



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางลำพอง ดีเพียร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## กระบวนงาน

1. การขอหนังสือรับรอง
2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
3. งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรอง

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

### 3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

### 4. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ.ที่ 454 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นั้นต่อไป

### 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง และหนังสือรับรอง ตัวอย่างตามภาคผนวก

### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

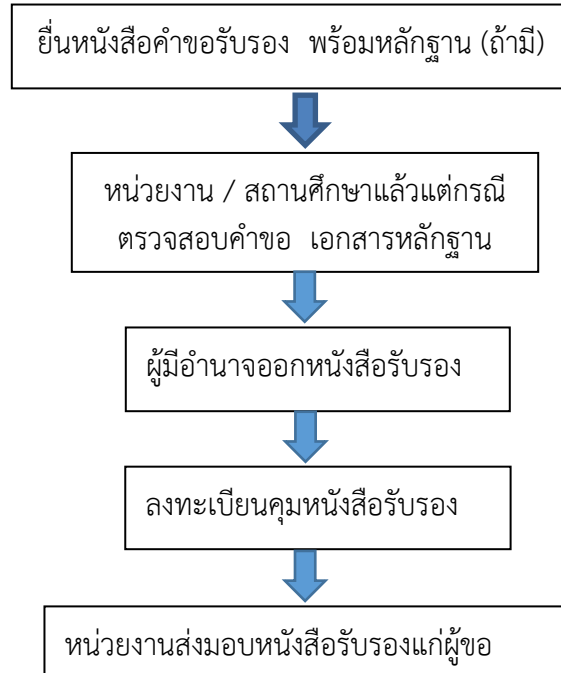
7.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท.จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้

2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะทำหนังสือรับรองให้ได้

## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย(บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.) จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

5.1.1 คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานกรอกข้อความในใบ ขร.4/37 เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/อดีตการได้รับเครื่องราชฯ /ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอก วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือน/ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีชื่อ/ชื่อสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร.4/37 ถูกต้องตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง ครบถ้วน / ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/ชื่อสกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชฯ  
5.1.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชฯเพื่อ  
พิจารณาคณะคุณสมบัติผู้เสนอขอทุกราย

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10  
มกราคม ของปีทีขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทาน) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.7/สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคณะคุณสมบัติฯ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

## 5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อม  
เอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา  
(ประจำปี .....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปีบริบูรณ์/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอก  
รายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยครบ 25 ปี/  
เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน(1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจากสำเนา ก.พ.7 เป็นเกณฑ์  
การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับ  
เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี .....) เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/  
ชื่อสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน/  
ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ ชื่อสกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ เพื่อพิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร 5 /37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด  
จำนวน 1 ชุด

- แบบ ขร 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา)  
จำนวน 1 ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ. 7/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอพระราชทาน จำนวน 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 3 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

### 5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย จะต้องดำเนินการ ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย จากโรงเรียนพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ขร.4/37 เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ แบบ ขร.1/37(บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

- ตรวจสอบ แบบ ขร.3/37(บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่รับรองความถูกต้อง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 เพื่อใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานมีชื่อ/ชื่อสกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก ถูกต้อง สมบูรณ์ หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน ถูกต้องตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ เพื่อประกอบการพิจารณา

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ เพื่อพิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ) จำนวน 3 ชุด
- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ) จำนวน 3 ชุด
- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ) จำนวน 3 ชุด

- |         |  |             |
|---------|--|-------------|
| 5.3.7   | สำเนาประวัติ ก.พ. 7                                    | จำนวน 3 ชุด |
| 5.3.8   | สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอพระราชทาน                         | จำนวน 3 ชุด |
| 5.3.9   | หนังสือรับรองความประพฤติ                               | จำนวน 3 ชุด |
| 5.3.10. | คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 | จำนวน 3 ชุด |
| 5.3.11  | สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช.           | จำนวน 3 ชุด |

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ขร 4/37 ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484

7.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 คณะกรรมการ

7.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา พ.ศ.2484

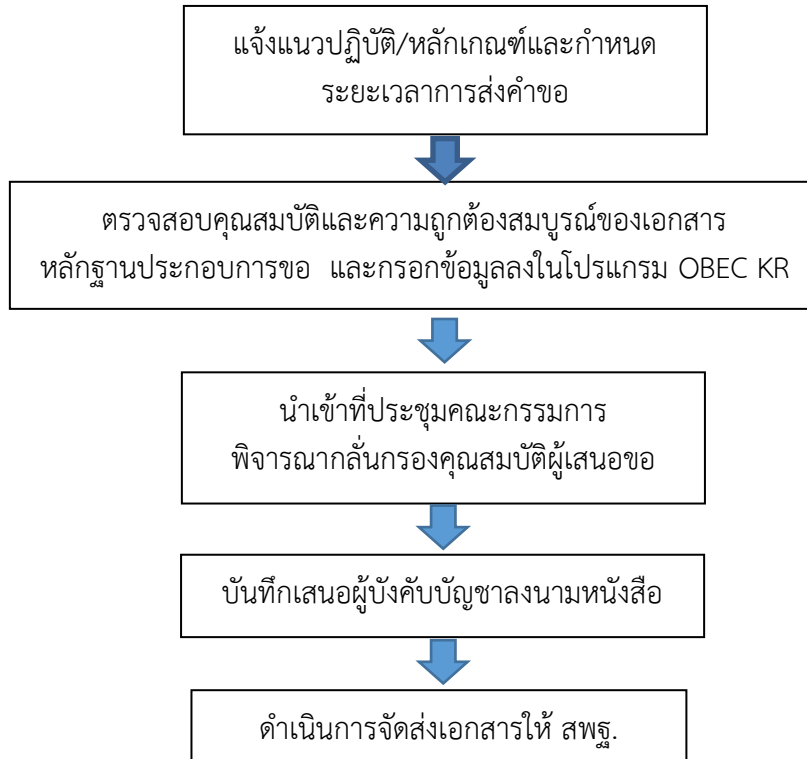
7.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง  
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้งเดือน  
กำหนดการเสนอขอให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยจะแจ้ง  
เดือนภายหลังจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง เมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน





บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้ รับย้ายหรือสับเปลี่ยน				หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วิทยฐานะ	ให้รับเงินเดือน		ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทยฐานะ	ให้รับเงินเดือน		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ให้รับเงินเดือน			
						อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น		

- หมายเหตุ
1. ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้ายทุกราย
  2. ตามคำร้องขอย้ายของตนเองทุกราย



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จะดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับ ตามความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับ และจำนวนที่ได้รับ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นใช้ระดับ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตัวอย่างตามภาคผนวก

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายให้กับกระทรวง กรมต่าง ๆ โดยในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับและความเหมาะสม

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความต้องการที่จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกราย เพื่อเป็นเกียรติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล

### 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน

