



คู่มือปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบ้านแป้น อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

โทร. ๐-๕๓๕๗-๓๖๔๑ โทรสาร. ๐-๕๓๕๗-๓๑๖๒

การลา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
- การลาคงขาดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้ นับเป็น วันเริ่มลาคงขาดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน ๔.

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก: เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่ เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท้า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท้า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขอใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่ สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่ง พร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลา จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน

ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร

ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการ รวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

**ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

**การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างาน ตามสายบังคับบัญชาตามชั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดคนกชัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วันทำการ
๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น

๑.๒ พนักงานเทศบาล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำพูน ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำ เสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำ เหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสาย ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแป้น กำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานเทศบาล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลา เกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสาย กำหนดให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านแป้น สายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่า มาทำงาน สายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาง่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาง่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งาน บุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมี และใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการ และหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลข้อ ๓๕๘,๓๘๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทาทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติวิธีการบันทึกรายการใน ทะเบียนประวัติและการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติให้นำกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับ ข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทา ก.พ.๗ แบบใหม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่น ซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลัง การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติและเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด ที่มีความสำคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึก การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต.และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สส. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท.,ก.อบต.)

- อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สส. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติมี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด วัน เกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียน บันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปีให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ปีพ.ศ. เท่านั้น
- วัน /เดือน/ปีเกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือ ๑.การแก้ไขทั่วไป และ ๒.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ชูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดเทศบาลฯ นายกเทศมนตรีฯ)

๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกเทศมนตรีฯ) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาลฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และลงนาม กำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมี เอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชดูลบ หรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับ อนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้ว พนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้ เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนาม กำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติขำรุดสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ

๑.๑ พนักงานประวัติตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวม ได้ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตาม ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตร ประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือ ได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วนเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวม นั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึก เพื่อขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้ พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตร ประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๑. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอได้กระทำด้วยความรอบคอบว่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖ หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราดังกล่าว

๒. การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๓. ตรวจสอบบัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกับข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ คำนำหน้าชื่อ-สกุล ปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และยังไม่ได้แจ้งขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้แจ้งและส่งหลักฐานการเปลี่ยนมาพร้อมการเสนอขอครั้งนี้ด้วย

๓.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากเดิมที่เคยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาแล้ว ขอให้ใส่ ชื่อ-สกุลเดิม ในช่องหมายเหตุในบัญชีแสดงคุณสมบัติ ชั้นตราที่จะเสนอขอ

๓.๓ ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอให้เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมใส่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ และลำดับที่ในราชกิจจานุเบกษา

๔. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๖๔ ตามแบบโดยใช้กระดาษ A๔ แนวนอน พิมพ์แยกชั้นตราโดยแต่ละชั้นตราให้แยกบุรุษ-สตรี เรียงลำดับชื่อตามอักษร ก-ฮ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง) เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชีฯ แต่ละชั้นตรา

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

ตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

(ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ชั้นมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	บัญชี ๔๑ (ทำระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	- ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.
ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	- ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.
ประเภทวิชาการ			
ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	- ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

ชั้นมหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p>ประเภทบริหาร</p> <p>ระดับสูง</p> <p>ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ระดับสูง</p> <p>ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท</p> <p>ระดับต้น</p>	-	ม.ว.ม.	<p>- ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p> <p>- ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p> <p>- ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา (ขอปิดกันได้) แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก</p> <p>- ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p>
<p>ประเภทอำนวยการ</p> <p>ระดับสูง</p>	-	ม.ว.ม.	<p>- ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p>
<p>ประเภทวิชาการ</p> <p>ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท</p>	-	ม.ว.ม.	<p>- ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p>

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	- ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา (ขอปิดกันได้) แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
ระดับต้น	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. - ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา (ขอปิดกันได้) แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. - ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา (ขอปิดกันได้) แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

ประเภทวิชาการ			
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง			
๑๓,๐๐๐ บาท			
ระดับเชี่ยวชาญ	-	ป.ช.	- ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. - ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา (ขอปิดกั้นได้) แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง	-	ป.ม.	- เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม.
ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง			
๑๔,๕๐๐ บาท	-	ป.ม.	
ระดับต้น			- ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	-	ป.ม.	- ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
ระดับต้น	-	ป.ม.	- ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. (เงินเดือน* ไม่ต่ำกว่าขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ คือ ๕๓,๐๘๐ บาท และต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน เว้นกรณีเกษียณอายุราชการ อนุมัติให้ใช้เงินเดือน* ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทานได้)

ประเภทวิชาการ			
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	ป.ม.	- เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม.
ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง			
๑๓,๐๐๐ บาท	-	ป.ม.	
ระดับเชี่ยวชาญ			
	-	ป.ม.	- ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
ระดับชำนาญการพิเศษ			
	-	ป.ม.	- ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
			(เงินเดือน* ขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๕๓,๐๘๐ บาท และต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน เว้นกรณีเกษียณอายุราชการ อนุโลมให้ใช้เงินเดือน* ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทานได้)

ขั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	ที่ขอพระราชทาน		
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทอำนวยการ			
ระดับต้น	ท.ช.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.
ประเภทวิชาการ			
ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.
ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	ที่ขอพระราชทาน		
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ระดับชำนาญการ	-	ท.ช.	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช. (เงินเดือน* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๒,๑๔๐ บาท โดยต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนย้อนไป ๕ ปี จากปีที่จะขอพระราชทาน)

ประเภททั่วไป			
ระดับอาวุโส	-	ท.ช.	- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. (ดำรงตำแหน่ง** ระดับ ๗ และหรือระดับ ๘ หรือระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยให้นับจนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)
บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)			

ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทวิชาการ			
ระดับชำนาญการ	-	ท.ม.	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. (เงินเดือน* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๒,๑๔๐ บาท และต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน)
ประเภททั่วไป			
ระดับอาวุโส	ท.ม.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. (ดำรงตำแหน่ง** ระดับ ๗ และหรือระดับ ๘ หรือระดับอาวุโส ก่อนวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)
บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)			

ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทวิชาการ			
ระดับชำนาญการ	ต.ช.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. (ต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)

ประเภททั่วไป			
ระดับชำนาญงาน	-	ต.ช.	- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.
บัญชี ๔๑ (ทำยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ทำยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)			(ดำรงตำแหน่ง** ระดับ ๕ และหรือระดับ ๖ หรือระดับชำนาญงาน ก่อนวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)

ชั้นตรีตติยการณมังกฎไทย (ต.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ทำยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทวิชาการ			
ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. (ต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)
ประเภททั่วไป			
ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	-	- เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. (ต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)

ชั้นจัตุรตการณข่างเผือก (จ.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ทำยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภททั่วไป			
ระดับปฏิบัติงาน	-	จ.ช.	- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. (เงินเดือน* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คือ ๑๐,๑๙๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)

ชั้นจัตุราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p>ประเภททั่วไป</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)</p>	-	จ.ม.	<p>- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม.</p> <p>(เงินเดือน* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คือ ๑๐,๑๙๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>

ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p>ประเภททั่วไป</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)</p>	-	บ.ช.	<p>- ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.</p> <p>(เงินเดือน* ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คือ น้อยกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และต้องมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>

ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒)
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p>ประเภททั่วไป</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>บัญชี ๔๑ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ บัญชี ๗ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)</p>	บ.ม.	-	<p>- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.</p> <p>(เงินเดือน* ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คือน้อยกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>

หมายเหตุ * เงินเดือน : ต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน

(เว้นกรณีเกษียณอายุราชการ อนุโลมให้ใช้เงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน)

** ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/รับราชการ : นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง/วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ตามระบบจำแนกประเภทกลุ่มงาน

(ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ชั้นจัตถุภรณ์ช่างเผือก (จ.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๑๕ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)
	ที่ขอพระราชทาน		
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p><u>กลุ่มงานบริการ/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง/กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ</u></p> <p>ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ</p>	-	จ.ช.	<p>- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.</p> <p>(เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>

ชั้นจัตถุภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน บัญชี ๑๕ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)
	ที่ขอพระราชทาน		
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
<p>ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ</p>	-	จ.ม.	<p>- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.</p> <p>(เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>
<p>ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ระดับชำนาญการ</p>	-	จ.ม.	<p>- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.</p> <p>(เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๘,๓๔๐ - ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>

ชั้นเบญจมาภรณ์ข้างเผือก (บ.ช.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	บัญชี ๑๕ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)
ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ	บ.ช.	-	- เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. (เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)
ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน
ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ระดับชำนาญการ	-	บ.ช.	- ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. (เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๘,๓๔๐ - ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน)

ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	บัญชี ๑๕ (ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖)
ลูกจ้างประจำ*** ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ระดับชำนาญการ	บ.ม.	-	- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. (เงินค่าจ้าง* ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๘,๓๔๐ - ๑๕,๐๕๐ บาท ซึ่งต้องเป็นเงินค่าจ้างที่ได้รับในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่จะขอพระราชทาน และมีระยะเวลา** การรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลา

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการพลเรือน

(พรบ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔)

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

<p>เงื่อนไข</p> <p>การขอพระราชทาน</p> <p>(มาตรา ๘ พรบ.เหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>พ.ศ.๒๔๘๔)</p>	<p>ความหมาย</p>
<p>* เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.) คือ ต้องรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี (นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันที่ ๕ ธันวาคมของปีที่จะขอพระราชทาน) หรือ</p> <p>* เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) คือ ต้องรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันที่ ๕ ธันวาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)</p>	<ul style="list-style-type: none">- ต้องเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามกฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการ กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันที่ ๕ ธันวาคมของปีที่จะขอพระราชทาน)- ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล ตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน- ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่าตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกทำทัณฑ์บนเนื่องจากกระทำความผิดวินัยตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน รวมถึงผู้ที่เคยกระทำความผิดและถูกลงโทษทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินฯ- ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุมาปฏิบัติงานสายเกินกำหนด ลาป่วยหรือลาเกินกำหนด หรือขาดความสนใจในการปฏิบัติงาน- การขอพระราชทานจะขอได้เพียงเหรียญใดเหรียญหนึ่งเท่านั้น กล่าวคือ หากเคยได้รับพระราชทานเหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.) แล้วจะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) อีกไม่ได้