HUMAN RESOURCES

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารบุคคล

ชื่องาน
การประเมินการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้ม
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กลุ่มงาน
บริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

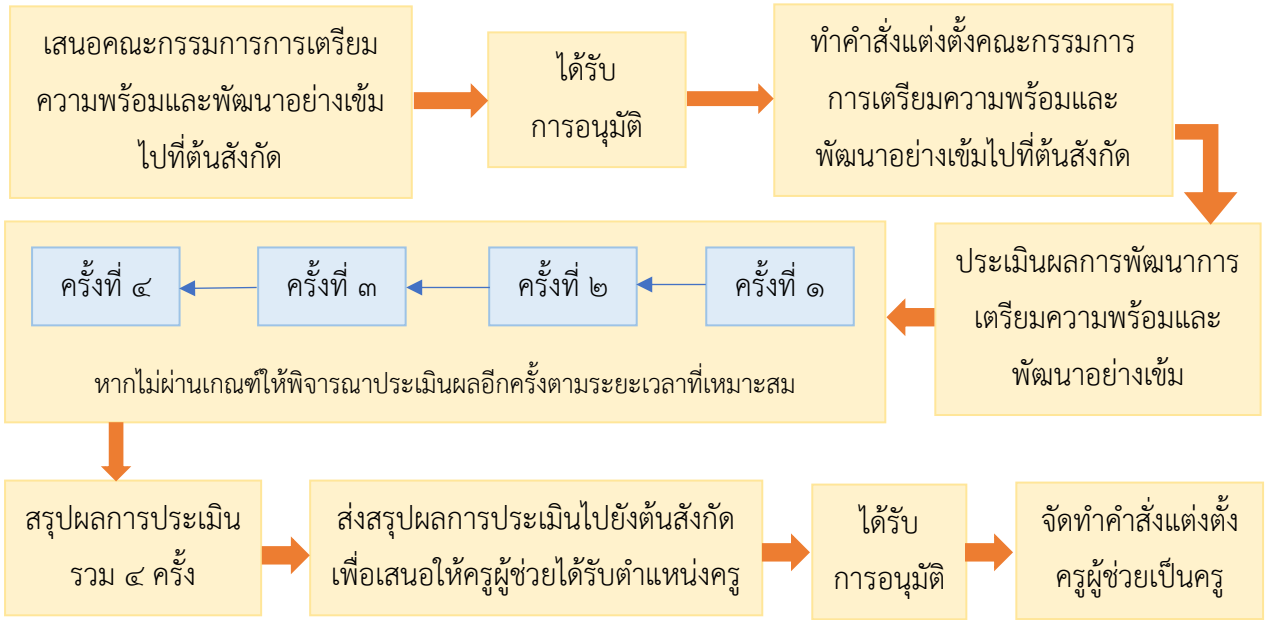
๑. ชื่องาน :

งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะเจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



๓.๑ จัดทำการเสนอคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ๒) ผุ้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเสนอต่อต้นสังกัด

๓.๒ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ได้แจ้งว่าอนุมัติให้คณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มดังกล่าวเป็นคณะกรรมการ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างจากสถานศึกษาไปยังต้นสังกัด

๓.๓ ให้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม และให้คำแนะนำและพัฒนาตามตัวชี้วัดที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๓.๔ แจ้งให้ครูผู้ที่จะได้รับการประเมินการเตรียมความพร้อมทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๓.๕ กำหนดปฏิทินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยแจ้งคณะกรรมการและผู้ประเมินให้ทราบถึงกำหนดการ

๓.๖ ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๗ เมื่อถึงคราวการประเมินแต่ละครั้งให้แจ้งคณะกรรมการทุกคนทราบกำหนดการในการประเมิน พร้อมทำหนังสือเชิญกรรมการประเมินผลในแต่ละครั้ง

๓.๘ ในการประเมินแต่ละครั้งแจ้งเกณฑ์และวิธีการให้กรรมการผู้ประเมินทราบทุกครั้ง ดังนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง โดย

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

* กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยคณะกรรมการผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินและเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้พิจารณาอีครั้งหนึ่งในคราวที่ประเมิน หรือให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขในตัวชี้วัดที่ควรปรับปรุง และดำเนินการพิจารณาประเมินผลอีกครั้งในกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๙ เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

๓.๑๐ เมื่อได้รับการอนุมัติในการผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากส่วนราชการต้นสังกัดแล้วให้ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน :

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำเนินการแต่งตั้งหลังจากที่ได้รับบรรจุข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การดำเนินการประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละครั้งนับจากวันที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ให้ประเมินทุกระยะ ๖ เดือน เป็นเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง

๔.๓ การส่งผลการประเมินเพื่อเสนอให้ครูผู้ช่วยได้รับการแต่งตั้งเป็นครูให้ส่งผลในวันที่ครบกำหนดบรรจุข้าราชการ ๒ ปี หรือไม่เกิน ๑ เดือนหลังจากการประเมินครั้งสุดท้าย

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๕.๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๓ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙
ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

HUMAN RESOURCES

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารบุคคล

ชื่องาน
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

กลุ่มงาน
บริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. ชื่องาน :

งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. จัดทำข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริงตาม จ.๑๘ โดยใช้ข้อมูลปัจจุบัน

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้นับจำนวนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่จริงตาม จ.๑๘ และปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘

๓. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูถูกต้องนับจำนวนข้าราชการที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบันแล้ว ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้วจึงส่งข้อมูลที่จัดทำขึ้นให้กับต้นสังกัด

๔. ต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากนทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริงและพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

๕. ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการในการซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖. ผู้อำนวยการและคณะกรรมการประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเลื่อนเงินเดือน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ กำหนดไว้

๗. ประกาศแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน และแจ้งกำหนดการในการรับเอกสารเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๘. รวบรวมเอกสารเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๘.๑ เอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณา การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๘.๒ เอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณา การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

๘.๓ เอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณา การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๙. ผู้อำนวยการและคณะกรรมการประเมินงานการปฏิบัติราชการเพื่อการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยปฏิบัติตามเกณฑ์และแนวทางที่ต้นสังกัดระบุไว้

๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือน และเสนอให้ต้นสังกัดพิจารณาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

๑๑. เมื่อได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากต้นสังกัดแล้วจึงลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน :

๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ อยู่ในช่วงปลายเดือนกุมภาพันธ์ ถึงช่วงกลางเดือนเมษายน

๔.๒ การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ อยู่ในช่วงปลายเดือนสิงหาคม ถึงช่วงกลางเดือนตุลาคม

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗

๕.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๕ แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘

๕.๖ มาตรา ๑๙ (๔) และ ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับข้อ ๗

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔ สายงาน จำนวน ๓๗ แบบ

HUMAN RESOURCES

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารบุคคล

ชื่องาน
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

กลุ่มงาน
บริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๑. ชื่องาน :

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๓.๑ กรณี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.

๓.๑.๑ รับแจ้งกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากต้นสังกัด

๓.๑.๒ สรรหาบุคลากรที่ต้องการเสนอขอ แล้วจัดทำคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗
- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๑.๓ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๑.๔ แจ้งต้นสังกัดในการนำเข้าข้อมูลเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๑.๕ เมื่อจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองจากสำนักงานเขตพื้นที่ได้พิจารณาว่าเห็นชอบแล้ว จะได้รับการเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองให้กับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนดการที่ตั้งไว้ของปีที่ขอพระราชทาน

๓.๑.๖ เมื่อได้รับการยืนยันผลการขอเสนอเครื่องราชฯจากต้นสังกัดแล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราตามที่ได้เสนอขอไว้

๓.๒ กรณี การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓.๒.๑ รับแจ้งกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากต้นสังกัด

๓.๒.๒ สรรหาบุคลากรที่ต้องการเสนอขอ แล้วจัดทำคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานจักรพรรดิมาลา โดยวันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี

- ตรวจสอบตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๓ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๒.๔ แจ้งต้นสังกัดในการนำเข้าข้อมูลเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๒.๕ เมื่อจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองจากสำนักงานเขตพื้นที่ได้พิจารณาว่าเห็นชอบแล้ว จะได้รับการเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองให้กับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนดการที่ตั้งไว้ของปีที่ขอพระราชทาน

๓.๒.๖ เมื่อได้รับการยืนยันผลการขอเสนอเครื่องราชฯจากต้นสังกัดแล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราตามที่ได้เสนอขอไว้

๓.๓ กรณี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

๓.๓.๑ รับแจ้งกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากต้นสังกัด

๓.๓.๒ สรรหาบุคลากรที่ต้องการเสนอขอ แล้วจัดทำคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗

- ตรวจสอบแบบ ขร ๑/๓๗

- ตรวจสอบแบบ ๓/๓๗

- ตรวจสอบตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ตรวจสอบหนังสือรับรองความประพฤติ

๓.๓.๓ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๓.๔ แจ้งต้นสังกัดในการนำเข้าข้อมูลเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๓.๕ เมื่อจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองจากสำนักงานเขตพื้นที่ได้พิจารณาว่าเห็นชอบแล้ว จะได้รับการเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองให้กับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนดการที่ตั้งไว้ของปีที่ขอพระราชทาน

๓.๓.๖ เมื่อได้รับการยืนยันผลการขอเสนอเครื่องราชฯจากต้นสังกัดแล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราตามที่ได้เสนอขอไว้

๓.๔ กรณี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

๓.๔.๑ รับแจ้งกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากต้นสังกัด

๓.๔.๒ สรรหาบุคลากรที่ต้องการเสนอขอ แล้วจัดทำคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗

- ตรวจสอบแบบ ขร ๑/๓๗

- ตรวจสอบแบบ ๓/๓๗

- ตรวจสอบตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ตรวจสอบหนังสือรับรองความประพฤติ

๓.๔.๓ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๔.๔ แจ้งต้นสังกัดในการนำเข้าข้อมูลเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๔.๕ เมื่อจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองจากสำนักงานเขตพื้นที่ได้พิจารณาว่าเห็นชอบแล้ว จะได้รับการเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองให้กับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนดการที่ตั้งไว้ของปีที่ขอพระราชทาน

๓.๔.๖ เมื่อได้รับการยืนยันผลการขอเสนอเครื่องราชฯจากต้นสังกัดแล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราตามที่ได้เสนอขอไว้

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน :

กำหนดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มักจะมีกำหนดการจากต้นสังกัดในช่วงภายหลังจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ ๑ ตุลาคม และควรแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์เสนอขอเครื่องราชฯ ให้จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน และหากผู้ที่จะเกษียรณอายุราชการให้เริ่มดำเนินการส่งเอกสารภายใน ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๔ มาตรา ๕ มาตรา ๗ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑

๕.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔

๕.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๕.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม