



## คู่มือปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

นางสาวกาญจน์วริน สิริพิริชาพงษ์  
บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ตัวอย่างจากเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใสและตรงตามกำหนดระยะเวลา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

นางสาวกาญจน์วริน สิริธิปริชาพงษ์

บุคลากรปฏิบัติงาน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒
๕. คำนิยาม	๒
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
<b>บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๑. ข้าราชการ	๓
๒. ลูกจ้างประจำ	๔
๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๔
๔. ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/อาสาสมัคร	๕
๕. พนักงานราชการ	๕
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	๖
ทำเนียบผู้บริหาร	๗
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	๘
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักงานอธิการบดี	
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	๑๐
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	๑๓
๑. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม	๑๓
๒. ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๓
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔
๔. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑๔
๕. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	๑๗

## สารบัญญ (ต่อ)

	หน้า
๖. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ	๑๗
๗. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	๑๘
๘. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	๑๙
๙. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	๒๐
<b>บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	๒๓
แผนภาพขั้นตอนการเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๓
๑. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๔
๑.๑ ขั้นตอนในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๑.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔
๑.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๒๕
๑.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๖
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	๓๐
ปัญหาอุปสรรค	๓๐
แนวทางการแก้ไข	๓๐

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ประวัติผู้เขียน

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๔.๑ หน้าเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๖
ภาพที่ ๔.๒ หน้าระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต	๒๗
ภาพที่ ๔.๓ หน้าระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ตในการเข้าใช้งาน	๒๘
ภาพที่ ๔.๔ หน้าประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด ในระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต	๒๙

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาลเพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศยิ่งอย่างสูงแก่ผู้ได้รับด้วยการปฏิบัติงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน จนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีข้อพิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ และการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใสและตรงตามกำหนดระยะเวลา จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. คู่มือปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ ราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. สามารถนำข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ศึกษากระบวนการต่างๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจและรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

#### ๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มุ่งเน้นในการให้ข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา เบื้องต้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ผู้ศึกษาคู่มือสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในหน่วยงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้จัดทำคู่มือได้อ้างอิงเป็นลำดับต่อไปได้

#### ๕. คำนิยาม

๕.๑ **เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมาย ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย

๕.๒ **เหรียญจักรพรรดิมาลา** หมายถึง เหรียญสำหรับพระราชทานให้กับข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๕.๓ **ผู้ขอพระราชทาน** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ ราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

๕.๔ **ผู้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๕.๕ **รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย** หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กำกับดูแลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๒ ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## บทที่ ๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนได้บรรยายลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือชื่อ ตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. ข้าราชการ

- ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอเลื่อนระดับเงินเดือนที่สูงขึ้น
- ๑.๒ การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ
- ๑.๓ ควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ โดยลงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น การเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๑.๔ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปี
- ๑.๕ ตรวจสอบสิทธิการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- ๑.๖ ตรวจสอบสิทธิและโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ
- ๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบออกคำสั่งต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๑.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๑.๙ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงาน ประเภทวิชาการ บริหาร และวิชาชีพ เฉพาะ
- ๑.๑๑ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอเลื่อน หรือแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๑๒ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอแต่งตั้งดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๑.๑๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๑.๑๔ จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๑๕ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๑๖ ดำเนินการรายงานสภาวิชาการแจ้งผลการแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ



๑.๑๗ ดำเนินการรายงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งผลการแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๑๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๑๙ ดำเนินการออกคำสั่ง การลาศึกษาต่อ ทั้งในประเทศและ ณ ต่างประเทศ

๑.๒๐ ดำเนินการออกคำสั่ง ไปราชการต่างประเทศ ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

๑.๒๑ ดำเนินการออกหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ในการทำวีซ่า หนังสือเดินทาง

๑.๒๒ ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศตำแหน่งทางวิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑.๒๓ ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง

๑.๒๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลนายทะเบียนคำรักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง

๑.๒๕ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน

๑.๒๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๒. ลูกจ้างประจำ

๒.๑ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๒ ควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยการลงรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น การลาออก การปรับระดับตำแหน่ง

๒.๓ ดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางในเรื่องต่างๆ คือ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

๒.๔ ตรวจสอบและดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ, คำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปี คำสั่งเลื่อนระดับ

๒.๕ ตรวจสอบสิทธิการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

๒.๖ ตรวจสอบสิทธิโควตาการเพิ่มค่าจ้างกรณีพิเศษประจำปี

๒.๗ ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก/เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบอัตราว่างก่อนดำเนินการขออนุมัติเปิดรับสมัคร สอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๒ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก บุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างของผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๕ ดำเนินการขออนุมัติ และจัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๖ ติดต่oprะสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ในเรื่องวันสอบ และจัดหาสถานที่สอบ

๓.๗ ดำเนินการขออนุมัติ และจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคล เข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๘ จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุ มารายงานตัว เข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๙ เก็บรวบรวมเอกสาร และรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทุกตำแหน่ง ทุกครั้ง

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

๓.๑๑ ตรวจสอบสิทธิและโควตาการเลื่อนชั้นเงิน

๓.๑๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบออกคำสั่งต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๑๔ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓.๑๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๔. ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/อาสาสมัคร

๔.๑ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และอาสาสมัคร

๔.๒ ดำเนินการออกหนังสือถึง ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุหนังสือเดินทางให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ อาสาสมัคร และ จัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อต่อใบอนุญาตให้กับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำสัญญา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ อาสาสมัคร

๔.๔ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ในการต่อสัญญาจ้าง

#### ๕. พนักงานราชการ

๕.๑ ดำเนินการประกาศรับสมัคร จัดสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

๕.๒ แต่งตั้งกรรมการ เก็บรวบรวมเอกสารในการจัดสอบ

๕.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานราชการ

๕.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่ง คปร.

๕.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

ชื่อ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน ๓ หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย ๓ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น ๑๖ กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

๑. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
๒. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๔. กลุ่มงานคลัง
๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

๘. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๓. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
๒. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๓. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
๔. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
๕. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล
๒๕๓๘ - ๒๕๔๐	ผศ.กมล การุณอุทัย
๒๕๔๑ - ๒๕๔๔	ผศ.จำลอง ลือชา
๒๕๔๕ - ๒๕๔๘	ผศ.สมชาย พลานนท์
๒๕๔๘	ผศ.สุวรรณ์ คงมี
๒๕๔๘	ผศ.ปรีชา สุนธิรักษ์
๒๕๔๘ - ๒๕๕๕	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
๒๕๕๖ - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

### ๑.๓ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี

#### ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

#### วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๕. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

#### ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
๔. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
๕. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

#### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๑. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย

๕. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะ สำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๖. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### **เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี**

๑. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
๒. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
๓. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
๔. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
๕. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

- **กลุ่มงานธุรการและการประชุม**
  - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
  - งานจัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
  - งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
  - งานบริการไปรษณีย์
  - งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - การประชุมอื่นๆ
- **กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ**
  - งานเลขานุการผู้บริหาร
  - การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
  - การประกันคุณภาพ
- **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
  - งานธุรการ
  - งานอัตรากำลัง
  - งานพัฒนาบุคลากร
  - งานวินัยและนิติการ
  - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- **กลุ่มงานคลัง**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานบัญชี
  - งานเงินนอกงบประมาณ
  - งานเงินงบประมาณ
- **กลุ่มงานพัสดุ**
  - งานบริหารพัสดุ
  - การจำหน่ายพัสดุ
  - งานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
  - การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ
- **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานโสตทัศนูปกรณ์
  - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
- **กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้**
  - งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้
  - งานสวัสดิการ
- **กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**
  - งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขาภิบาล
  - งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
  - งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
  - งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
  - ยานพาหนะ
  - งานออกแบบและภูมิสถาปัตยกรรม

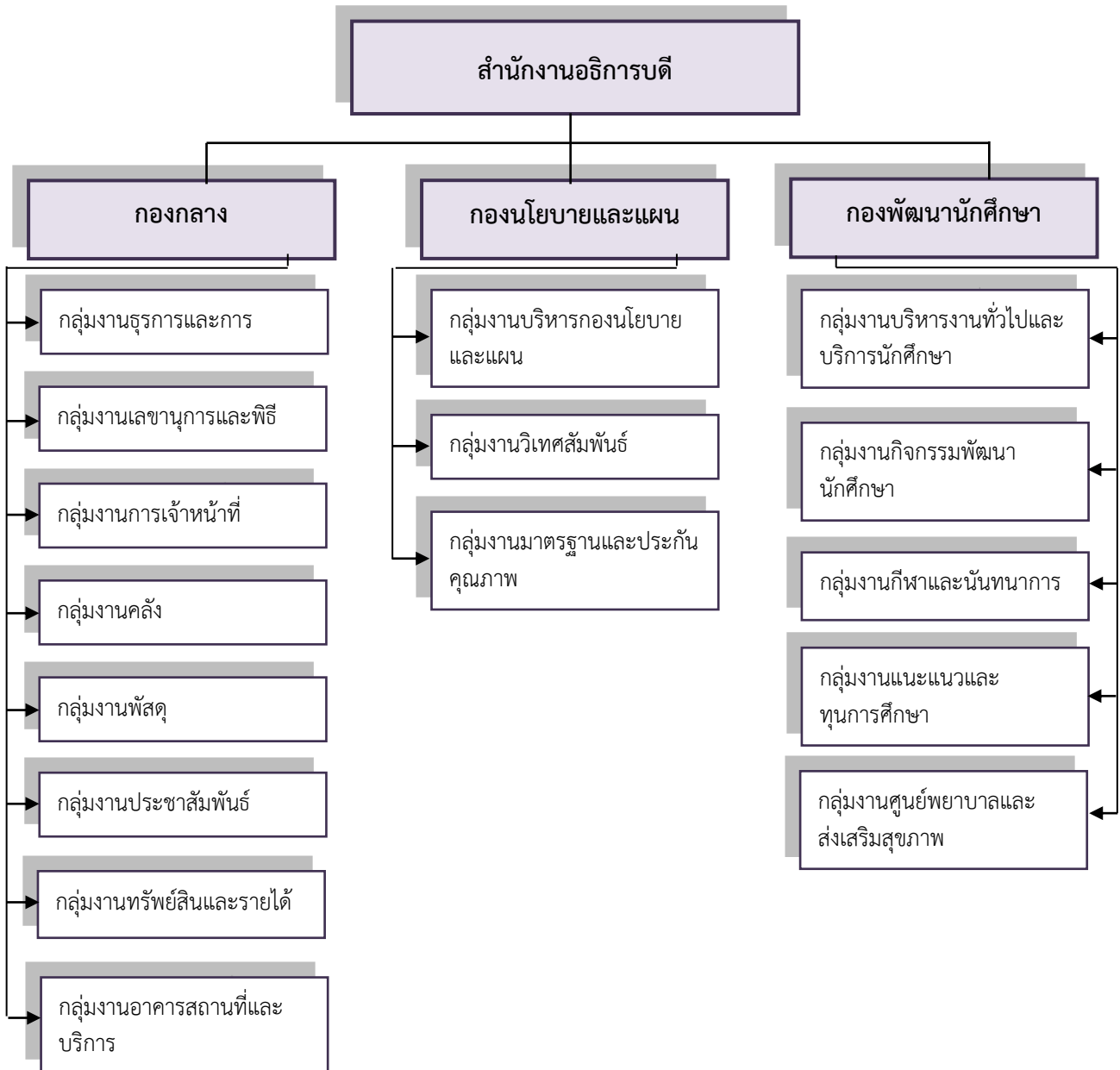
กองนโยบายและแผน

- **กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน**
  - งานวางแผนและนโยบาย
  - งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
  - งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิสัยทัศน์
- **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์**
  - งานความร่วมมือ ข้อตกลง สัญญา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ
  - งานติดต่อประสานงานเพื่อการรับ นักศึกษาและบุคลากร จากต่างประเทศ
  - งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการ ไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยน หรือติดต่อกับ ต่างประเทศ
  - งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วีซ่า พิธีการและ การรับรอง
- **กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ**
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

กองพัฒนานักศึกษา

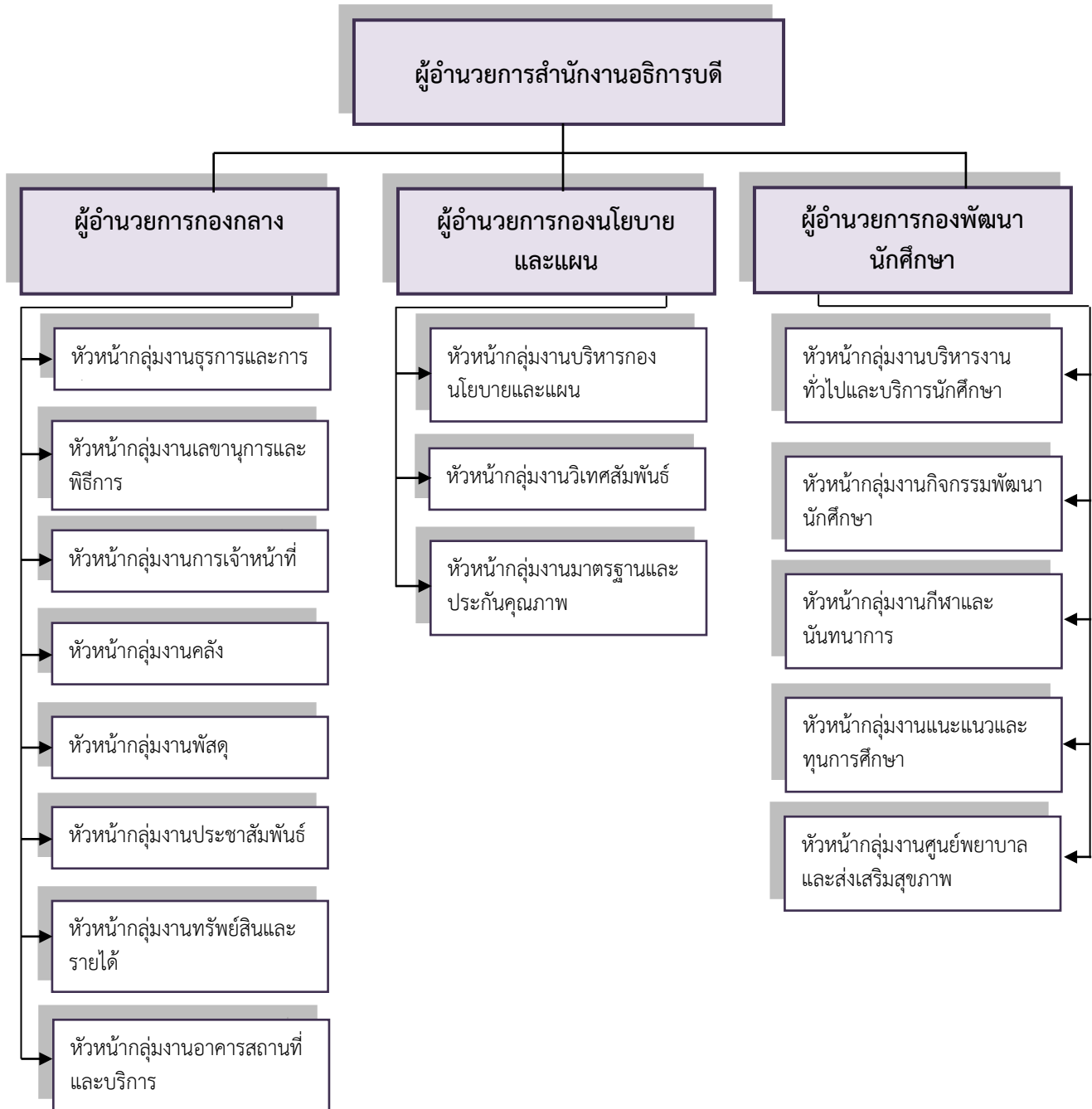
- **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานพัสดุ
  - งานบุคคล
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
  - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- **กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานวินัย น.ศ.
  - งานวางแผนพัฒนากิจกรรม น.ศ.
  - งานกิจกรรมพิเศษ
  - งานกิจกรรมผู้นำ น.ศ.
  - งานกิจกรรมสโมสร น.ศ.
  - งานกิจกรรมชมรม
  - งานส่งเสริมและพัฒนา น.ศ.
- **กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานนันทนาการ
  - งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
  - งานชมรมกีฬา
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
  - งานบริการกีฬา
- **กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา**
  - งานทุนการศึกษา
  - งานแผนบริการแนะแนว
  - งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - งานให้คำปรึกษา
  - งานข้อมูลอาชีพ
  - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- **กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ**
  - งานธุรการ
  - งานพัสดุ
  - งานอนามัยและพยาบาล
  - งานเวชศึกษาป้องกัน

### โครงสร้างองค์กร





### โครงสร้างการบริหาร



## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ผู้จัดทำคู่มือได้นำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ซึ่งพระราชอำนาจพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน

**๑. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้**

- (๑) เป็นผู้สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- (๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
  - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
  - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
  - (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามทุจริต

### **๒. ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งเป็น ๒ ระดับ ชั้น ดังนี้

๑. ชั้นสายสะพาย
๒. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

#### ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

#### ชั้นสายสะพาย

- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวิชิรมงกุฎ และ (ม.ว.ม.)
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่งระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบเว้นแต่จะ  
ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้

### ๔. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ จะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ จนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่บรรจุหากบรรจุหลังวันที่ ๒๘ พฤษภาคม จะต้องขอพระราชทานฯ ในปีถัดไป ขอปี ๒๕๖๓ ต้องบรรจุก่อน ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙) โดยผู้ขอฯ จะเริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

๒) กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปีที่เกษียณอายุราชการ สำหรับข้าราชการ ประเภท/ระดับดังต่อไปนี้ ให้ขอปิดกันได้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ชั้นตรา/ประเภท	ระดับ/เงินประจำตำแหน่ง	เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน
<b>ชั้นมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)</b>		
บริหาร	ระดับสูง/๒๑,๐๐๐ บาท	- ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ๓ ปี บริบูรณ์ (๒๘ ก.ค. ๖๐)
บริหาร	ระดับสูง/๑๔,๕๐๐ บาท	- ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์ (๕ ธ.ค. ๕๘)
<b>ชั้นมหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)</b>		
บริหาร	ระดับสูง	- ได้ ป.ช. มาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ (๒๘ ก.ค. ๖๐) (กรณีเกษียณขอสูงได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก)
บริหาร อำนวยการ วิชาการ	ระดับสูง	- ได้ ป.ช. มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ (๕ ธ.ค. ๕๘)
<b>ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)</b>		
บริหาร	ระดับสูง	- ได้ ป.ม. มาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ (๒๘ ก.ค. ๖๐)
บริหาร อำนวยการ วิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ	- ได้ ป.ม. มาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ (๒๘ ก.ค. ๖๐) (กรณีเกษียณขอสูงได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก)

ชั้นตรา/ประเภท	ระดับ/เงินประจำตำแหน่ง	เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน
<b>ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)</b>		
บริหาร อำนวยการ วิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ	- ได้ ท.ช. มาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ (๒๘ ก.ค. ๖๐)
อำนวยการ	ระดับต้น	- ได้ ท.ช. มาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ และได้รับเงินเดือน ชั้นสูง (๕๙,๕๐๐ บาท)
วิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	- ได้ ท.ช. มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ และได้รับเงินเดือน ชั้นสูง (๕๘,๓๙๐ บาท)
<b>ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)</b>		
อำนวยการ วิชาการ	ระดับต้น ระดับชำนาญการพิเศษ	- เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.
วิชาการ	ระดับชำนาญการ	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญ การพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๑ เม.ย. ๕๙)
ทั่วไป	ระดับอาวุโส	- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (ก่อน ๒๙ เม.ย. ๕๙)
<b>ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)</b>		
วิชาการ	ระดับชำนาญการ	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญ การพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
ทั่วไป	ระดับอาวุโส	- เริ่มขอพระราชทาน ท.ม.
<b>ชั้นทริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)</b>		
วิชาการ	ระดับชำนาญการ	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ช.
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน	- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (ก่อน ๒๙ เม.ย. ๕๙)
<b>ชั้นทริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)</b>		
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ม.
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ม.
<b>ชั้นทวิจตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</b>		
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญ งาน (๑๐,๑๙๐ บาท) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ (ก่อน ๒๙ เม.ย. ๕๔)

ชั้นตรา/ประเภท	ระดับ/เงินประจำตำแหน่ง	เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน
<b>ชั้นทวีจัตถุภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)</b>		
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๕๐ บาท)
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</b>		
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๕๐ บาท) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ (ก่อน ๒๙ เม.ย.๕๔)
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</b>		
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.

**๕. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง**

- ๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งหลังสุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒) นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓) ระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา ตามลำดับ ม.ป.ช. เว้นชั้นตราละ ๕ ปี

**๖. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ**

- ๑) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการหรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์
- ๓) อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน

๔) ตำแหน่งประจำแผนก หมายถึง สายงานที่บรรจุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และกลุ่มสายงานที่บรรจุผู้จบวุฒิ ปวช., ปวส. ที่ได้รับเงินเดือนระดับวุฒิปริญญาตรี (เท่ากับ ๗,๕๖๐ บาท)

- ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- เริ่มเสนอขอขึ้น บ.ม.

- ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ

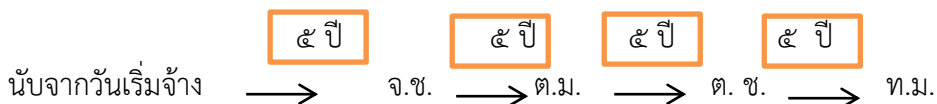


๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

- ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- เริ่มเสนอขอขึ้น จ.ช.

- ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ



### ๗. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ จะต้องมียะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปีที่จ้าง หากจ้างหลังวันที่ ๒๙ พฤษภาคม จะต้องขอพระราชทานในปีถัดไป) โดยมีเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๑๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๒) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอนุโลมให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ (ยกเว้นลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน และหมวดกึ่งฝีมือ ไม่มีสิทธิขอพระราชทานฯ) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตามเดิมโดยให้หมายเหตุด้วยว่าเดิมดำรงตำแหน่งในหมวดใด

**เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ**

ชั้นตรา/ประเภทลูกจ้าง	เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</b>	
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๓ (ปก/๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับ ๖ (ชก./๑๕,๐๕๐) บาท	- เริ่มขอพระราชทาน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ๘ ปี ปีติดต่อกัน)
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</b>	
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๓ (ปก/๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับ ๖ (ชก./๑๕,๐๕๐)	- ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป (ชก./๑๕,๐๕๐ บาท)	- เริ่มขอพระราชทาน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ๘ ปี ติดต่อกัน)
<b>ชั้นจักรภพภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)</b>	
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๓ (ปก/๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับ ๖ (ชก./๑๕,๐๕๐)	- ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป (ชก./๑๕,๐๕๐ บาท)	- ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
<b>ชั้นจักรภพภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</b>	
ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป (ชก./๑๕,๐๕๐ บาท)	- ได้ จ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**๘. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานราชการ**

๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ จะต้องมิมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จ้าง หากจ้างหลังวันที่ ๒๙ พฤษภาคม จะต้องขอพระราชทานในปีถัดไป ขอปี ๒๕๖๔ ต้องบรรจุก่อน ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙) โดยมีเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๒๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

๒) ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ปฏิบัติแก่ลูกจ้างประจำ



เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ชั้นตรา/กลุ่มงาน (พนักงานราชการ)	เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</b>	
กลุ่มงานบริการ	- เริ่มขอพระราชทาน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ๕ ปีติดต่อกัน) ก่อน ๒๙ พ.ค. ๕๙
<b>ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</b>	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- เริ่มขอพระราชทาน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ๕ ปีติดต่อกัน) ก่อน ๒๙ พ.ค. ๕๙
กลุ่มงานบริการ	ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค.๕๘)
<b>ชั้นจัตุราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)</b>	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
กลุ่มงานบริการ	- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- เริ่มขอพระราชทาน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ๕ ปีติดต่อกัน)
<b>ชั้นจัตุราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</b>	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
<b>ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)</b>	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)
<b>ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)</b>	
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕ ธ.ค. ๕๘)

๙. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- ๑) เสนอขอให้แก่ข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)
- ๒) การนับเวลาราชการ ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นร่วมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อน อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้ตั้งตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป
- ๓) พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้รับพระราชทานวายชนม์ให้ทายาทโดยธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก
- ๔) เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีเดียวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- ๕) กรณีข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ หรือ ลาออกจากราชการในปีที่จะเสนอขอพระราชทานสามารถเสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณอายุราชการหรือปีทีลาออกจากราชการได้

๖) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาจัดอยู่ในวาระการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี

๗) การนับเวลาราชการเพื่อเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยข้าราชการฝ่ายพลเรือน ต้องเป็นระยะเวลาตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการฝ่ายพลเรือน” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นซึ่งไม่อยู่ในบทนิยามดังกล่าว ไม่สามารถนำระยะเวลารับราชการหรือระยะเวลาปฏิบัติงานมาคำนวณรวมเพื่อเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ เช่น พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานมหาวิทยาลัย

๘) กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หรือลาติดตามคู่สมรส หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ สามารถนับระยะเวลาระหว่างการลาดังกล่าวเพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้

๙) หลักเกณฑ์ “รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย” หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทานกล่าวคือ

๑. ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือถูกกล่าวกล่าวตักเตือน ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน

๒. กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน สมควรพิจารณาเหตุแห่งการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนว่าเกิดจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ ลาป่วย ซึ่งมีไขกรณีที่ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามที่แพทย์กำหนด ลากิจ หรือ มาปฏิบัติงานสายเกินกำหนด

๓. ผู้ที่ได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายล้างมลทิน เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับ ไม่ใช่การล้างการกระทำความผิด จึงถือว่าเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน และจะเริ่มนับระยะเวลาราชการ ๒๕ ปีใหม่เพื่อขอพระราชทานไม่ได้

๔. การดำเนินการทางวินัย หรือการสอบสวนต่างๆ

๔.๑ หากผลการสอบสวนสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีมลทินมัวหมอง และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ ก็สามารถขอพระราชทานได้

๔.๒ ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกลงโทษ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ ก็สามารถขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุให้ได้รับการยกโทษ ไม่อาจถือว่าได้รับเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๕. กรณีถูกกล่าวหากระทำความผิด หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

๕.๑ หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อน หากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีหรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิด และส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ก็สามารถเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการผู้นั้นต่อไปได้

๕.๒ หากต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าเป็นกรณีที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย จึงเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หากเข้าข่ายว่ามีได้เป็นการรับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็ถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

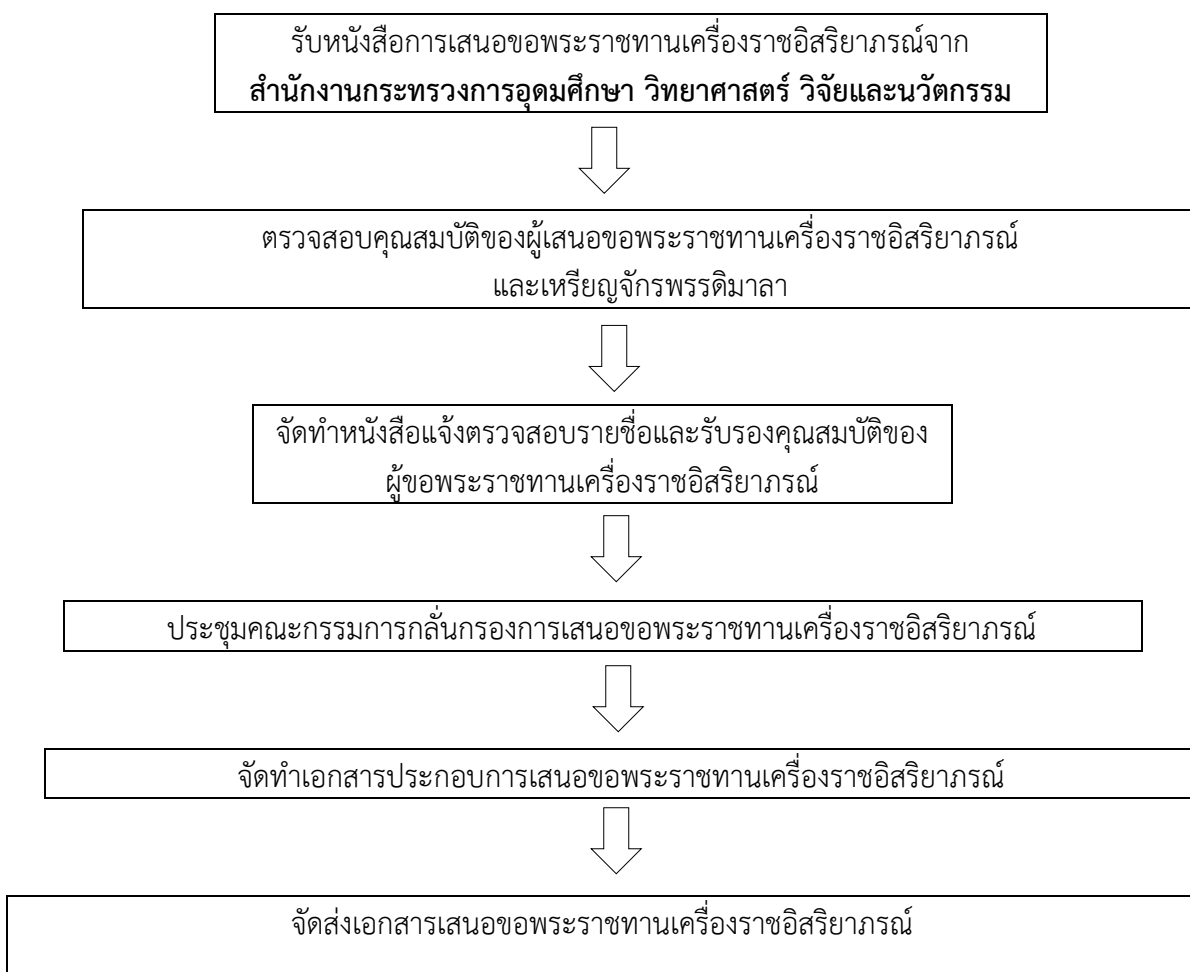
๕.๓ กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องกับการปฏิบัติราชการหรือสืบเนื่องจากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ หากส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการดังกล่าวเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้

## บทที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

#### แผนภาพขั้นตอนการเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## ๑. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### ๑.๑ ขั้นตอนในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี... หน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ

๑.๑.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง จากข้อมูลที่บันทึกไว้ และข้อมูลแฟ้มประวัติตรวจสอบประวัติเป็นรายบุคคล ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน ประจำปี เพื่อรับรองคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานตามแบบรับรองคุณสมบัติ รายละเอียดตาม ภาพผนวก เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานตรวจสอบ คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้ถูกต้อง และให้ทุกคนตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีสิทธิเสนอขอพระราชทาน ประจำปี หรือไม่ ทั้งนี้ หากพบว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน แต่ไม่พบชื่อของตนเอง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ และเพิ่มรายชื่อต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกตามบัญชีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ บัญชีจำนวน ของผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

### ๑.๒ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ประกอบด้วย บัญชีคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน ของผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทาน ให้เรียบร้อย

๒) ประสานขอวันนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาพิจารณากลั่นกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทาน

๓) จัดการของห้องประชุม พร้อมขออนุญาตการจัดประชุม

๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) จัดทำรายงานการประชุม

### ๑.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

หลักจากที่คณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองความดีความชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาก่อนกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ส่งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยจัดส่งเอกสารดังนี้

#### ๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นสายสะพาย)

- |                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะต้นฉบับ)                                                          |
| (๒) บัญชีรายชื่อ                                                                                                                                           | จำนวน ๖ ชุด (รวมต้นฉบับ)                                                            |
| (๓) บัญชีแสดงคุณสมบัติ                                                                                                                                     | จำนวน ๔ ชุด (รวมต้นฉบับ)                                                            |
| (๔) แบบรายงานความดีความชอบ                                                                                                                                 | จำนวน ๒ ชุด<br>(กรณีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ก่อนพ้นการปฏิบัติหน้าที่ และกรณีพิเศษ) |
| (๕) หลักฐานการเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งจาก ก.พ.อ. จำนวน ๑ ชุด<br>และคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (กรณีกรรมการสภาฯ) |                                                                                     |

#### ๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

- |                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะต้นฉบับ)                                                          |
| (๒) บัญชีรายชื่อ                                                                                                                                           | จำนวน ๖ ชุด (รวมต้นฉบับ)                                                            |
| (๓) บัญชีแสดงคุณสมบัติ                                                                                                                                     | จำนวน ๔ ชุด (รวมต้นฉบับ)                                                            |
| (๔) แบบรายงานความดีความชอบ                                                                                                                                 | จำนวน ๒ ชุด<br>(กรณีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ก่อนพ้นการปฏิบัติหน้าที่ และกรณีพิเศษ) |
| (๕) หลักฐานการเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งจาก ก.พ.อ. จำนวน ๑ ชุด<br>และคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (กรณีกรรมการสภาฯ) |                                                                                     |

#### ๓. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา | จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะต้นฉบับ) |
| ๒) บัญชีรายชื่อ          | จำนวน ๗ ชุด (รวมต้นฉบับ)   |
| ๓) ประวัติการรับราชการ   | จำนวน ๓ ชุด (เฉพาะต้นฉบับ) |

(หากไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่มีใช้มาจากเหตุการณ์รับราชการมาด้วยความไม่เรียบร้อยขอให้ระบุในช่องหมายเหตุให้ชัดเจนด้วย เช่น ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)

- |                                                                                                                                                        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๔. รายงานการประชุม                                                                                                                                     | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                                                       |             |
| ๖. บัญชีถือจ่ายของผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง) |             |

๗. ไฟล์บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (จัดส่งภายหลังจากได้รับการตรวจสอบกลั่นกรองรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรียบร้อยแล้ว)

#### ๑.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

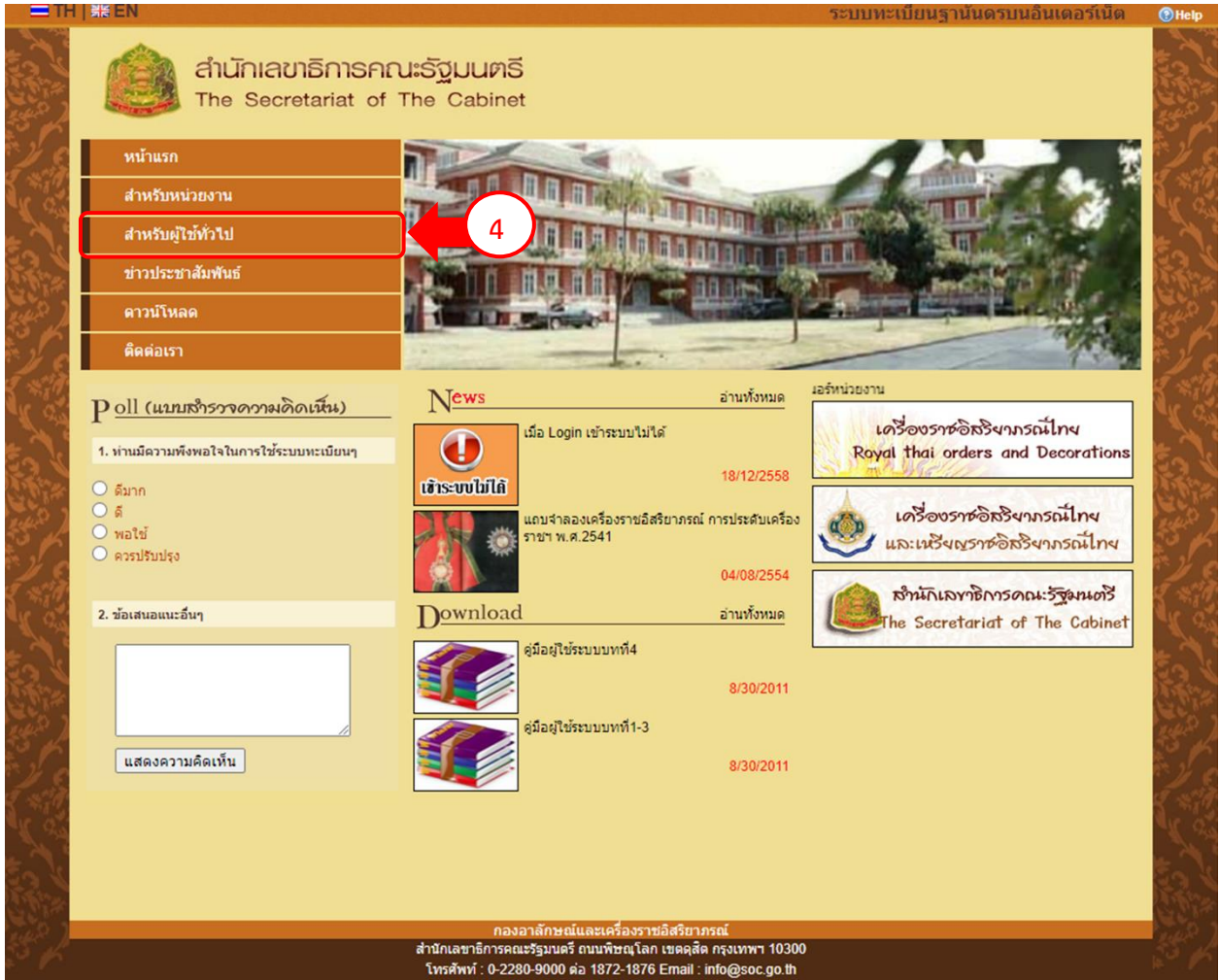
การเข้าระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต

๑. เข้าหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ “www.soc.go.th”  
หรือ พิมพ์ “www.mratchakitcha.soc.go.th”
๒. เลือกหัวข้อ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียน”
๓. เลือกหัวข้อ “ระบบงานทะเบียนฐานันดร”

The screenshot shows the homepage of the Secretariat of the Cabinet (soc.go.th). The navigation menu at the top includes 'สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี', 'ภารกิจเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี', 'เครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียนฐานันดร', and 'ประชาสัมพันธ์'. The 'เครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียนฐานันดร' menu is expanded, showing 'เครื่องราชอิสริยาภรณ์' and 'ระบบงานทะเบียนฐานันดร'. The main banner features the Thai Royal Coat of Arms and the text 'ราชการไทย สื่อสารกันง่ายแค่ปลายนิ้ว' and 'ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่..) พ.ศ. ....'. At the bottom, there are utility buttons for 'มติดคณะรัฐมนตรีที่น่าสนใจ', 'ค้นหามติคณะรัฐมนตรี', 'ราชกิจจานุเบกษา', 'ระบบงานทะเบียนฐานันดร', 'ศูนย์บริการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี', and 'เข้าสู่ระบบรับข้อมูลข่าวสาร'.

รูปที่ ๔.๑ หน้าเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔. เลือกหัวข้อ “สำหรับผู้ทั่วไป”



รูปที่ ๔.๒ หน้าระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต



๕. กรอกข้อมูลพื้นฐานในการเข้าใช้งานระบบ
  - เลขบัตรประชาชน
  - ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนำหน้า)
  - ชื่อสกุล
  - วันเกิด
๖. รหัสผ่าน (กรณีเข้าระบบครั้งแรกไม่ต้องใส่รหัสผ่าน)
๗. รหัสผ่านจากระบบ (จำเป็นต้องกรอก)
๘. เลือก “เข้าสู่ระบบ”

TH | EN ระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต Help

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
The Secretariat of The Cabinet

หน้าแรก  
สำหรับหน่วยงาน  
สำหรับผู้ทั่วไป  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ดาวน์โหลด  
ติดต่อเรา

Poll (แบบสำรวจความคิดเห็น)

1. ท่านมีความพึงพอใจในการใช้ระบบทะเบียนฯ

ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ควรปรับปรุง

2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

แสดงความคิดเห็น

เข้าสู่ระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต (ระดับผู้ใช้งาน)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ

ชื่อสกุล

วันเกิด  (dd/mm/yyyy)

รหัสผ่าน  (6-10 ตัวอักษร)

เข้าสู่ระบบครั้งแรกไม่ต้องใส่รหัสผ่าน

กรุณากรอกรหัสก่อน

CQK4

หมายเหตุ บุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เท่านั้นจะสามารถเข้าใช้ระบบได้ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยกรุณาโทรสอบถามรายละเอียดที่เบอร์โทร 0-2280-9000 ต่อ 1872-1876 โทรสาร 0-2280-9086 (ติดต่อเจ้าหน้าที่ ในวัน และเวลาทำการ)

กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถนนพหลโยธิน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทรศัพท์ : 0-2280-9000 ต่อ 1872-1876 Email : info@soc.go.th

รูปที่ ๔.๓ หน้าระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ตในการเข้าใช้งาน

- ๙. ชื่อผู้ใช้งาน หรือ ข้อมูลของผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐. ชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับทั้งหมด

ระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
The Secretariat of The Cabinet

ออกจากระบบ

หน้าแรก | ข้อมูลประวัติ | ค้นหาข้อมูล | กล้องข้อความ

ผู้ใช้งาน: กาลญจนวรินทร์ สิริอินธิราชพงษ์

ข้อมูลการได้รับ - ตีตราเครื่องราชฯ

ปีที่ได้รับ	วันที่ได้รับ	ยศ/ตำแหน่ง	ชั้นตราเครื่องราชฯ	ร.ก.ล.	ร.ก.ด.	วันที่ประกาศ	เล่มที่	หน้าที่	ลำดับที่	หน่วยงาน
2557	05 ธันวาคม 2557		บ.ม.	132	17ข	02 มิถุนายน 2558	14/6	137	14	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2563	28 กรกฎาคม 2563	ไม่มีข้อมูล	บ.ช.	138	พิเศษ3ข	01 พฤษภาคม 2564	14/22	49	12	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทรศัพท์ : 02 2805000 ต่อ 425-427 E-mail : info@soc.go.th

รูปที่ ๔.๔ หน้าประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด ในระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

#### ปัญหาอุปสรรค

๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยขึ้นในการรับขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประกาศราชกิจจานุเบกษาซึ่งไม่สามารถทราบกำหนดเวลาประกาศราชกิจจานุเบกษาที่แน่นอนได้ ทำให้ต้องตรวจสอบประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็นระยะๆ
๓. ห่วงเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กระชั้นชิดเกินไป ส่งผลให้กระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารถูกจัดทำด้วยความเร่งรีบ มีส่วนทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย
๔. การกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน File Excel ต้องใช้ความละเอียดของข้อมูลบุคคล เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ต้องใช้หลักการประสานงานที่ดี เนื่องจากต้องประสานงานกับหน่วยงานงานต้นสังกัด เพื่อให้ได้ข้อมูลต่างๆ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการแก้ไข

๑. ต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาอยู่เสมอต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจนมากขึ้น โดยให้อยู่ภายใต้กำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดเตรียมเอกสารในการจัดส่งให้พร้อมส่งได้ทันกำหนดเวลา และมีหลักฐานในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้
๒. ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจนมากขึ้น โดยให้อยู่ภายใต้กำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดเตรียมเอกสารในการจัดส่งให้พร้อมส่งได้ทันกำหนดเวลา และมีหลักฐานในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้
๓. ในการกรอกข้อมูลในแบบบัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ ประวัติการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ต้องศึกษารายละเอียดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษาสามารถตรวจสอบหรือเข้าค้นหารายชื่อได้ทางเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา [www.ratchakitcha.soc.go.th](http://www.ratchakitcha.soc.go.th) โดยจะไม่มีกำหนดวันที่แน่นอนในการประกาศรายชื่อ ซึ่งปกติจะมีประกาศในช่วงกลางปีของปีถัดไป จึงต้องหมั่นตรวจสอบความเคลื่อนไหวการลงประกาศเป็นระยะๆ เพื่อให้มีเอกสารอ้างอิงข้อมูลบุคลากรในการลงบันทึกทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน

## บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔
๒. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๕. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

## ประวัติผู้เขียน

### ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปีเกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประสบการณ์ในการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ผลงาน

นางสาวกาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์

๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๘

๓๑๓ ม. ๑๒ ต.เขาทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์

บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๒๒ ปี

บช.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ที่.....วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน และ งานประจำสำนักงานวิจัย R2R

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
จำนวน ๑ เล่ม
  ๒. ผลงาน งานประจำสำนักงานวิจัย R2R เรื่อง การศึกษาความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศ  
เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย (NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์ จำนวน ๑ เล่ม
  ๓. ประกาศนียบัตร งานประจำสำนักงานวิจัย R2R จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัด กลุ่มงานการ  
เจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุญาตเผยแพร่ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ  
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง  
มงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผลงาน งานประจำสำนักงานวิจัย R2R เรื่อง การศึกษาความต้องการการ  
ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย (NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏนครสวรรค์ ทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เพื่อประโยชน์บุคลากรในหน่วยงานได้นำไปใช้ในการ  
ปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิรัช น.อ.อ.อ.

เพื่อโปรดพิจารณา

๗-

- 8 มี.ค. 2565

วิรัช น.อ.อ.อ.

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบพร้อมประกาศ ๗ มี.ค.

วิรัช  
8 มี.ค. 65

กาญจน์วริน

(นางสาวกาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์)

บุคลากร





SMART RDI  
Research and Development Institute  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์

ได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research)  
เรื่อง การศึกษาความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ในวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แบบออนไลน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# สำนักงานอธิการบดี

35-I

10 มี.ค. 65

สำนักงานอธิการบดี

เลขรับ

1103

วันที่

8 มีนาคม 2565

เวลา

17:38

นางสาวกัญญา ประเสริฐศิริภัทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

8 มีนาคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเพื่อพิจารณา มอบ ผอ.กองกลาง (งานประกันคุณภาพ สนอ.)

นายมงคล แพทองคำ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

8 มีนาคม 2565

อนุญาตมอบกองกลาง (งานประกันคุณภาพ สนอ.) รวบรวมเผยแพร่

นางสุกัญญา มีวงษ์ (ผู้อำนวยการกองกลาง)

9 มีนาคม 2565

มอบนางสาวศิริรัตน์ อันหมี รวบรวมเผยแพร่

นางสาวศิริรัตน์ อันหมี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

10 มีนาคม 2565

ทราบ ดำเนินการ