

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รวมใจเป็น ๑ “ยุติธรรม โปร่งใส กายภาพ คู่คุณภาพ”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

นางนพวรรณ รัตนก้านตง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

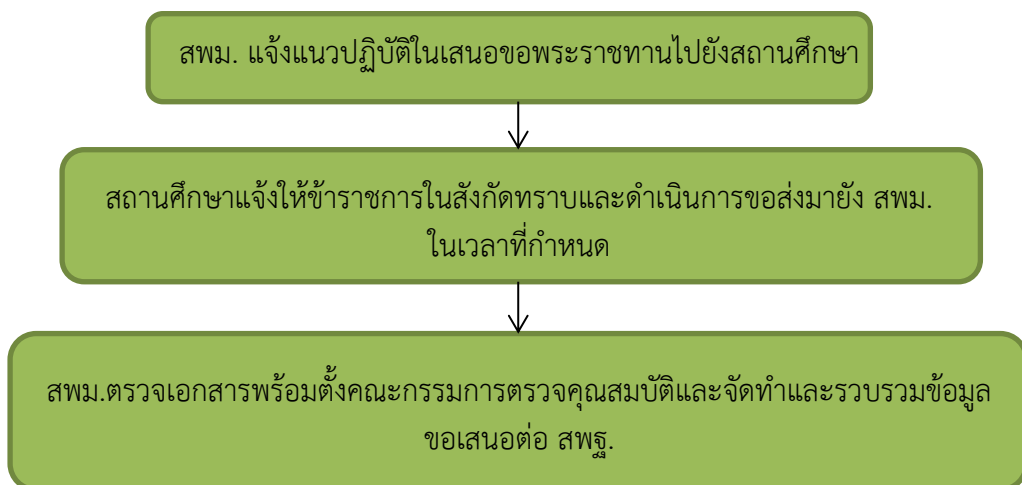
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งแนวปฏิบัติในเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและดำเนินการรวบรวมเสนอขอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเวลาที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพร้อมตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำข้อมูลเสนอขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
เดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม	-สพม.แจ้งแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานไปยังสถานศึกษา -สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดและดำเนินการเสนอขอและส่งมายัง สพม.	สพม. สถานศึกษา
เดือนมกราคม	-สพม. ตรวจสอบเอกสารพร้อมตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมจัดทำข้อมูลเสนอต่อ สพฐ.	

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

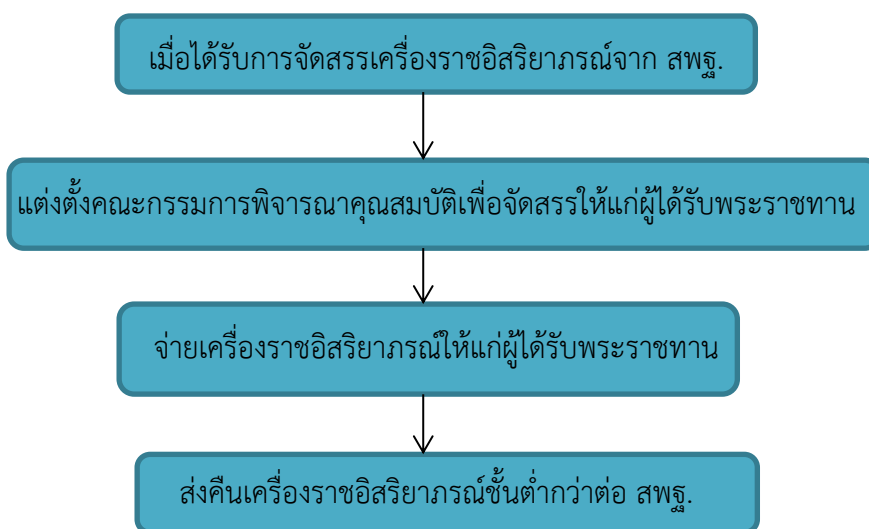
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สพฐ. แล้ว สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อจัดสรรให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

๒. จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าและจัดส่งคืนต่อ สพฐ.

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
เดือนพฤศจิกายน – เดือนกุมภาพันธ์	-เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จาก สพฐ. -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อจัดสรรให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน -จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน -ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าต่อ สพฐ.	สพม.

งานการจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

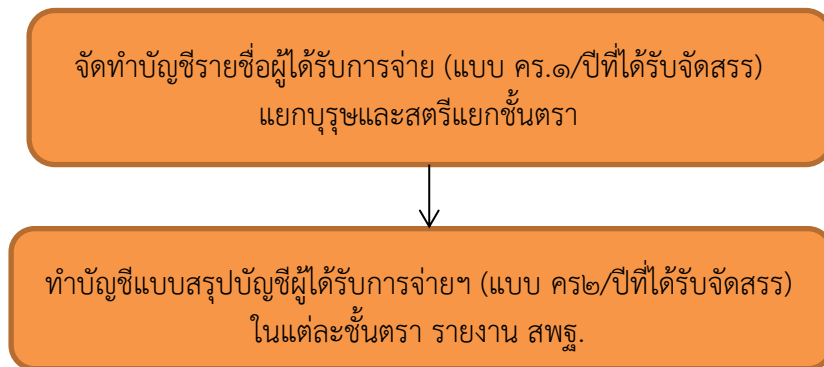
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ – จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า สายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
กุมภาพันธ์	-จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร ๑/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรีแยกชั้นตรา -จัดทำบัญชีแบบสรุบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร ๒/ปีที่ได้รับจัดสรร) ในแต่ละชั้นตรา รายงาน สพฐ.	สพม.

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดขอคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตร

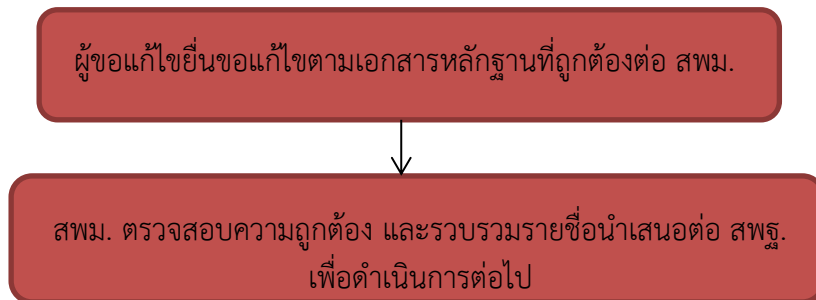
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องต่อ สพม.
2. สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมรายชื่อนำเสนอต่อ สพฐ. เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
	-ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องให้แก่ สพม. เพื่อดำเนินการแก้ไข - สพม. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรวบรวมรายชื่อนำเสนอต่อ สพฐ. เพื่อดำเนินการต่อไป	

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

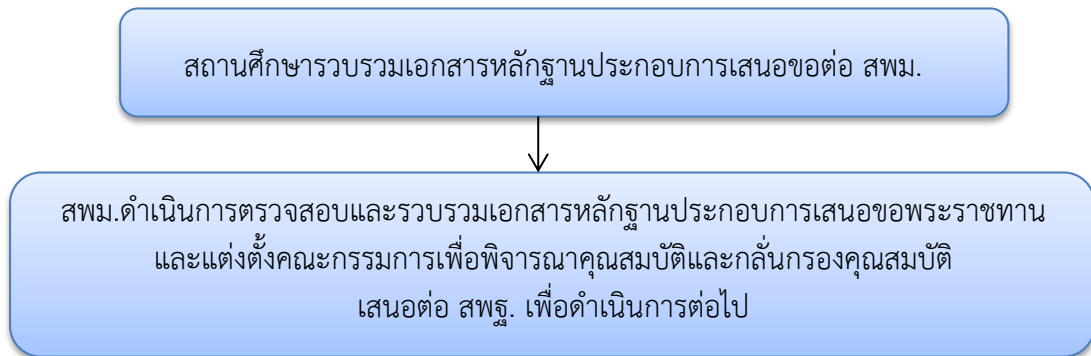
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอต่อ สพม.

๒. สพม.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองคุณสมบัติ เสนอต่อ สพฐ. เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
	- สถานศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอต่อ สพม. - สพม.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองคุณสมบัติ เสนอต่อ สพฐ. เพื่อดำเนินการต่อไป	สถานศึกษา สพม.

เอกสารที่ใช้แนบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ชั้นตรา ท.ช., ท.ม., ต.ช., ต.ม. จ.ช., บ.ช. และ บ.ม.) ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบ ร.ร.๑ (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. ก.พ.๗ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ป.ม.) (เฉพาะผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เท่านั้น) ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๒.๑ แบบ ร.ร.๑ (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) | |
| ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๓ สำเนาบัตรข้าราชการ (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ (เจ้าหน้าที่รับรอง) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๕ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ (ชั้น ท.ช.) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๖ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนระดับ ๘ หรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.๓) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๗ สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน (๑ เม.ย.๒๕๖๒) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒.๘ แบบ คร ๒.๑ และ คร ๒.๒ | จำนวน ๑ ชุด |

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ลูกจ้างประจำ (ชั้นตรา จ.ช., จ.ม., บ.ช. และ บ.ม.) ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๓.๑ แบบ ร.ร.๑ (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓.๓ ก.พ.๗ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ แบบ ร.ร.๑ (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๔.๓ สำเนาสัญญาจ้างครั้งแรกจนถึงครั้งล่าสุด (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |

๕. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ แบบ ร.ร.๑ (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕.๓ สำเนา ก.พ.๗ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕.๔ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบที่ ๓) (ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อตนเอง ทั้ง ๔ ชุด ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น) | จำนวน ๔ ชุด |

หมายเหตุ ก่อนเสนอขอกรุณาศึกษารายละเอียดแนวปฏิบัติและตัวอย่าง

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงาน/โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อันดับ.....วิทยฐานะ.....
 .เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท โรงเรียน.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุดชั้นตรา.....เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ.....
 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม.....เลขที่.....ตอนที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หน้า.....
 ลำดับที่.....ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน/โรงเรียน.....
 ชื่อตัว – สกุลเดิม โอนมาจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี).....

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน และเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์)

- ชั้น บ.ม. รับเงินเดือน ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับปฏิบัติการ (๘,๓๔๐)
- ชั้น บ.ช. ได้ บ.ม. มาแล้ว ๕ ปี/รับเงินเดือน ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)
- ชั้น จ.ม. ได้ บ.ช. มาแล้ว ๕ ปี เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม.....
- ชั้น จ.ช. ได้ จ.ม. มาแล้ว ๕ ปี เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม.....
- ชั้น ต.ม. เป็นอันดับ คศ.๑ (ระดับปฏิบัติการ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ชั้น ต.ช. เป็นอันดับ คศ.๒ (ระดับชำนาญการ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ชั้น ท.ม. เป็นอันดับ คศ.๒ (ระดับชำนาญการ) รับเงินเดือน ๒๒,๑๔๐ บาท เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- ชั้น ท.ช. เป็นอันดับ คศ.๒ (ระดับชำนาญการ) รับเงินเดือน ๒๒,๑๔๐ บาท ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ชั้น ท.ช. เป็นอันดับ คศ.๓ (ระดับชำนาญการพิเศษ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ชั้น ป.ม. เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ (ระดับชำนาญการพิเศษ) รับเงินเดือน ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท เกษียณปี ๒๕๖๒
- ชั้น ป.ช. เป็นอันดับ คศ.๔ (ระดับเชี่ยวชาญ) ได้ชั้น ป.ม. เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม.....
- ชั้น ม.ว.ม. เป็นอันดับ คศ.๔ (ระดับเชี่ยวชาญ) ได้ชั้น ป.ช. เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม.....
- ร.จ.พ. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ปฏิบัติราชการครบ ๒๕ ปี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ รร.๑

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

ของพนักงานราชการ หน่วยงาน/โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ตามสัญญาจ้างครั้งแรก ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และต่อสัญญา ครั้งที่ ๒ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และต่อสัญญา ครั้งที่ ๓ ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ได้รับค่าตอบแทนปัจจุบัน ชั้น.....บาท เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน และเติมข้อความให้สมบูรณ์)

ชั้น บ.ช. จ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ครูผู้สอน)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ต่อเนื่อง

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(สัญญาครบ ๕ ปีบริบูรณ์)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำแนะนำการกรอกประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๑. คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด ต้องตรงกันทุกชุด ใช้ตัวอักษร font ไทยสารบรรณ
๒. กรอกรายการ ในหัวแบบ กรณีครบ ๒๕ ปี เมื่อใด ให้นับบรรจุกับวันบรรจุ ตัวอย่างบรรจุเข้ารับราชการวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ รับราชการครบ ๒๕ ปี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๓. ช่องหมายเหตุ ลงเฉพาะกรณีเงินเดือนไม่เลื่อนเพราะเหตุใด เช่น ปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน /ลาศึกษาต่อ
๔. การย้าย รักษาการในตำแหน่ง หรือเลื่อนตำแหน่ง ระหว่างปีไม่ต้องลงในรายการ
๕. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา อัตราเงินเดือนกรอกให้ถูกต้อง ปกติจะลงท้ายด้วย ๐ และกรอกรายละเอียดอัตราเงินเดือนติดต่อกันให้ครบทุกปี ห้ามเว้นหรือข้ามปี
๖. การพิมพ์วัน เดือน ปี ให้พิมพ์ ๑ ต.ค. ๒๕๓๕ ให้ระบุเพียงตำแหน่ง สังกัด (บรรทัดบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่พิมพ์คำว่า บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทดลองปฏิบัติราชการ แต่ให้พิมพ์ ตำแหน่ง.....อำเภอ..... จังหวัด.....)
๗. ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยทั้ง ๕ สถาน แม้จะถูกล้างมลทินก็ไม่อาจเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้
๘. ประวัติการเสนอขอพระราชทานพิมพ์ให้สะอาด เรียบร้อย ไม่เลอะเทอะ ไม่ลบด้วยน้ำยาลบคำผิด
๙. ลงรายการประวัติปีละ ๑ บรรทัด และทุกครั้งในวันที่ (๑ ตุลาคม) สำหรับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ ต้องลงรายการประวัติปีละ ๒ ครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคม และ ๑ เมษายน กรณีในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ปีใดมีพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือน เช่น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ , ๑ เมษายน ๒๕๔๗ , ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ , ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ , ๑ เมษายน ๒๕๕๔ และ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้กรอกอัตราเงินเดือน (๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน) ในอัตราสูงสุดที่ปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น (ลงเพียงอัตราเดียวเท่านั้น)
๑๐. กรณีที่บรรจุเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของปีที่บรรจุเข้ารับราชการ ในสดมภ์หมายเหตุให้ลงรายการ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้นด้วย และในสดมภ์หมายเหตุ ระบุ “ปฏิบัติราชการไม่ครบ ๘ เดือน” และกรณีไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีใดก็ตามต้องระบุสาเหตุการไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนในสดมภ์หมายเหตุด้วย
๑๑. เมื่อลงรายการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ แล้ว บรรทัดสุดท้ายให้พิมพ์ จนถึงปัจจุบัน และลงลายมือชื่อด้วยปากกามีกน้ำเงินเท่านั้น
๑๒. กรณีตำแหน่งเดียวกัน มิให้ใช้เครื่องหมายบุลัญญา แต่ต้องกรอกตำแหน่ง สังกัด และไม่พิมพ์คำว่า เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ตัวอย่างพิมพ์ประวัติการขอเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี
 ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ เกิดวันที่.....พ.ศ.....
 รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง	กรมหรือ กระทรวง	อายุ (ผู้เสนอขอ)	เงินเดือน	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี ที่ เริ่มบรรจุ	ทดลองปฏิบัติราชการอาจารย์ 1 โรงเรียน.....	กรมสามัญ			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.....	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2543	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2544	อาจารย์ 1 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2544	อาจารย์ 2 โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2545	อาจารย์ 2 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2545	อาจารย์ 2 โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2546	อาจารย์ 2 โรงเรียน.....	“			
7 ก.ค.2546	โอนมาสังกัด สพฐ. ตามมาตรา 64 แห่ง พรบ.ระเบียบ บริหารราชการ ศธ พ.ศ.2546	“			
1 ต.ค.2546	อาจารย์ 3 โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2547	อาจารย์ 3 โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2547	อาจารย์ 3 โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2548	ครู โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2548	ครู โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2549	ครู โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2549	ครู โรงเรียน.....	“			
1 เม.ย.2550	ครู โรงเรียน.....	“			
1 ต.ค.2550	ครู โรงเรียน.....	“			

1 เม.ย.2551	ครู โรงเรียน.....	“			
วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง	กรมหรือ กระทรวง	อายุ	เงินเดือน	หมายเหตุ
1 ต.ค.2551	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 ต.ค.2552	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 เม.ย..2553	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
18 เม.ย.2553	ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2553 ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553	สพฐ.			
1 ต.ค.2553	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 เม.ย 2554	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 ต.ค.2554	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 ต.ค.2555	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 ต.ค.2556	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 เม.ย..2562	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
1 ต.ค.2562	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			
จนถึงปัจจุบัน	ครู โรงเรียน.....	สพฐ.			

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของประวัติ

หมายเหตุ

1.ให้พิมพ์แบบประวัติโดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการติดต่อกันทุกปี (ยกเว้นกรณีที่มีการลาออก
และบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่) จนถึงปัจจุบันและรวมเวลาแล้วไม่ต่ำกว่า 25 ปี **หากเว้นหายไปในปีใดปีหนึ่งจะไม่ได้รับ
การพิจารณา**

2.ช่วงระยะเวลาปีใดหากมีการลาออกและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับโทษทางวินัยสถานใดก็ตาม
รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุสาเหตุกรณีนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุให้เข้าใจอย่างชัดเจนด้วย

3.ลงรายละเอียดในหน้าเดียวกันหรือไม่เกิน 2 หน้ากระดาษและให้ใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น

4.ให้จัดส่งประวัติฯ จำนวน 4 ชุด/ผู้เสนอขอฯ ต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเองทั้ง 4 ชุด ด้วยปากกา
สีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมทั้งแนบสำเนาสมุดประวัติ ก.พ.7 ที่เป็นปัจจุบันและรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
เรียบร้อยแล้วจำนวนรายละเอียด 2 ชุด