



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

มิถุนายน ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

รหัสคู่มือ สบค./สทบ.๓/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

พิมพ์ครั้งที่.....

จำนวน.....เล่ม


เดือน.....พ.ศ.....

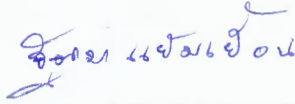
หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นางนลินี แม่ปริญญา)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรติมา แยมเอียด)
ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวกนกพร เสนาไชย)
ตำแหน่ง คณะทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

จัดทำโดย

นางสาวฐิติมา แยมเย็น

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติที่ ๑ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

นางสาวกนกพร เสนาไชย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทะเบียนประวัติที่ ๑ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

นางสาวณัชชา สุขแสง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติที่ ๒ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๒๓๖๙

คำนำ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย เกิดขึ้นครั้งแรกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าหัว โดยทรงเรียกว่า “เครื่องราชอิสริยยศ” ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าหัวทรงสร้างเครื่องราชอิสริยยศขึ้นอีกหลายตระกูล และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้เปลี่ยนมาเรียกว่า “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” สำหรับพระราชทานแก่พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้กระทำความดีความชอบให้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทั้งที่เป็นบุรุษและสตรี ถือเป็นการให้บำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่งเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มกำลังในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ดังนั้น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จึงเป็นเรื่องที่ข้าราชการและประชาชน ผู้ได้รับพระราชทานจำเป็นต้องรู้และเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการดำเนินการขอพระราชทาน การรับ การจ่าย การส่งคืน และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา ซึ่งถือว่าเป็นของสูงที่ได้รับพระราชทานมา จึงต้องปฏิบัติและใช้ให้ถูกต้อง

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้แก่ การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ การจัดทำเอกสารรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรวบรวมเอกสาร และการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เป็นต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความเข้าใจกระบวนการที่ถูกต้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
๑) บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง	๒๑
๒) บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๒๕
๓) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ ขร ๑)	๒๖
๔) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ ขร ๒)	๒๗
๕) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ คร ๒)	๒๘
๖) บัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ขร ๓)	๒๙
๗) บัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการ (แบบ ขร ๔)	๓๐
๘) บัญชีแสดงคุณสมบัติของ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ (แบบ คร ๔)	๓๑

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการในสังกัดกรมชลประทานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่กำหนด

๒. ขอบเขต

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ตรวจสอบวินัยและคดีอาญา การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ การรวบรวมเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้กระทรวง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย

๓.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรมชลประทาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีฯ พิจารณาลงนามเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหนังสือนำส่งกระทรวง

๔.๒ คณะกรรมการ ดำเนินการประชุม พิจารณาผลการประชุม และรายงานผลการประชุม

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กำกับ ดูแลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และลงนามหนังสือเสนอกรม

๔.๔ ผู้อำนวยการส่วน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำเอกสารรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดส่งเอกสารให้กระทรวง

สรุปกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

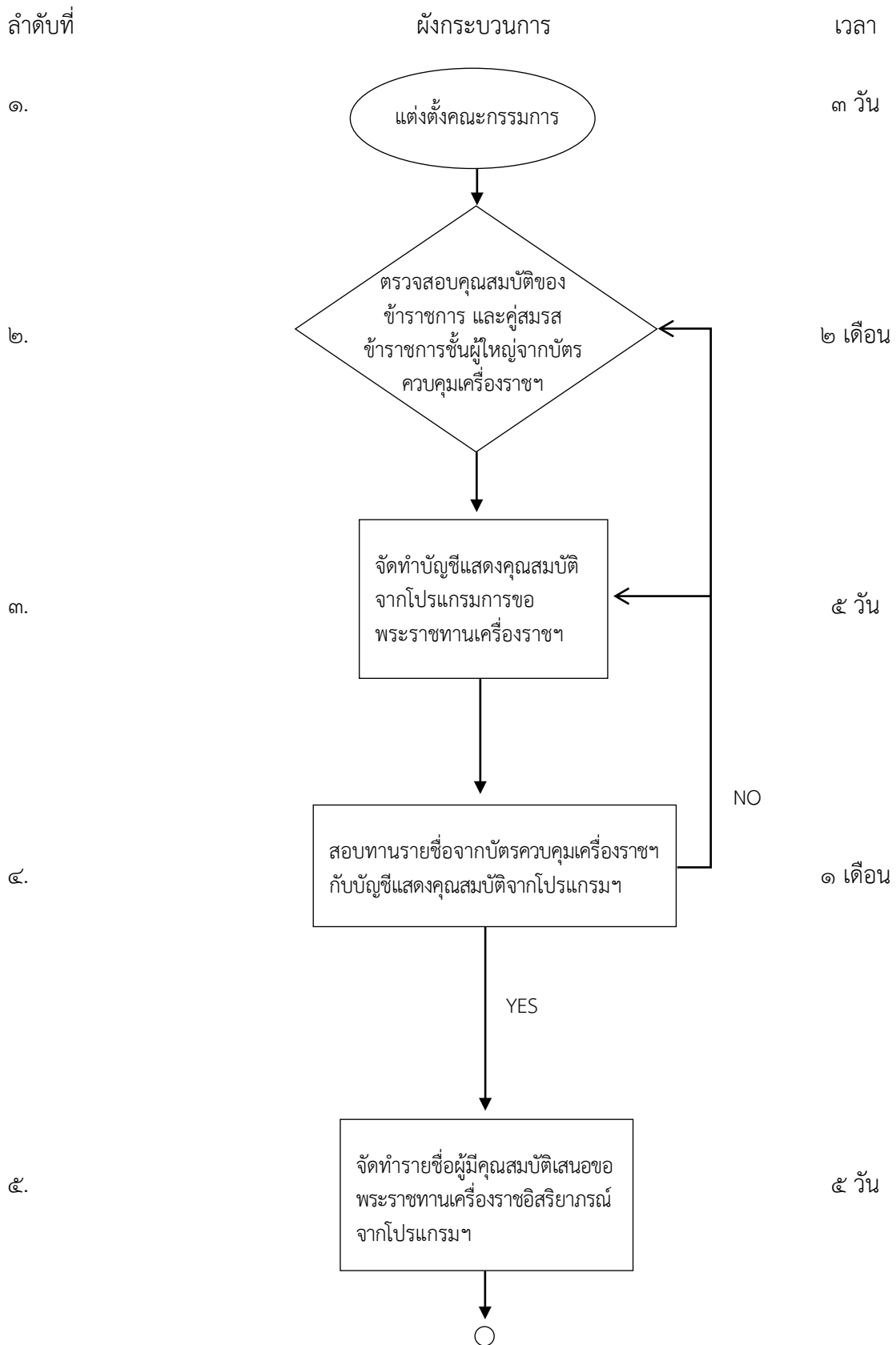
กระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

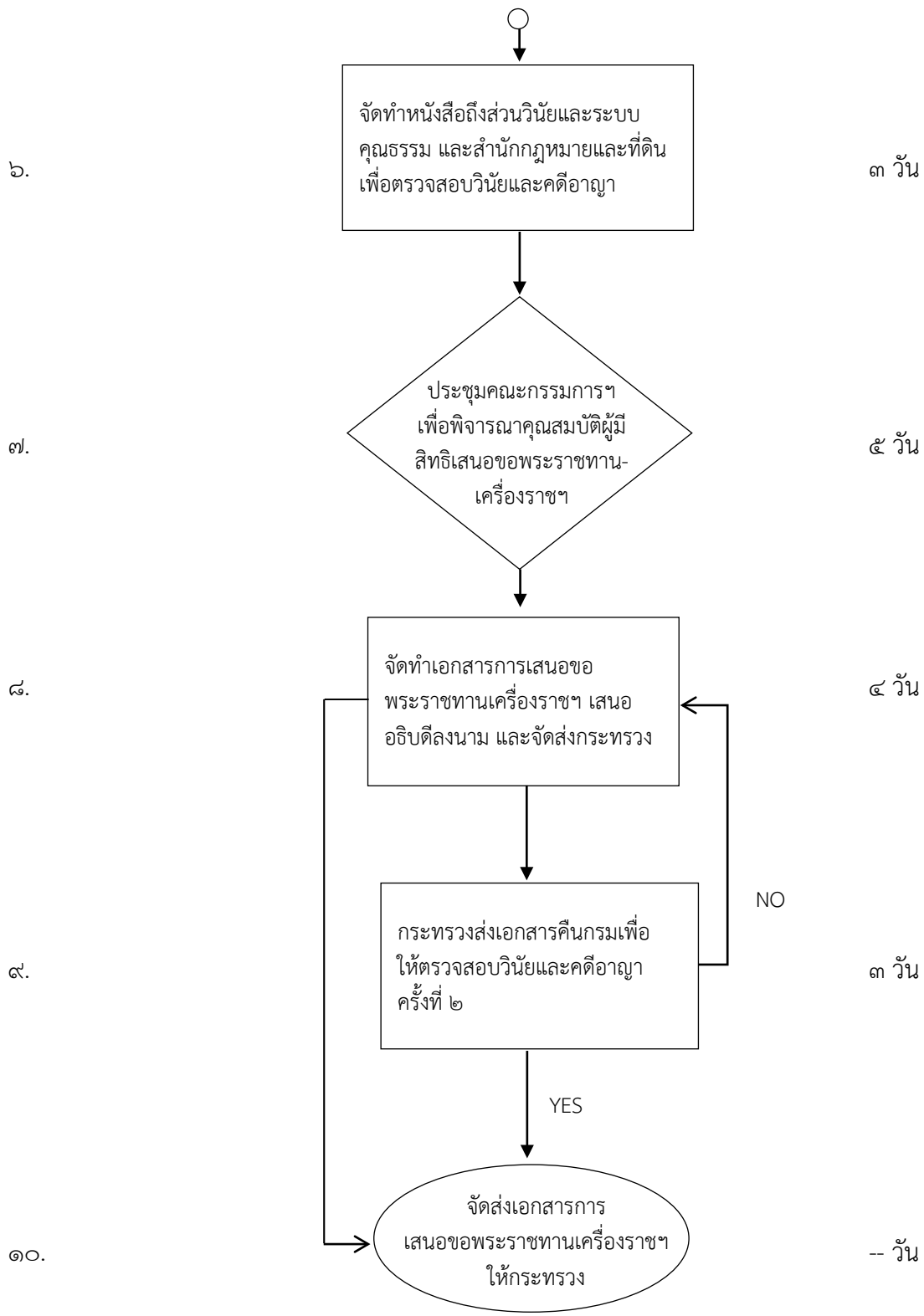
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. การจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ
๔. การสอบทานรายชื่อจากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ กับบัญชีแสดงคุณสมบัติ
๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ
๖. การจัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและสำนักกฎหมายและที่ดินเพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา
๗. การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
๘. การจัดทำเอกสารรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสนออธิบดีลงนาม และจัดส่ง

กระทรวง

๙. กระทรวงส่งเอกสารคืนกรมเพื่อให้ตรวจสอบวินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒
๑๐. จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กระทรวง

Work Flow กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ





รวมเวลาทั้งหมด 3 เดือน 28 วัน

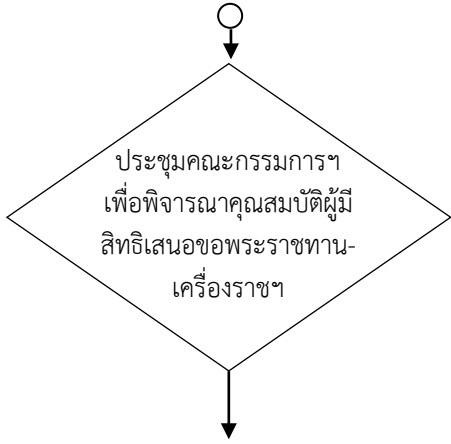
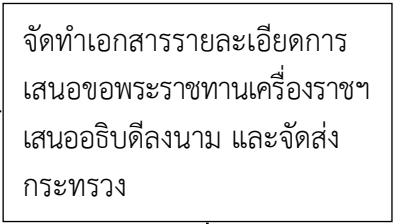
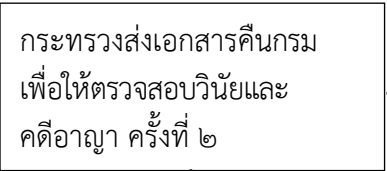
๕. Work Flow

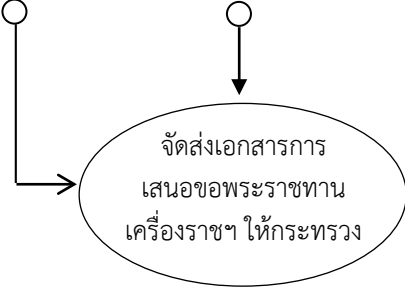
ชื่อกระบวนการ : การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ระดับความสำเร็จของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B{ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่จากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ} B --> C[จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ] C --> D(()) B --> B C --> B </pre>	๓ วัน	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์ประกอบของคณะกรรมการ	ส่วนทะเบียนและบำเหน็จบำนาญ
๒.		๒ เดือน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดังนี้ ๑. ขอชั้นต่ำกว่าสายสะพายและชั้นสายสะพาย ๒. คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ๓. ขอชั้นสายสะพายเพิ่มเติม	ข้าราชการผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต และเอาใส่เป็นอย่างดี จนเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่
๓.		๕ วัน	การจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔) จากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. โปรแกรมการขอพระราชทาน-เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG) ๒. ระบบ DPIS	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๑ เดือน	การสอบทานรายชื่อจากบัตรควบคุม-เครื่องราชฯ และรายชื่อจากบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG)	๑. บัตรควบคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. โปรแกรมการขอพระราชทาน-เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG) ๓. ระบบ DPIS	เจ้าหน้าที่
๕.		๕ วัน	การจัดทำบัญชีรายชื่อฯ (แบบ ขร ๓) จากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG)	โปรแกรมการขอพระราชทาน-เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG)	เจ้าหน้าที่
๖.		๓ วัน	การจัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญาของข้าราชการที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๕ วัน	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘.		๔ วัน	การจัดทำเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสนออธิบดีลงนาม และจัดส่งกระทรวง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่
๙.	 <p>NO</p> <p>YES</p>	๓ วัน	รับคืนเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ จากกระทรวง เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒	รับคืนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	 <p>จัดส่งเอกสารการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ให้กระทรวง</p>	--	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการ นำส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ให้กระทรวง</p>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ และคู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่จาก บัตรควบคุมเครื่องราชฯ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดังนี้ <u>ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและชั้นสายสะพาย</u></p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติจากสมุดประวัติ/ ก.พ. ๗ และบัตรควบคุมเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ตามรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่เริ่มรับราชการ ต้องรับราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์ (บรรจุหรือเลื่อนระดับก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน) - ระดับตำแหน่งครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่งใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ก่อน วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) 	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๒. บันทึกข้อความ</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<p>ส่วนทะเบียนประวัติ และบำเหน็จบำนาญ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกปี</p> <p>๑. ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท ตำแหน่ง ใช้บัญชี ๔๑ แขนงทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒. บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ แขนงทำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายและวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นระดับตำแหน่งก่อนครั้งสุดท้าย - เงินเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี - เงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้ายที่ได้รับและวันที่ได้พระราชทาน (๕ ธันวาคม ๒๕....หรือ ๒๘ กรกฎาคม.....) <p><u>คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่</u> ตรวจสอบคุณสมบัติของคู่สมรสตามรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการดำรงตำแหน่งอธิบดี - คู่สมรสรับราชการหรือไม่ <p>ถ้ารับราชการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปัจจุบันชั้นใด หากได้รับต่ำกว่าชั้น จ.ม. ให้ขอชั้นสูงกว่า ๑ ชั้น</p> <p>(คู่สมรสขอชั้น จ.ม. - ท.ม. ปีเว้นปี)</p> <p><u>ชั้นสายสะพายเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นก่อนวันที่ 	<p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔. บัตรควบคุมเครื่องราชฯ</p> <p>๕. สมุดประวัติ/ก.พ.๗</p> <p>๖. สำเนาคำสั่งกรม</p>		<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. บัตรควบคุมเครื่องราชฯ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. สมุดประวัติ/ก.พ. ๗ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. สำเนาคำสั่งกรม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอย่างละเอียด เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้องตามระเบียบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน (ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง และประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ) และข้าราชการ (ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น และประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ) ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนขั้นสูงของระดับ ในวันที่ ๑ เมษายน และมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา - จัดทำเอกสารรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสนอกรมลงนาม - จัดส่งกระทรวง <p>๑. ติดตั้งโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIG) ๒. นำเข้าไฟล์ข้อมูลประวัติข้าราชการจากระบบ DPIS</p>	<p>๑. โปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ (INSIG) ๒. ระบบ DPIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ไฟล์ข้อมูลประวัติข้าราชการจากระบบ DPIS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. สอบทานรายชื่อจากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ กับบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>๓. ประมวลผล และพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติ</p> <p>การสอบทานรายชื่อที่คัดลอกจากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ กับบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบรายชื่อ จำนวนแต่ละชั้นตรา และข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานฯ ให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔)</p> <p>๑. บัตรควบคุมเครื่องราชฯ ๒. สมุดประวัติ/ก.พ.๗ ๓. สำเนาคำสั่งกรม ๔. โปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ (INSIG)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>กรณีรายชื่อ/จำนวนแต่ละชั้นตรา และข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไม่ตรงกัน ต้องตรวจสอบชื่อ-สกุล ประวัติการดำรงตำแหน่ง เครื่องราชฯ ชั้นสุดท้ายที่ได้รับ และสำเนาคำสั่งกรม</p>
<p>๕. จัดทำบัญชีรายชื่อจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเพิ่ม/ตัดรายชื่อ และแก้ไขข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในโปรแกรมฯ ให้ตรงกับข้อมูลที่สอบทาน</p> <p>๒. ประมวลผล และพิมพ์บัญชีรายชื่อ</p>	<p>๑. บัญชีรายชื่อฯ (แบบ ขร ๓) ๒. โปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ (INSIG)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>การแก้ไขรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>๖. จัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา</p>	<p>การจัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญาของข้าราชการที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. บันทึกข้อความ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้องครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. ประชุมคณะกรรมการฯ	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารรายละเอียดการ พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. จัดทำรายงานการประชุม	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. เอกสารรายละเอียด การพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ๓. รายงานการประชุม	๑. คณะกรรมการ พิจารณาการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่	ตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริ- ยาภรณ์
๘. จัดทำเอกสารรายละเอียด การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ เสนออธิบดีลงนาม และจัดส่งกระทรวง	๑. จัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ๓. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ พร้อมสำเนา ๑ ชุด เสนออธิบดีลงนาม ๔. จัดทำหนังสือนำเสนอกระทรวง พร้อมสำเนา ๑ ชุด เสนออธิบดีลงนาม ๕. จัดส่งกระทรวง ตามรายการ ดังนี้ บัญชีฯ ลำดับที่ ๑ - ๓ (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) รายงานการประชุม และ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของผู้มีสิทธิ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (แบบ ขร ๑, แบบ ขร ๒, แบบ คร ๒) ๒. บัญชีรายชื่อฯ (แบบ ขร ๓, แบบ คร ๓) ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔, แบบ คร ๔) ๔. รายงานการประชุม ๕. เอกสาร และหลักฐานฯ ๖. หนังสือนำเสนอกระทรวง	เจ้าหน้าที่	เอกสาร และหลักฐานต่างๆ ของผู้มีสิทธิเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. กระทรวงส่งเอกสารคืนกรม เพื่อให้ตรวจสอบวินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒	รับคืนเอกสารการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ จากกระทรวง เพื่อตรวจสอบ วินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒ ๑. จัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบ	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (แบบ ขร ๑, แบบ ขร ๒, แบบ คร ๒) ๒. บัญชีรายชื่อฯ	เจ้าหน้าที่	การถอนรายชื่อข้าราชการที่ ถูกดำเนินการทางวินัยหรือ คดีอาญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑๐. จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กระทรวง</p>	<p>คุณธรรม เพื่อตรวจสอบวินัย</p> <p>๒. จัดทำหนังสือถึงและฝ่ายคดีสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบคดีอาญา</p> <p>๓. กรณีมีข้าราชการถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา ต้องถอนรายชื่อจากบัญชีผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำเอกสารรายละเอียดฯชุดใหม่ เสนออธิบดีลงนาม</p> <p>๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อฯ ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด</p> <p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสาร และหลักฐานฯ</p> <p>๖. หนังสือนำส่งกระทรวง</p>	<p>(แบบ ขร ๓, แบบ คร ๓)</p> <p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔, แบบ คร ๔)</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสาร และหลักฐานฯ</p> <p>๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (แบบ ขร ๑, แบบ ขร ๒, แบบ คร ๒)</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อฯ (แบบ ขร ๓, แบบ คร ๓)</p> <p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔, แบบ คร ๔)</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสาร และหลักฐานฯ</p> <p>๖. หนังสือนำส่งกระทรวง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่จากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๑. ติดต่อ และประสานกับส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อติดตามคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ติดต่อ และประสานกับกองการเงินและบัญชี เพื่อติดตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	
<p>๓. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>ประวัติข้าราชการจากระบบ DPIS ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ประสานขอไฟล์ข้อมูลประวัติข้าราชการกับฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	
<p>๔. การสอบทานรายชื่อจากบัตรควบคุมเครื่องราชฯ กับบัญชีแสดงคุณสมบัติจาก</p>	<p>เจ้าหน้าที่สอบทานรายชื่ออย่างละเอียด หากรายชื่อ/จำนวนแต่ละชั้นตรา และข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิ</p>	<p>ติดต่อ และประสานกับส่วนสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>โปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p> <p>๕. จัดทำบัญชีรายชื่อจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p> <p>๖. จัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน เพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา</p> <p>๗. ประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๘. จัดทำเอกสารรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไม่ตรงกัน ต้องตรวจสอบชื่อ-สกุล ประวัติการดำรงตำแหน่งเครื่องราชฯ ชั้นสุดท้ายที่ได้รับ และสำเนาคำสั่งกรม</p> <p>บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีความโปร่งใส และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่กำหนด</p> <p>เอกสารรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ติดตามคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ตรวจสอบการเพิ่ม/ตัดรายชื่อ และแก้ไขข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนพิมพ์บัญชีรายชื่อ</p> <p>๑. ติดตาม และประสานกับส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน</p> <p>๒. กรณีเรื่องล่าช้าจัดทำบันทึกถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน</p> <p>บันทึกแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>เสนออธิบดีลงนาม และจัดส่งกระทรวง</p> <p>๙. กระทรวงส่งเอกสารคืนกรม เพื่อให้ตรวจสอบวินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒</p> <p>๑๐. จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กระทรวง</p>	<p>และจัดส่งกระทรวง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>การตรวจสอบวินัยและคดีอาญา ครั้งที่ ๒ หากมีข้าราชการที่ถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา ต้องถอนรายชื่อจากบัญชีผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำเอกสารรายละเอียดฯชุดใหม่</p> <p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ก่อนเสนออธิบดีลงนาม</p> <p>๑. ติดตาม และประสานกับส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน</p> <p>๒. กรณีเรื่องล่าช้าจัดทำบันทึกถึงส่วนวินัยและระบบคุณธรรม และสำนักกฎหมายและที่ดิน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯชุดใหม่ ก่อนเสนออธิบดีลงนาม</p> <p>จัดทำสำเนาเอกสารเก็บที่กรม ดังนี้</p> <p>๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อฯ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสาร และหลักฐานฯ</p> <p>๖. หนังสือส่งกระทรวง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>--</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๗/ว ๑๘๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายให้แก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
- ๘.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การนับระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๘.๗ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๓๘๘๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๘.๘ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๖๕๑๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๙ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว (ท) ๘๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- ๘.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๐๗๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ๘.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๘๖๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ๘.๑๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๔๘๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ๘.๑๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๓๓๐๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ๘.๑๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๗๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๘.๑๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๘.๑๖ บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

๘.๑๗ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงสุดของข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ บัญชีแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ ขร ๑)

๙.๒ บัญชีแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ ขร ๒)

๙.๓ บัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ คร ๒)

๙.๔ บัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ขร ๓)

๙.๕ บัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการ (แบบ ขร ๔)

๙.๖ บัญชีแสดงคุณสมบัติของ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ (แบบ คร ๔)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

บัญชี 41

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8 - 10 และ 12 - 15 การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณีให้ขอปีติดกันได้
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 	
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 	
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. 	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
5	ประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษ ขอ ท.ม. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ท.ช.	
7	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
9	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
10	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 15,600 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
11	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
13	ประเภทบริหาร ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
14	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
15	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทบริหาร**

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป**

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๒๔,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ข้าราชการ
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 กรมชลประทาน
 ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม (จำนวน)		หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		บุรุษ	สตรี	
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี			
๑	กรมชลประทาน											
	รวม											

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมชลประทาน
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์																รวม		หมายเหตุ
		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.		(จำนวน)		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
๑	กรมชลประทาน																			
	รวม																			

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมชลประทาน
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์																รวม		หมายเหตุ
		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.		(จำนวน)		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
๑	กรมชลประทาน																			
	รวม																			

รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

กรมชลประทาน
ชั้น.....

๑.
๒.
๓.

๒๖.
๒๗.
๒๘.

ฯลฯ

๒๓.
๒๔.
๒๕.

๔๘.
๔๙.
๕๐.

ชั้น.....๑ - ๕๐
บุรุษ.....สตรี.....
รับรองความถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการ
ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕....
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมชลประทาน

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบัน และอดีต เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก, โอนมาจาก, ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม, ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น ปีที่เกษียณ ฯลฯ)
		ประเภท/ ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือนและ เงินประจำ ตำแหน่ง		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (๕ ธ.ค.....)	ขอครั้งนี้	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีแสดงคุณสมบัติของ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

แบบ คร ๔

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมชลประทาน

ลำดับ	ชื่อตัว- ชื่อสกุล ของคู่สมรส ๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล ปัจจุบัน ๒. ชื่อสกุลเดิม ๓. อาชีพ / ตำแหน่ง / สังกัด	ชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้ดำรงตำแหน่ง		เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่คู่สมรสได้รับ				หมายเหตุ
		๑. ยศ-ค่านำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุล ๒. ตำแหน่ง	ระดับเฉพาะ ข้าราชการ พลเรือน	ครั้งสุดท้าย	วัน เดือน ปี (๕ ธ.ศ.)	ได้รับในฐานะ	ขอครั้งนี้	
๑. อธิบดีกรมชลประทาน (นักบริหาร)	นักบริหาร ระดับสูง			คู่สมรส	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

ผู้เสนอขอพระราชทาน