



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสารภี ก้อยการุณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. ดำเนินงานวินัย อุตสาหกรรม ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
๖. จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต
๗. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ

ลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง

พนักงานราชการ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้ รับจัดสรร

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรณิกเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
งานขอเงินค่าตอบแทน
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งานขอปรับวุฒิการศึกษา
งานทะเบียนประวัติ
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
งานบันทึกวันลาประจำปี
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
งานสมัคร กสจ
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
งานจัดสรรเครื่องราชย์
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์
งานคืนเครื่องราชย์
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
งานขอทำบัตรประจำตัว
งานขอหนังสือรับรอง
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานหีบศพ
งานเกษียณอายุราชการ
งานเกษียณอายุลูกจ้าง

งานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสารณี ก้อยการุณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๔. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๕. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทาทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
๙. เลื่อนระดับบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๐. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๑. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๒. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๓. เลื่อนระดับบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๔. การย้ายศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๕. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการตั้งนี้ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียนพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

๑. ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.) ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่ บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๒. ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗ ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๓ กรอกรวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.๗ หรือไม่

๓. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. ๔/๓๗ ถูกต้อง/ตรงกัน หรือไม่

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุล ให้ถูกต้องตามชื่อเท็จจริง

๔.๑ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๒ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๕. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๑๐ มกราคมของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

๕.๑ แบบ ขร. ๒/๓๙ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกคุณสมบัติจำนวน ๑ ชุด

๘. แผ่น Diskettes จำนวน ๑ แผ่น

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. รับคำร้องการการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา(ประจำปี...)

๑.๒ วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

๑.๓ ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอ)

๑.๔ พระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี..... เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

๑.๕ ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๑.๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๒. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากรณีร้องคุณสมบัตินี้ พิจารณา

๓. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. ออกเลขที่หนังสือส่ง

๖. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) แบบ ขร. ๕/๓๙ (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน ๑ ชุด

๒) แบบ ขร. ๗/๓๙ (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละเอียด ๑ ชุด

๔) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี..... จำนวน ๓ ชุด

๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากรณีร้องคุณสมบัตินี้จำนวน ๑ ชุด

๖) แผ่น Diskettes จำนวน ๑ แผ่น

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย(ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี.ศ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้

ชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบ ๆ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

๑.๒ ตรวจสอบ ขร. ๑/๓๙ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ๆ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง

๑.๓ ตรวจสอบ แบบ ขร ๓/๓๙ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ๆ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ รับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

๑.๔ ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ให้ประกอบในการกรอกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

๑.๕ ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

๑.๖ ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้องตรงกันหรือไม่

๑.๗ หนังสือรับรองความประพฤติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทภรณ์มงกุฎไทย

๑.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๒. นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๓. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. แบบ ขร ๓/๓๙ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๖. สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๗. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๙. คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๙ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ขร.๔/๓๙ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์แบบๆ พร้อมให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนตรวจสอบ ขร ๑/๓๙ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบๆ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

๑.๒ ตรวจสอบแบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความแบบฯ ถูกต้องให้ครบถ้วน/ สมบูรณ์/ ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

๑.๓ ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทช่างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

๑.๔ ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทช่างเผือก ชื่อ/ส กุล/เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ ถูกต้อง/ สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๑.๕ ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

๑.๖ หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรอง ให้เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรอกคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทช่างเผือก

๑.๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๒. นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอกคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๓. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ออกเลขที่หนังสือ

๖. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๖.๑ แบบ ขร ๔/๓๙ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๒ แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๓ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๖.๔ สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๘ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๖.๙ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ

กรณีเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานทรากรณ์เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ของ ข้าราชการด้วย

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องแจ้งเตือนกำหนดการ ให้สถานศึกษาทราบเพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ ๑ ตุลาคม แล้ว

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔
- พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช

๒๔๘๔

- พระราชทานบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๕๘๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง

ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง

ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้ จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ สาธารณชนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจ ในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น เครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย(ข้อ ๘) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และเป็นผู้ไม่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้อง รับทโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด สหุโทษ (ข้อ ๑๐) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยก เป็นบุคคลประเภทต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม ๓๘ บัญชี)การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนกำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดติดกันมิได้ และเสนอขอปิดติดกันมิได้เว้นเป็นขอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือ เป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ผ้อันตราย หรือ ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ข้าราชการ หรือวิธีการอัน เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุมความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ๘๐ ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไรทั้งนี้จะต้องระบุ ผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓.) สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษ

ภาคทัณฑ์ (ข้อ ๑๙) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ ๒๐) ในกรณี สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพท. ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใด ไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ ๒๒) การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการ จะต้องมียุทธศาสตร์การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖. วัน (คือวันที่ ๖ ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี ๗ ว่าขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ ๒,๓,๕,๗ จะเสนอชั้น บ.ม. (ตระกูล มงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง ๒,๓,๕,๗ ครบ ๕ ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช., ท.ช. ตามลำดับ ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ ๕ ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อน ชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี ๗ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ได้ ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และหรือ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๖๒ ตุลาคม ของทุกปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ แล้ว ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ ๙ ระดับ ๑- ในปีที่เกี่ยวข้องหรือก่อนปีที่เกษียณอายุมาให้รับ ส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อพิมพ์ ค.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกำหนดเวลาที่จะเสนอ พระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทาน ชั้นสายสะพาย ป.ม. ให้ข้าราชการระดับ ๘ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง ๔ ข้อ ต่อไปนี้

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘

๒. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือ พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม

๓. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๔. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น สำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔ และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๔ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตรา ๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตรา ๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น ๘ ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลข้างเมือง	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ข้างเมือง****	ม.ป.ช.
ที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ ๑	ประถมาภรณ์ข้างเมือง**	ป.ช.
ที่ ๒	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ ๒	ทวิติยาภรณ์ข้างเมือง	ท.ช.
ที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ ๓	ตริตาภรณ์ข้างเมือง	ต.ช.
ที่ ๔	จตุธาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ ๔	จตุธาภรณ์ข้างเมือง	จ.ช.
ที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ ๕	เบญจมาภรณ์ข้างเมือง	บ.ช.
ที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ ๖	เหรียญทองข้างเมือง	ร.ท.ช.
ที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ ๗	เหรียญเงินข้างเมือง	ร.ง.ช.

หมายเหตุ * ชั้นสายสะพาย สาย ๑
 ** ชั้นสายสะพาย สาย ๒
 *** ชั้นสายสะพาย สาย ๓
 **** ชั้นสายสะพาย สาย ๔

มาตรา ๙ ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และ ๗ จะได้ประกาศนามในราชการกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดก จะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนภายใน ๓๐ วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๑๑ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (ของแต่ละตระกูล) หรือใน กรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา ๔ ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วย ประการใด ๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราช

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทาง วินัย(ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ) การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาพระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวาย ชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้ และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับ พระราชทาน ประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือ ทายาท โดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด ๓๐ วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดด้วยไม่ถึงว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้ ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่

เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดย ไม่มี เหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ มาตรา ๘ และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๕ คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ตามนัยมาตรา ๘ ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ การตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๕ แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๘)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่ เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา ๒๕ ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอ พระราชทาน ก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ ๒๕ ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบ เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดย มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วยบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๒. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชาอนุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุ โทษ
๓. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือ กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา ในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ
๓. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
๑	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับ บ.ม. แล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ บ.ช. ๓. ได้บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม.
๒	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้รับ บ.ม. แล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม. ๓. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ช.