



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๖๘ ภายใน ๓๑๐๔

ที่ รง ๐๓๐๕.๕/ว ๒๓๗๒๐

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับเหรียญจักรพรรดิมาลา

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์  
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำส่งเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งพระราชทาน  
เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
ให้กับข้าราชการพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

เพื่อให้การรับเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขอความร่วมมือแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง พระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔ ทราบ  
และดำเนินการขอรับเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมา  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นายวิจิต อินทรเจริญ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ราชกิจจานุเบกษา ปี ๒๕๖๓  
(เหรียญจักรพรรดิมาลา)



ราชกิจจานุเบกษา ปี ๒๕๖๔  
(เหรียญจักรพรรดิมาลา)

การขอรับเหรียญจักรพรรดิมาลา  
ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีรายชื่อปรากฏตามสำเนาราชการกิจจานุเสกษา ติดต่อขอรับ  
เหรียญจักรพรรดิมาลาได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

กรณีขอรับด้วยตนเอง

- ให้จัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแบบฟอร์มที่แนบ จำนวน ๓ ชุด  
พร้อมลงนามผู้ได้รับพระราชทานด้วยตนเอง (ห้ามใช้สำเนา)

กรณีมอบให้ผู้อื่นรับแทน

- ให้จัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแบบฟอร์มที่แนบ จำนวน ๓ ชุด  
พร้อมลงนามผู้ได้รับพระราชทานด้วยตนเอง (ห้ามใช้สำเนา)  
- ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยทำเครื่องหมาย / ในช่อง  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการของผู้มอบและผู้รับมอบ

## บัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระทรวง.....แรงงาน..... กรม/หน่วยงาน.....กรมการจัดหางาน.....

ได้รับพระราชทานเมื่อ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. .... ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ลำดับที่ใน ราชกิจจานุ	ลายมือชื่อผู้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกอง

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ไม่สามารถรับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์  ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....ได้

จึงขอมอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....มารับแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)