

ough
ord
y's
r'
ag
om
k-
ie
if
is
s,
ty
rs
es
ll,
n
k
of
ould
ame,
erfi

คู่มือ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

ป 2566

สังกัด กองกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

the island being brought back to life anyway, I had

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการ ภาระงาน และงานบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนฝ่ายบริหารทรัพยากร มนุษย์รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงาน การปฏิบัติงานด้านธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป



ผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

กุมภาพันธ์ 2566



	หน้า
บทที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน	1
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	
บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติภายในหน่วยงาน	4
1. การลงรับหนังสือ	4
2. การส่งหนังสือบันทึกภายใน	7
3. การส่งหนังสือภายนอก	8
4. งานการประชุม	10
5. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบัน	12
6. การประเมินทดลองการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	15
7. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	18
8. การเสนอใบลาทุกประเภท	19
9. การออกหนังสือคำสั่ง	21
10. การขอคัดสำเนาการเวลาปฏิบัติราชการเพื่อเบิกค่าสอนของสายวิชาการ	25
11. การขอคัดสำเนาเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	26
12. การตรวจสอบและลงบันทึกสถิติการลา	27
บทที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	30
1. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือชนิดต่างๆ	
1.1 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง	30
1.2 แบบใบลาพักผ่อน	31
1.3 แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	32
1.4 แบบใบขอยกเลิกวันลา	33
1.5 แบบคำขอรับบริการข้อมูลของทางราชการ (บทม.002)	34
บทที่ 4 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(เอกสารอ้างอิงแนบท้าย)	



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
ตามสายบังคับบัญชา



โครงสร้างฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาระหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคลากรภายในและภายนอกสถาบัน โดยให้บริการนับตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ความก้าวหน้าของบุคลากร การโอน การย้าย การออกจากราชการ การจัดเก็บประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร สวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์เกี่ยวกับ วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การพัฒนาและฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อ และระบบการจัดเก็บและส่งออกสาร ภายใต้ว ฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคคล โดยมีบทบาทหน้าที่หลักในการให้บริการตามภารกิจหลัก 7 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบริหารงานบุคคล
2. ด้านทะเบียนประวัติ
3. ด้านสวัสดิการ
4. ด้านวินัย
5. ด้านพัฒนาและฝึกอบรม
6. ด้านจรรยาบรรณ
7. ด้านธุรการ

ปรัชญา “ถูกต้อง เทียงตรง รวดเร็ว”

ปณิธาน “ชัดเจน ยุติธรรม นำมาซึ่งการบริการที่รวดเร็ว”

วิสัยทัศน์ “ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรมนำไปสู่การพัฒนาสังคมโดยรวม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันให้การบริการงานสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านสื่อสารองค์กร แก่ คณะ สำนัก ศูนย์ หน่วยงานสนับสนุน ตลอดจนบุคลากรภายนอก
2. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรภายในให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดี เพื่อ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อเพิ่มความสามารถในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา ระบบการทำงาน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ของบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
4. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริการงานมากขึ้น
5. ช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากภายในและภายนอก
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอย่างเท่าเทียมกัน
4. มีการนำระบบสารบรรณ และระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิด ประโยชน์ต่อสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
5. บุคลากรและหน่วยงานที่มาบริการเข้าใจในระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

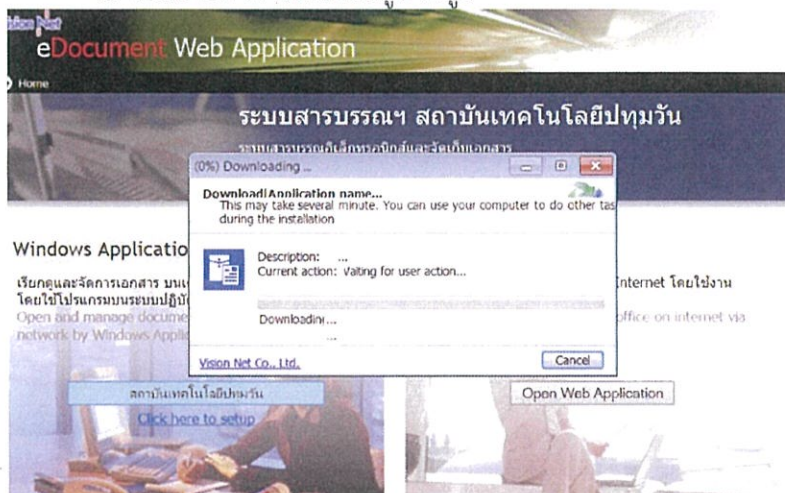
๑. การลงรับหนังสือ

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

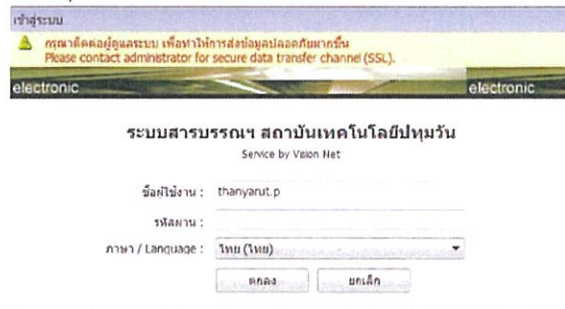
๑. ทำการเปิดหน้าเว็บระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(<http://doc.pit.ac.th/DocClient/>)ขึ้นมาใหม่
 ดังรูป แล้วคลิก



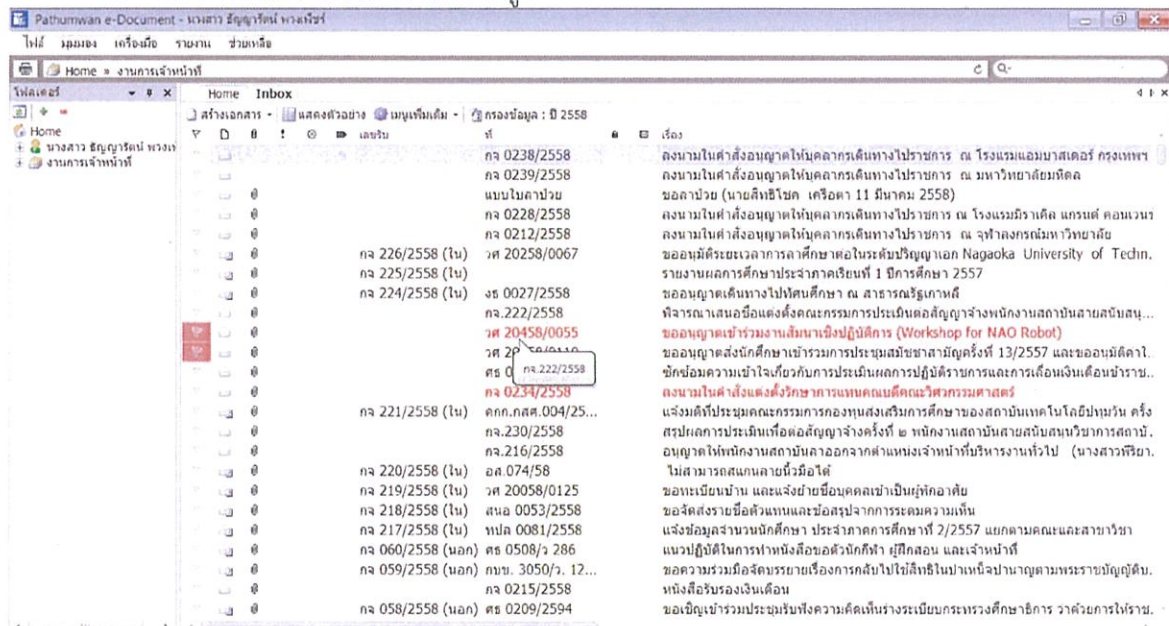
๒. ระบบจะทำการโหลดข้อมูล ดังรูป



๓. จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป ให้ทำการใส่ Username และ Password ในการ เข้าสู่ระบบของท่าน แล้วคลิกปุ่ม OK



๔. การสามารถเข้าระบบได้ตามปกติ ดังรูป



จากนั้น ดำเนินการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามาลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามาจาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากร ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๕. ประทับตรา

การประทับตราของคณะฯ/สำนักฯ/กองฯ/สถาบันฯ ที่มุมด้านขวา ของหน้าแรกของหนังสือ โดยการลงรายละเอียดรับหนังสือ ดังนี้

๕.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน/ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- ๕.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 ๕.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามระบบ
 ๕.๔ ส่งคืน/แก้ไข ให้ลงวันที่ส่งคืน

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

งานการเจ้าหน้าที่ เลขที่..... วันที่..... เวลา.....
--

๖. การคัดแยกเอกสาร
 การคัดแยกประเภทเอกสารว่าเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามชั้น ตอนต่อไป
๗. การลงทะเบียนรับเอกสาร
 การลงทะเบียนรับเอกสารแยกตามประเภทหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเช่นมอบหมายงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ พร้อมแจกจ่ายให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๘. สำหรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
 หากเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการนั้น ต้องนำมาเขียนแล้วผ่านหัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน พร้อมเสนอผู้บริหารในระดับ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ/อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่ง การ ทราบ หรือ ลงชื่อ
๙. การพิจารณาจากผู้บริหาร
 เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารในระดับ คณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ/ อธิการบดีแล้วนั้น นำมาคัดกรองและดำเนินการตามสั่งการ
๑๐. การจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สามารถแยกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
- ๑๐.๑ หนังสือเข้าภายใน
 - ๑๐.๒ หนังสือเข้าภายนอก
 - ๑๐.๓ หนังสือเวียน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน

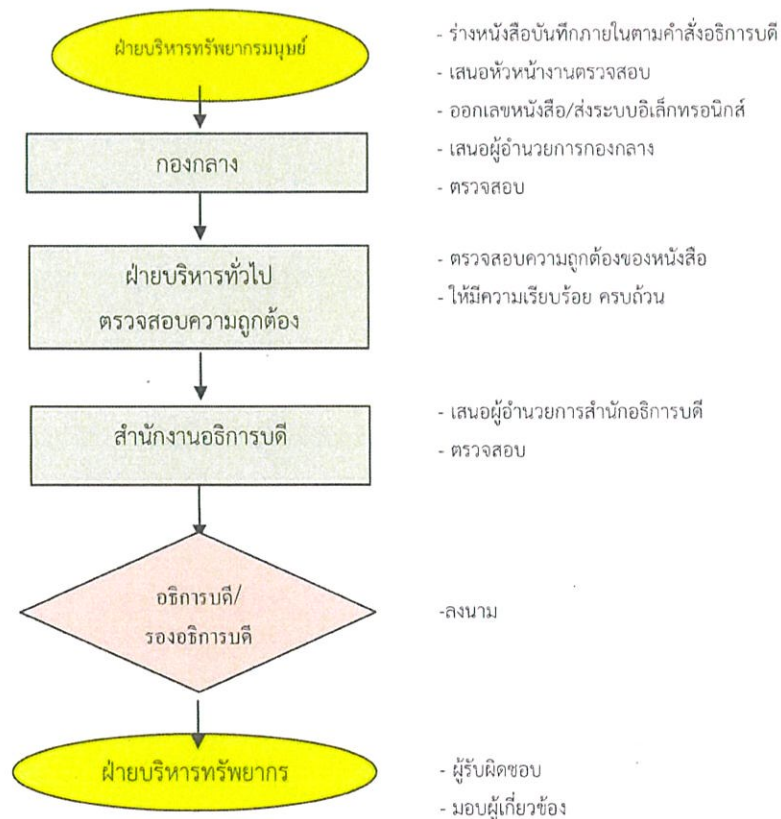
2. การส่งหนังสือบันทึกภายใน

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดทำบันทึกภายในตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
2. ลงเลขทะเบียนส่ง บันทึกภายในออก จัดใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี/รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
3. จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน (โดยให้ลงชื่อรับเอกสารด้วยทุกครั้ง)
4. เก็บสำเนาบันทึกภายในเข้าแฟ้ม

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เจ้าของงาน	บุคลากร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	การส่งหนังสือบันทึกภายใน
ลักษณะของงาน	เป็นการดำเนินงานด้านการพิมพ์ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

แผนผังการส่งหนังสือบันทึกภายใน



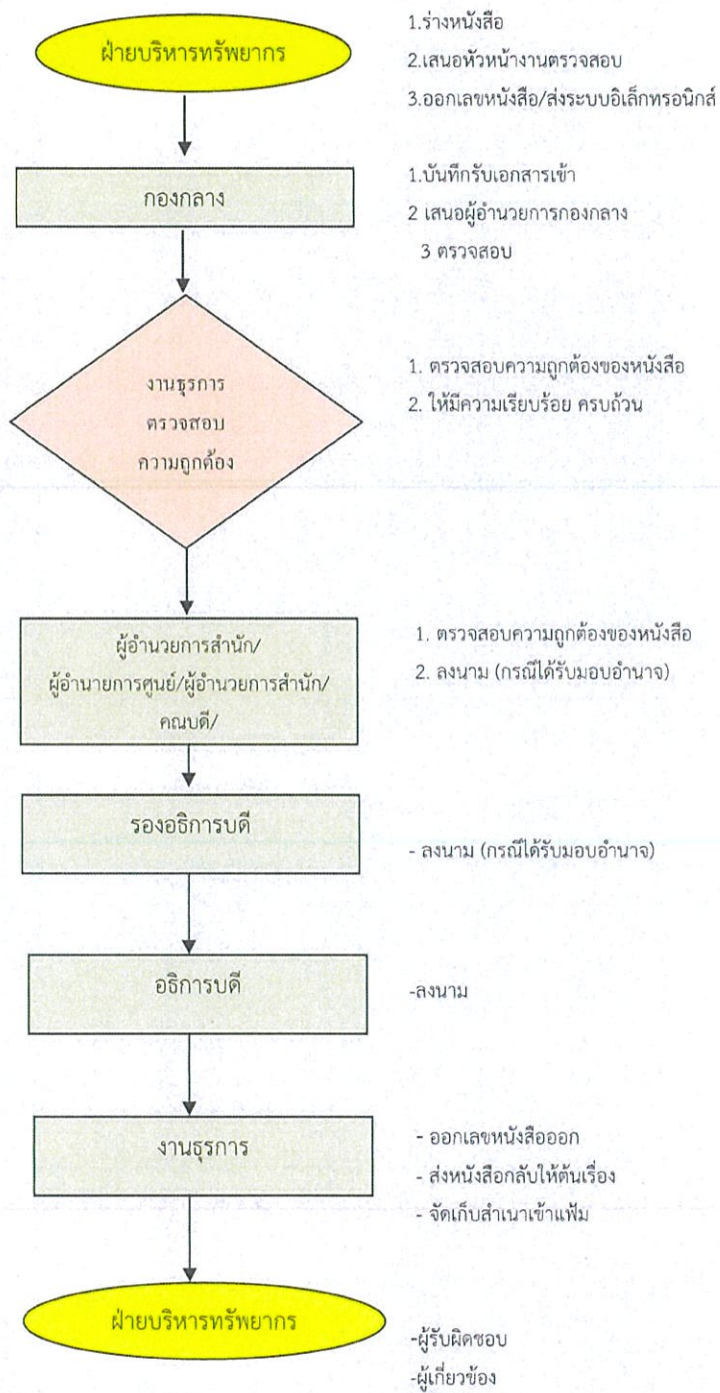
3. การส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

1. หน่วยงานเสนอเรื่องโดยพิมพ์บนกระดาษหัวจดหมาย พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ ให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
2. เสนอผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้ส่งคืน หน่วยงานนั้น และเสนอเรื่องมาใหม่
3. เสนออธิการบดี (เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี)
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอธิการบดีออกเลขหนังสือออกและลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
5. แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเพื่อดำเนินการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อจะส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอธิการบดีจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม
7. หน่วยงานต้นเรื่องเก็บสำเนาทิ้งไว้ในเข้าแฟ้ม

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เจ้าของงาน	บุคลากร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	การส่งหนังสือภายนอก
ลักษณะของงาน	เป็นการดำเนินงานด้านการพิมพ์ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก

แผนผังการส่งหนังสือหนังสือภายนอก



4. งานประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการประชุม

- 1.1 จัดระเบียบวาระการประชุม
- 1.2 ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้ง ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม (กรณีต้องเดินทางไปประชุมต่างจังหวัดต้องประสานงาน เรื่องการจองที่พัก ห้องประชุม)
- 1.3 จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระ การประชุม
- 1.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- 1.5 การเตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

2. ขั้นตอนวันประชุม

- 2.1 ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- 2.2 อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม (ในกรณีผู้มาประชุมเดินทางมาจากต่างจังหวัดให้มีการอำนวยความสะดวกด้านการบริการรถรับ-ส่ง)
- 2.3 ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

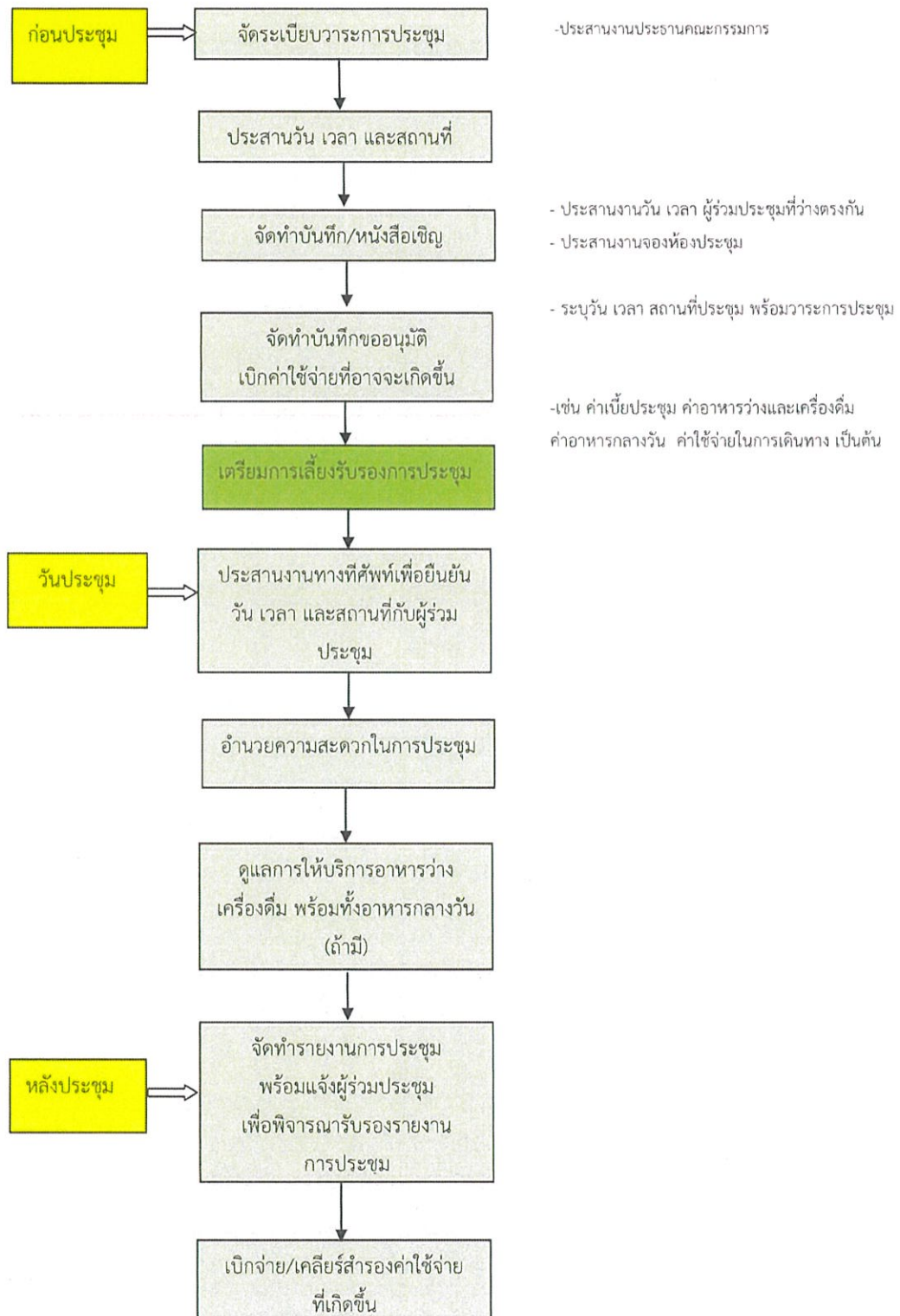
3. ขั้นตอนหลังการประชุม

- 3.1 จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- 3.2 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เจ้าของงาน	บุคลากร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	งานประชุม
ลักษณะของงาน	การประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

แผนผังการจัดประชุม



5.กระบวนการการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

5.1 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายวิชาการ

และสายสนับสนุนวิชาการ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต้องทำมีรายละเอียด 4 ขั้นตอนดังนี้

กระบวนการสรรหา

5.1.1 เตรียมเอกสารการประชุม

- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม
- ประชุมคณะกรรมการสรรหา
- รายงานการประชุม

5.1.2 ขั้นตอนการรับสมัคร

- พิมพ์หนังสือจัดทำประกาศเพื่อกำหนดวันรับสมัคร

วิธีรับสมัครพนักงานสถาบัน กำหนดไว้ 3 ช่องทาง

- ๑) ผู้สมัครส่งใบสมัครด้วยตนเอง
- ๒) การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์
- ๓) การส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) การสมัครทางอินเทอร์เน็ต

- พิมพ์หนังสือแจ้งงานประชาสัมพันธ์ ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครไปยังหน่วยงานภายนอก
- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาต่างๆ ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าว

การรับสมัคร

- ประสานงานไปยังศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อนำประกาศการรับสมัครลงเว็บให้ทันตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

5.1.3 การเตรียมเอกสาร

- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการให้ทราบ เช่น อนุกรรมการออกข้อสอบ อนุกรรมการกำกับห้องสอบ อนุกรรมการจัดทำข้อสอบกลั่นกรอง ข้อสอบ อนุกรรมการตรวจคำตอบข้อสอบ อนุกรรมการประมวลผลสอบ เป็นต้น

- ตรวจสอบเอกสาร/เตรียมเอกสารเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัคร
- เตรียมข้อมูลประวัติของผู้สมัครเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดเตรียมข้อสอบ และบรรจุซองข้อสอบ

- จัดเตรียมประสานงานกับคณะกรรมการในชุดต่างๆ เช่น กำหนดการประชุม เอกสารการประชุม

- เตรียมสถานที่สอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน ประสานงานกับศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ แผนผังที่นั่งสอบ ห้องสอบ

- เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ ประสานงานกับงานอาคารสถานที่

- ติดต่อประสานงานเพื่อนัดกำหนดการประชุมของคณะกรรมการตรวจคำตอบข้อสอบข้อเขียนและคณะกรรมการประมวลผลสอบ

- เตรียมเอกสารเตรียมรายชื่อในการประชุมตรวจคำตอบข้อสอบและประมวลผลสอบการสอบแข่งขัน
- พิมพ์หนังสือเพื่อเตรียมประกาศผลการสอบแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์การรับสมัคร
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- สรุปและรายงานผลการรับสมัครให้สถาบันทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการเปิดรับสมัครในคราวถัดไป

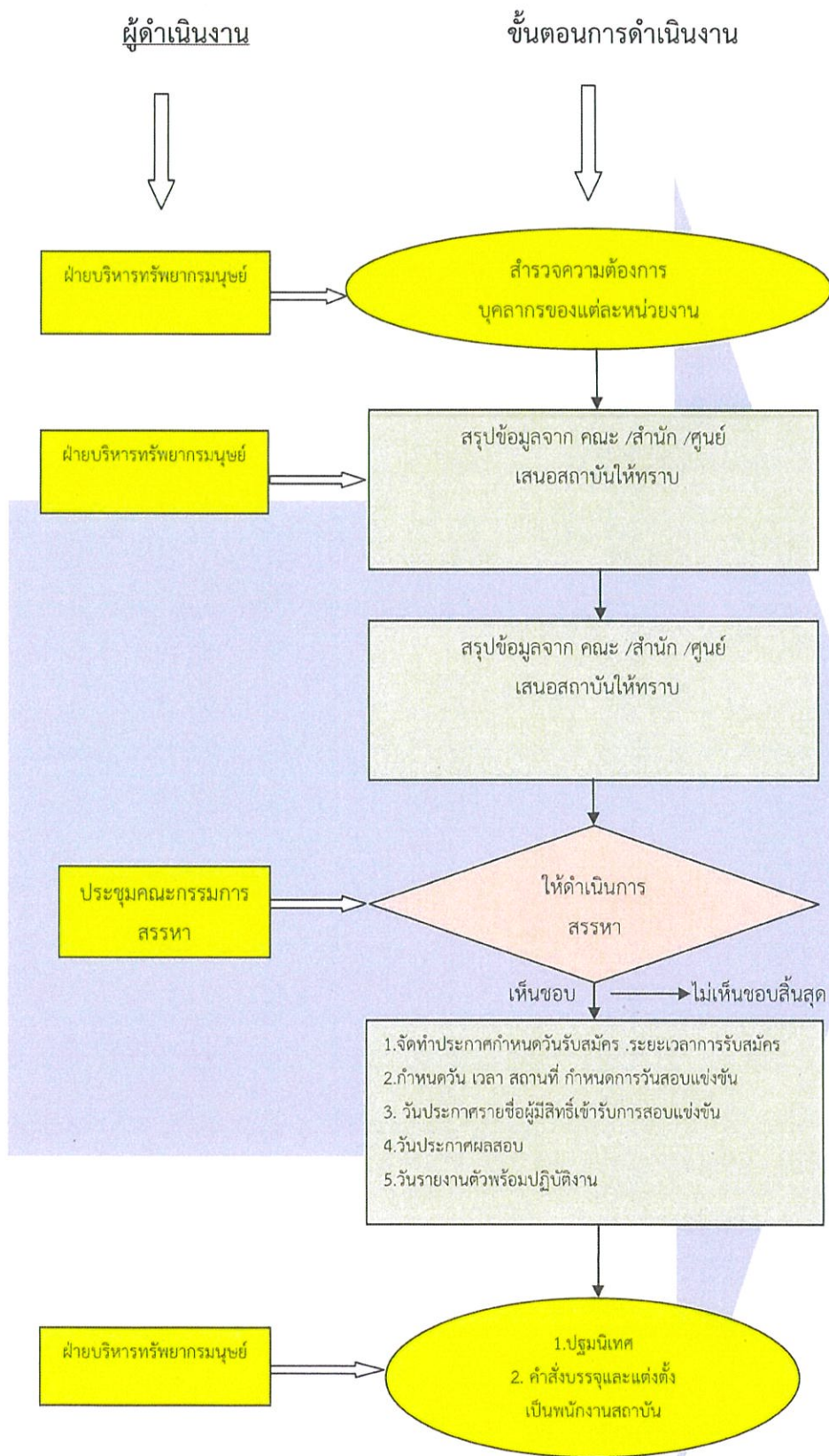
5.1.4 ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

- ในวันรับรายงานตัว /เตรียมเอกสารการรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัวประกอบด้วย
 - ◆ คู่มือจรรยาบรรณ
 - ◆ แบบรายงานตัวพนักงานสถาบัน
 - ◆ แบบฟอร์มขอใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ◆ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
 - ◆ เอกสารเกี่ยวกับการลา
 - ◆ สัญญาจ้างพนักงานสถาบัน
 - ◆ ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันฯ
 - ◆ บันทึกข้อมูลและเก็บข้อมูลลายนิ้วมือลงเครื่องสแกนนิ้ว
- ในวันรายงานตัว ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กฎระเบียบแนวปฏิบัติในการทำงาน เวลาเข้างาน เวลาออกงาน แนะนำหน่วยงานต่างๆ แนะนำอาคารสถานที่และแนะนำพนักงานใหม่ให้หน่วยงานต่างๆ ได้รู้จัก เพื่อให้การติดต่อประสานงานในการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- พิมพ์หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและส่งตัวไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไป
- พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อลงนามในคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- ให้พนักงานที่ผ่านการสอบคัดเลือกทำสัญญาจ้างกับสถาบันฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เจ้าของงาน	บุคลากร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ลักษณะของงาน	การสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันสายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการ

แผนผังการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



6. การประเมินทดลองการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

1. สํารวจรอบการประเมินของพนักงานแต่ละรุ่น ว่าจะครบการประเมินเมื่อใด
แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้รับทราบ เพื่อรับดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา
2. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดทำบันทึกภายในแจ้งกำหนดการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /
แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป/แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
3. จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน (โดยให้ลงชื่อรับเอกสารด้วยทุกครั้ง)
4. เก็บสำเนาบันทึกภายในเข้าแฟ้ม

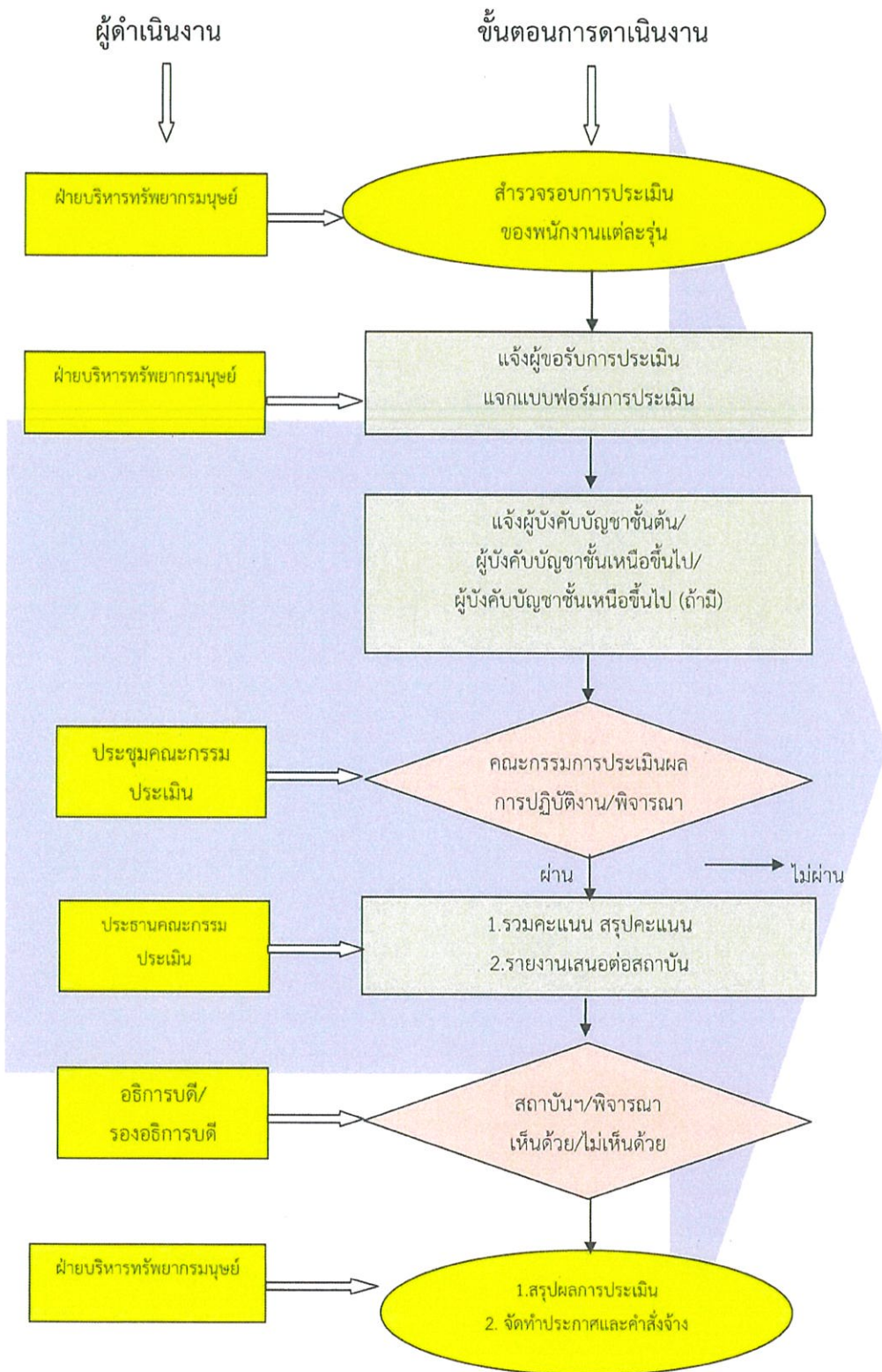
ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เจ้าของงาน	บุคลากร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	การประเมินทดลองการปฏิบัติราชการและการประเมินต่อสัญญาจ้าง
ลักษณะของงาน	1. ประเมินพนักงานสถาบันครบทดลอง (รอบ 6 เดือน) 2. ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานครั้งที่ 1 3. ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานครั้งที่ 2 (ตามรอบการประเมิน)

ขั้นตอนการประเมินของผู้ขอรับการประเมิน

1. ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการประเมิน
2. ยื่นแบบประเมินต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น และยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์
หรือประธานคณะกรรมการประเมิน
4. คณะกรรมการประเมินและสรุปผลการประเมินจากคะแนนของคณะกรรมการแต่ละคน
5. คณะกรรมการรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงาน หรือการประเมินต่อ
สัญญาจ้างให้สถาบันฯ ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่การประเมินเสร็จสิ้น

แผนผังการประเมินผลโครงการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง



ตัวอย่าง การกำหนดระยะเวลา การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

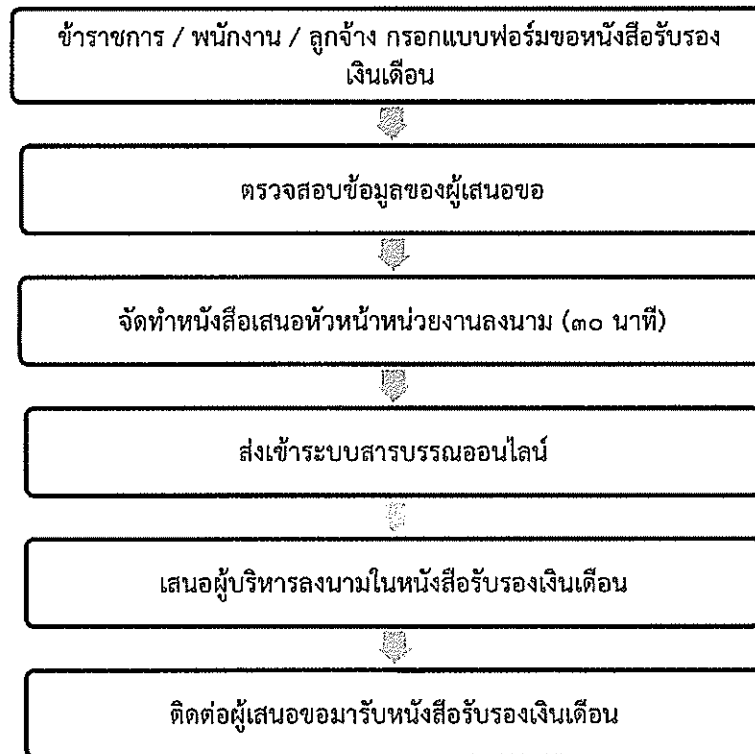
วัน เดือน ปี	กำหนดการ
ภายในวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘	ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานสถาบันฯ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่กรอกข้อมูลเบื้องต้นแล้ว (เอกสารส่วนที่ ๑)
ภายในวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินแล้วเสนอต่อคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานสถาบันฯ
ภายในวันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๘	คณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานสถาบันฯ รวมคะแนน สรุปคะแนน รวบรวม รายงานเสนอต่อสถาบัน
ภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปผล จัดทำประกาศ คำสั่งจ้าง รายงานสถาบันฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

ตัวอย่าง การกำหนดระยะเวลา การประเมินต่อสัญญาจ้าง

วัน เดือน ปี	กำหนดการ
ภายในวันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๕๘	ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันฯ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่กรอกข้อมูลเบื้องต้นแล้ว (เอกสารส่วนที่ ๑)
ภายในวันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๕๘	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินแล้วเสนอต่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันฯ
ภายในวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๘	คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันฯ รวมคะแนน สรุปคะแนน รวบรวม รายงานเสนอต่อสถาบัน
ภายในวันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปผล จัดทำประกาศ คำสั่งจ้าง รายงานสถาบันฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๗. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน Work Flow



ขั้นตอนการทำงานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน ดังนี้

๑. ข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้าง กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือนโดยตรงที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอ

๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนามหนังสือ

๔. ส่งเข้าระบบสารบรรณออนไลน์

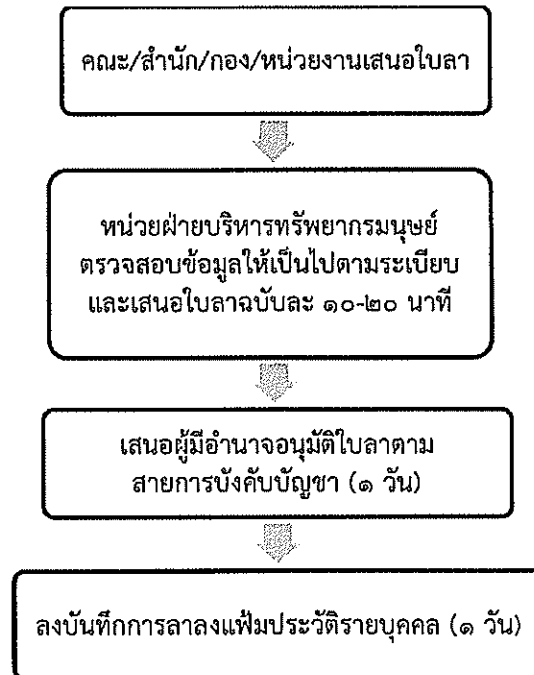
๕. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน

๖. ติดต่อผู้เสนอขอมารับหนังสือรับรองเงินเดือน

๗. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ ๓ วันทำการ

๘. การเสนอใบลา

ขั้นตอนการเสนอใบลา Work Flow

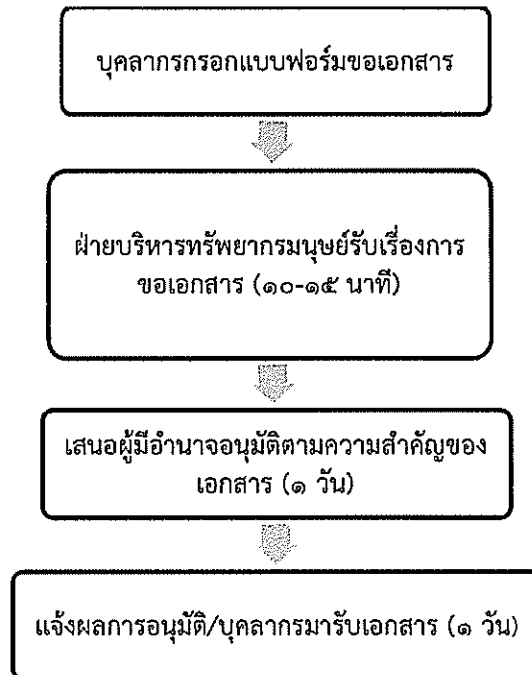


ขั้นตอนการเสนอใบลา ดังนี้

๑. คณะ/สำนัก/กอง/หน่วยงานเสนอใบลาที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบ และเสนอใบลาฉบับละ ๑๐-๒๐ นาที
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบลาตามสายการบังคับบัญชา (๑ วัน)
๔. ลงบันทึกการลาลงเพิ่มประวัติรายบุคคล (๑ วัน)
๕. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ ๓ วันทำการ

๙. การสำเนาเอกสารต่างๆ

ขั้นตอนการเสนอใบลา Work Flow

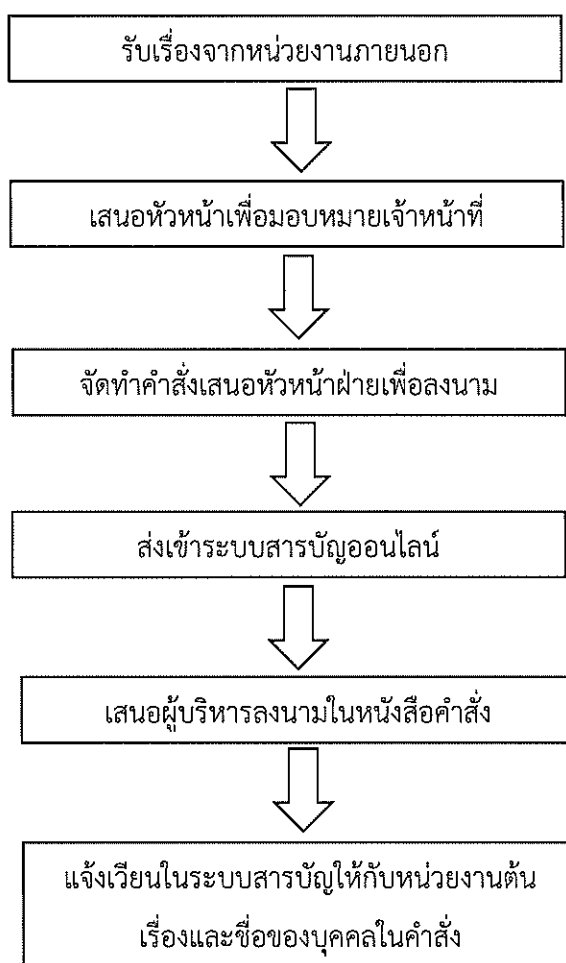


ขั้นตอนการเสนอใบลา ดังนี้

๑. บุคลากรกรอกแบบแบบฟอร์มขอเอกสาร
๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงรับเรื่อง ๑๐-๒๐ นาที
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามความสำคัญของเอกสาร (๑ วัน)
๔. แจ้งผลการอนุมัติ/รับเอกสารที่ร้องขอไว้ (๑ วัน)
๕. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ ๒ วันทำการ

การออกหนังสือคำสั่ง

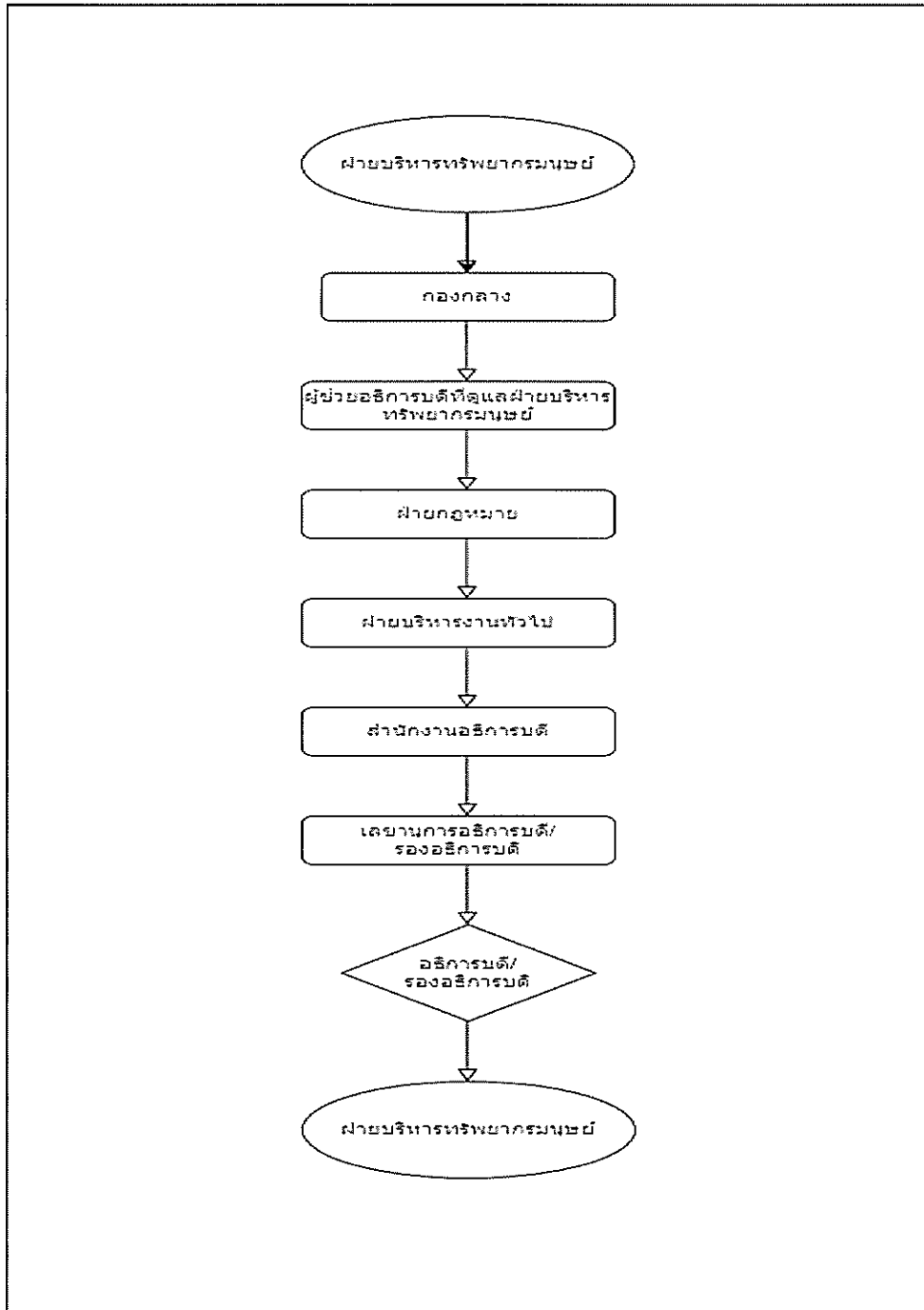
ขั้นตอนการออกหนังสือคำสั่ง Work Flow



ขั้นตอนการทำงานการออกหนังสือคำสั่ง ดังนี้

1. เลขานุการอธิการบดี/เลขานุการรองอธิการบดี/หน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องที่ต้องการหรือมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดทำคำสั่ง
2. รับเอกสารเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำคำสั่ง
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือคำสั่ง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนามในหนังสือ
5. ส่งเข้าระบบสารบรรณออนไลน์
6. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือคำสั่ง
7. แจ้งเวียนในระบบสารบัญให้กับหน่วยงานต้นเรื่องและชื่อของบุคคลในคำสั่ง
8. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 5 วันทำการ

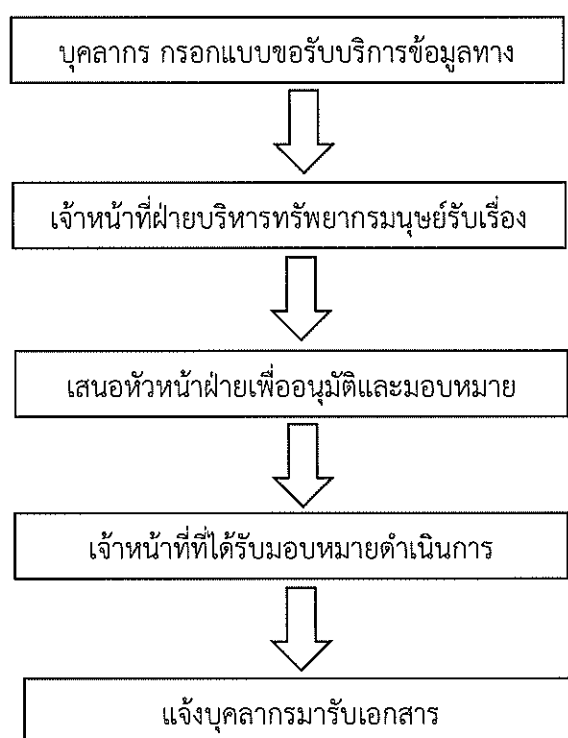
แผนผังการส่งหนังสือคำสั่ง



ขั้นตอนการเดินทางของหนังสือคำสั่ง ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดทำหนังสือคำสั่ง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ/ส่งระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์
2. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ส่งต่อไปที่กองกลางเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบ
3. กองกลางส่งต่อไปที่ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อ ตรวจสอบ
4. กองกลางส่งต่อไปที่ฝ่ายกฎหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายดำเนินการ ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ใช้ในคำสั่งให้ถูกต้อง
5. ฝ่ายกฎหมายส่งต่อไปที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
6. ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งไปที่สำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีตรวจสอบ
7. สำนักงานอธิการบดีส่งต่อไปที่งานเลขานุการอธิการบดี/รองอธิการบดี เพื่อเสนอ ลงนาม
8. งานเลขานุการส่งเรื่องกลับไปฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องกลับคืนให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการ ต่อไป

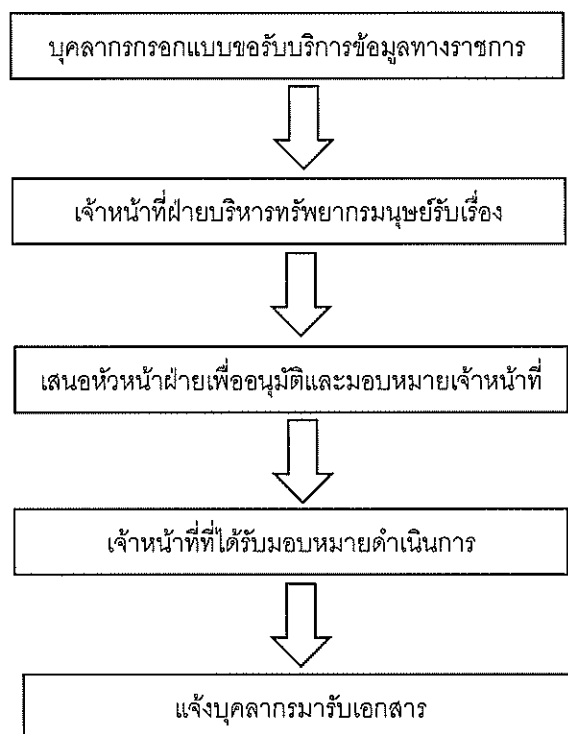
การขอคัดสำเนาเวลาปฏิบัติราชการเพื่อเบิกค่าสอนของสายวิชาการ
ขั้นตอนการขอคัดสำเนาการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อเบิกค่าสอนสายวิชาการ Work Flow



ขั้นตอนการขอคัดสำเนาการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อเบิกค่าสอนสายวิชาการ ดังนี้

1. บุคลากรกรอกแบบขอรับบริการข้อมูลทางราชการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องและส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติและมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ และแจ้งบุคลากรมารับเอกสาร
4. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 5 วันทำการ

การขอคัดสำเนาเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ขั้นตอนการขอคัดสำเนาการเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
 ราชการ Work Flow



ขั้นตอนการขอคัดสำเนาการเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการขอเบิกค่าทำงานนอกเวลา
 ราชการ ดังนี้

1. บุคลากรกรอกแบบขอรับบริการข้อมูลทางราชการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องและส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติและมอบหมายเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ และแจ้งบุคลากรมารับเอกสาร
4. รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 5 วันทำการ

การตรวจสอบและลงบันทึกสถิติการลา

ลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ลาพักผ่อน
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..
สังกัด ..
มีวันพักร้อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. ถึงวันที่ .. มีกำหนด .. วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..
ในการลาครั้งนี้ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้ .. เป็นผู้ดูแลและ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

รับทราบการดูแลและปฏิบัติหน้าที่ที่แทน

ลงชื่อ ..
(..)

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ ..
(..)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
ลงชื่อ ..
ตำแหน่ง ..
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง
 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..
ตำแหน่ง ..
วันที่ .. / .. / ..

สถิติการลาในใบงปรมานนี้

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเงิน (วันทำการ)

ลงชื่อ .. ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง ..
วันที่ .. / .. / ..

1

2

3

ขั้นตอนการตรวจสอบใบลาพักผ่อน

1. ตรวจสอบวัน เดือน ปี พ.ศ.
2. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันทำการที่มีสิทธิลาพักผ่อน วันที่ลาพักผ่อน ช่องทางการติดต่อระหว่างทีลา และผู้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
3. ลงสถิติการลา พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ และวันที่ที่ตรวจสอบ

ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่ มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ช่วยการกอง

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ประเภทลา	มาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
(ลงชื่อ).....
 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

2

3

4

1

ขั้นตอนการตรวจสอบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

1. ตรวจสอบวัน เดือน ปี พ.ศ.
2. ตรงเรื่องให้ตรวจสอบว่า ลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว
3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่ลา วันที่ลากิจ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวครั้งสุดท้าย ช่องทางการติดต่อระหว่างที่ลา
4. ลงสถิติการลา พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ



คำร้องของหนังสือประวัติการทำงาน

เขียนที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ซึ่งได้มาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน ขอรับรองว่าระหว่างที่.....

ปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ ผู้นี้มีประวัติการทำงานดังนี้.....

1. ผลการปฏิบัติงาน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

.....
.....
.....

2. ความประพฤติ

.....
.....
.....

ลงชื่อ (.....)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: 1. ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

2. การรับรองประวัติการทำงาน ให้มีรายละเอียดว่าผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จในเรื่องใดบ้างและได้พ้นจากการปฏิบัติงาน โดยมิได้กระทำการใดๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือเป็นผู้มีความประพฤติชั่วร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงด้วย

แบบใบลาพักผ่อน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันพักร้อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ในการลาครั้งนี้ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.....เป็นผู้ดูแลและ

ปฏิบัติหน้าที่แทน

รับทราบการดูแลและปฏิบัติหน้าที่แทน
ลงชื่อ.....
(.....)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	มาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

แบบคำขอรับบริการข้อมูลของทางราชการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เขียนที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอรับบริการข้อมูลจากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยวิธี ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ขอคัดสำเนา ขอลงเวลาปฏิบัติราชการ อื่น ๆ ระบุ.....

๑.

๒.

๓.

๔.

เพื่อ (ระบุเหตุผลในการขอ)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก

คำขอไม่ชัดเจน

ไม่มีข้อมูล

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

เปิดเผยไม่ได้ เนื่องจาก.....

มอบ () คุณจิรวีส () คุณกชพร () คุณวสุ

() คุณจามจรี () คุณพรรณศร ดำเนินการตามคำขอ

(ลงชื่อ)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลำดับที่รับเรื่อง บพม(ร).....

วันที่รับ..... ผู้รับ.....

ข้าพเจ้าได้รับข้อมูล และเอกสารครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ซึ่งพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ซึ่งนอกจากการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรแล้ว รัฐบาลได้วางระเบียบในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นหลักเกณฑ์กั้นกรองให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างแท้จริงเพื่อประกอบพระราชดำริอีกทางหนึ่ง ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้ใช้บังคับมาระยะหนึ่ง สมควรปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

(๒) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๔๙

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

“ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นหรือถือว่าเป็นข้าราชการการเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองหรือกฎหมายอื่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ยกเว้นข้าราชการการเมือง และให้หมายความรวมถึงพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง ส่วนราชการระดับกรมที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน่วยงานธุรการของศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์การอิสระตามกฎหมายกรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงสภาอากาศไทยด้วย

“องค์การอิสระตามกฎหมาย” หมายความว่า องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การของรัฐที่เป็นอิสระ

“ผู้ช่วยรัฐมนตรี” หมายความว่า กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง รวมทั้งบุคคลที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ยกเว้นส่วนราชการในพระองค์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการในพระองค์

ข้อ ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของนายกรัฐมนตรีให้ถือเป็นที่สุด

ในการนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๑๙ เพื่อพิจารณาด้วยก็ได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ

หรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลใด ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ข้อ ๘ ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ชั้นตราใด แก่บุคคลใด นอกจากจะต้องพิจารณาตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้แล้ว ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ประพฤติดี มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ผู้ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

ข้อ ๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา เว้นแต่การเสนอขอพระราชทานกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนตามข้อ ๒๒ การเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้แทนทางการทูตของต่างประเทศและชาวต่างประเทศตามข้อ ๒๓ และการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้วายชนม์ตามข้อ ๒๔ ให้เสนอขอพระราชทานได้ตามคราวแห่งความชอบและตามเหตุการณ์เป็นกรณี ๆ ไป

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในโอกาส นอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดวิธีการสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๑๔ เฉพาะโอกาสเช่นว่านั้น แต่จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือคุณสมบัติบุคคลให้แตกต่างไปจากระเบียบนี้มิได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายการ และจำนวนเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลตามข้อ ๑๔ ทราบและถือปฏิบัติ

หมวด ๒

การเสนอขอพระราชทาน

ข้อ ๑๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะได้อำนาจไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ โดยมีชั้นตราตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาชริมมงกุฎ และ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๒ นอกจากที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ แล้ว บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอดทน ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
- (๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- (๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

(ข) กระทำคามผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงาน อัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิด ที่มีโทษปรับสถานเดียว

(ค) กระทำคามผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วย มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

บุคคลตามวรรคหนึ่งต้องรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบนี้ เพื่อให้หน่วยงาน ของรัฐหรือบุคคลตามข้อ ๑๔ ดำเนินการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ตน ต่อไป

ข้อ ๑๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลตามข้อ ๑๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกเอกสารเป็นการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน และผู้ซึ่งพ้นจาก การปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ และให้เป็นไปตามลำดับชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือชั้นต่ำกว่า สายสะพาย และชั้นสายสะพาย แล้วส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

ภายหลังจากที่ได้ส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลตามข้อ ๑๔ เห็นว่ามีบุคคลที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น หรือได้รับเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปี ก็ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้เสนอรายชื่อและรับรอง คุณสมบัติและคุณลักษณะตามข้อ ๘ และข้อ ๑๒ ของบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี

(๒) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองประจำสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ประธานวุฒิสภา สำหรับสมาชิกวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองประจำวุฒิสภา

(๔) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับข้าราชการการเมืองในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับข้าราชการการเมืองและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในกรุงเทพมหานคร

(๖) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด

(๗) ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๘) เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำหรับข้าราชการตุลาการ อดีตนายกรัฐมนตรี ผู้พิพากษาสมทบ ผู้ดำรงตำแหน่งในศาลนั้น ๆ และข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในศาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

(๙) อัยการสูงสุด สำหรับข้าราชการฝ่ายอัยการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด

(๑๐) ประธานองค์กรอิสระตามกฎหมาย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระนั้น ๆ

(๑๑) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา สำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด และผู้ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภานั้น ๆ แล้วแต่กรณี

(๑๒) เลขาธิการหรือหัวหน้าหน่วยธุรการขององค์กรอิสระตามกฎหมาย สำหรับข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยธุรการขององค์กรอิสระนั้น ๆ

(๑๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนอกจาก (๖) สำหรับบุคคลหรือพนักงานในสังกัด

(๑๔) บุคคลตาม (๕) (๖) (๗) โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมาย สำหรับผู้บริหารสูงสุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดหรือในกำกับแล้วแต่กรณี

(๑๕) บุคคลตาม (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) สำหรับราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งจะดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๔ (๖) ที่รับรองคุณสมบัติของตนเองแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนส่งเรื่องไปยังผู้เสนอรายชื่อตามข้อ ๑๔ (๖)

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอีกคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองและรับรองอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอไปยังผู้เสนอรายชื่อตามข้อ ๑๔ (๖) เพื่อพิจารณารับรองแล้วส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๔ (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกรุงเทพมหานครซึ่งจะดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นในเขตจังหวัดหรือท้องที่ของตน ที่รับรองคุณสมบัติ ของตนเองแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่รวบรวมตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลับกรองความดีความชอบตามที่กำหนด ในระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วเสนอไปยังปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๘ และข้อ ๑๒ บุคคลผู้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะครบถ้วน และได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ต้องดำรงตำแหน่งอยู่ในวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหลังจากวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ผ่านมา จนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน

(๒) ผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมืองหลายตำแหน่งหรือหลายครั้ง ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหลังจาก วันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ผ่านมา จนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปี ที่จะขอพระราชทาน

(๓) ผู้ซึ่งพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ และมีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อยู่ก่อนการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

(๔) เป็นผู้เคยมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (๖) ซึ่งต่อมาปรากฏผลการสอบสวน ได้สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วว่าไม่มีความผิด

(๕) เป็นผู้มิมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งเฉพาะที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในการนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบนี้ หากเป็นผู้มีกรณีดังต่อไปนี้ในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี

(๑) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย

(๒) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาเลื่อนขั้นตราเกินกว่าห้าปีบริบูรณ์ ให้พิจารณาผลการประเมินดังกล่าวในระยะเวลาห้าปี

หมวด ๓

การพิจารณาเสนอขอพระราชทาน

ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------------------|
| (๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายกรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ |
| (๓) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนห้าคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) เลขาธิการ ก.พ. | เป็นกรรมการ |
| (๕) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| (๖) ข้าราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีคนหนึ่ง
ที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย | เป็นกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่และอำนาจในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราแก่บุคคลที่สมควรขอพระราชทาน

ให้ประธานกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๒๐ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทานตามระเบียบนี้หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ แล้วเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๑๙ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๑๙ พิจารณาเสร็จแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทานให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อไปยัง

สำนักพระราชวังเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนซึ่งไม่อาจเรียกประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๑๙ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ต่อนายกรัฐมนตรีโดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๑๙

เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อไปยังสำนักพระราชวังเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

หมวด ๔

การเสนอและการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลบางประเภท

ข้อ ๒๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้แทนทางการทูตของต่างประเทศ และชาวต่างประเทศ ให้เสนอขอพระราชทานได้เมื่อผู้นั้นได้กระทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทยเป็นอย่างยิ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับประโยชน์หรือเกี่ยวข้องมากที่สุดเป็นผู้พิจารณาเสนอขอพระราชทาน

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐที่เสนอขอพระราชทานแจ้งกระทรวงการต่างประเทศและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานตามลำดับ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ภายในบังคับธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ เมื่อกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดและชั้นตราใดแล้ว ให้กระทรวงการต่างประเทศ ทราบทราบรัฐบาลที่ชาวต่างประเทศนั้นถือสัญชาติว่าจะขัดข้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวหรือไม่ หากไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงานของรัฐที่เสนอขอพระราชทานแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อไปยังสำนักพระราชวังเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ในกรณีนี้ มิให้นำความในข้อ ๑๑ วรรคสอง ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๐ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้วายชนม์ ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับประโยชน์หรือเกี่ยวข้องมากที่สุดเสนอขอพระราชทานได้เมื่อผู้วายชนม์ได้เคยกระทำคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง โดยให้ส่งเอกสารไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อไปยังสำนักพระราชวัง

เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ในกรณีนี้ มิให้นำความในข้อ ๑๑ วรรคสอง ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๐ มาใช้บังคับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้ประธานกรรมการและกรรมการที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งในคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑๙ (๓)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บัญชี ๑๕

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑. ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. การนับระยะเวลาสำหรับ ผู้ที่ได้รับบรรจุกลับ เข้ารับราชการ ภายหลังจาก ที่ออกจากราชการ เพื่อไปปฏิบัติงานตามที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ในองค์การระหว่าง ประเทศหรือหน่วยงานที่ มิใช่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น สำหรับการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ เหมือนเต็มเวลาราชการ ให้นับระยะเวลาต่อกันได้
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
๔	ระดับทักษะพิเศษ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	
๕	<u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-	-	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๖	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	
๗	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๘	ระดับเชี่ยวชาญ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	
๙	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนชั้นตราตามลำดับ ได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๑	<u>ประเภทอำนวยการ</u> ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ของระดับชำนาญการพิเศษ และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๑๓	<u>ประเภทบริหาร</u> ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๑๔	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับ ได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๑๕	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๖	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท ดำรงตำแหน่ง - ปลัดกระทรวง - หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ป.ม.	ม.ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

บัญชี ๒๕

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	๑. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มจ้าง จนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปี ที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๒. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ และหมายความรวมถึง ลูกจ้างประจำสังกัด หน่วยธุรการของรัฐสภา ศาล องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญที่เป็น ส่วนราชการ และ ลูกจ้างประจำของราชการ ส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความถึง ลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน ๓. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มี ชื่อและลักษณะงาน ซึ่งเคยเทียบได้กับลูกจ้าง โดยตรงหมวดฝีมือขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำ ที่มีชื่อและลักษณะ เหมือนข้าราชการ

บัญชี ๒๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ที่ไม่เป็นข้าราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ตามตำแหน่ง ๒. ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ตามลำดับชั้นตรา โดยวันระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ถึงเกณฑ์ ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง ๓. ลำดับ ๘ และลำดับ ๙ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	๑. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. ต้องเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ๓. ลำดับ ๑ ต้องดำรงตำแหน่ง ที่เริ่มจ้างโดยใช้คุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่มีระดับ หรืออัตราเงินเดือนเทียบเท่า ตำแหน่งดังกล่าว ๔. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจาก ข้าราชการ หรือมาจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งมีใช้กรณี ตามข้อ ๕ ให้นับระยะเวลาต่อกันได้ แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอ ขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์
๒	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
๓	อาจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
๔	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ช.		
๕	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ม.ป.ช.		
๖	ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๗	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		๕. กรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์เดิม ของข้าราชการนั้น ๆ จนเกษียณอายุราชการตามบัญชี ข้าราชการในตำแหน่งและระดับเดิม
๘	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		๖. ลำดับ ๘ - ๙ ที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๙	ผู้บริหารสูงสุด ของสถาบันอุดมศึกษา	ท.ช.	ป.ม.		๗. ลำดับ ๙ ต้องเป็นตำแหน่ง ที่กฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา บัญญัติให้เป็นผู้บริหารสูงสุด ของสถาบันนั้น ที่ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ตามกฎหมาย และมีอำนาจ บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่ง ลำดับ ๘ รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาด้วย