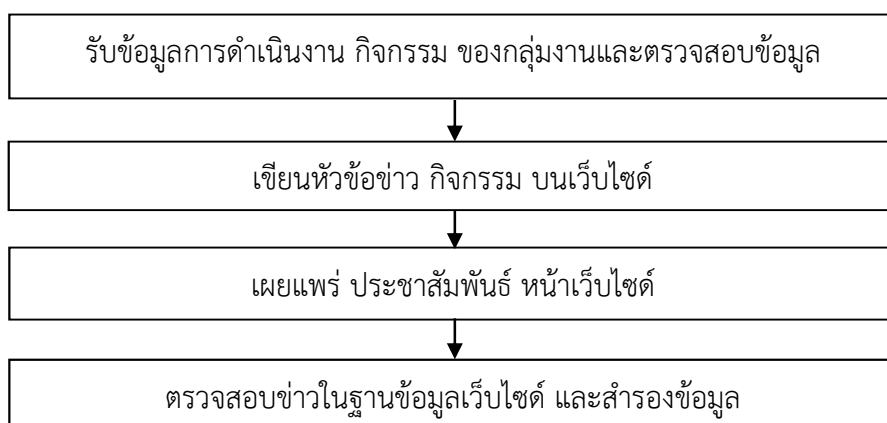
และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องผ่านทางเว็บไซต์ <http://kpp๒.go.th/staff> กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรม ของกลุ่มงานและตรวจสอบข้อมูล
๒. เขียนหัวข้อข่าว กิจกรรม บนเว็บไซต์
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หน้าเว็บไซต์
๔. ตรวจสอบข่าวในฐานข้อมูลเว็บไซต์ และสำรองข้อมูล

### ๖.๓ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ๖.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ปี ๒๕๖๐

ภาคผนวก