**เอกสารหลักที่หน่วยงานต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน (ทุกกรณี)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **เอกสาร** | **จำนวน/ชุด** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | สำเนาทะเบียนบ้านผู้กระทำความดีความชอบ | ๗ | รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึก สีน้ำเงิน |
| ๒ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำความดีความชอบ | ๗ |
| ๓ | หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคลผู้กระทำความดีความชอบ | ๒ |  |
| ๔ | หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ | ๖ | ทุกกรณี |
| ๕ | หนังสือรับรอง กรณีแสดงผลงาน | ๖ | นร. ๑ |
| ๖ | หนังสือรับรอง กรณีบริจาคทรัพย์สิน(กรณีบริจาค ๑ ครั้งให้ออกหนังสือรับรองการบริจาค ๑ ฉบับ) | ๖ | นร. ๒ |
| ๗ | หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน | ๖ |  |
| ๘ | บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ(ให้แยกชั้นตราชุดละ ๑ ชั้นตรา) | ๖ | นร. ๓ |
| ๙ | เอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณี  | ๖ |  |

**เอกสารที่ใช้ในการประกอบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๑)**

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทการบริจาคทรัพย์สิน | เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาค |
| 1. กรณีผลงาน (ผลักดัน)
 | กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้นำนิติบุคคล* หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑)
* สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล และหลักฐานแสดงรายชื่อ/จำนวนหุ้นส่วนนิติบุคคล
* หนังสือรับรองหรือรายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคล หรือกรรมการบริหารนิติบุคคลที่มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลมาประกอบการพิจารณาด้วย
 |
|  | กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่คณะบุคคล* หนังสือรับรอง/หลักฐานยืนยันว่า ผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานนั้นเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการจัดหา/รวบรวมทรัพย์สินด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุจริต และปราศจากข้อครหาใดๆ จนเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะผู้ร่วมกิจกรรม และผู้ร่วมบริจาคให้เป็นผู้นำ/สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 |
| 1. กรณีผลงาน (ตนเอง)
 | กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่ตนเอง* เป็นผลงานของตนเองและไม่เคยใช้เสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว ถ้าเป็นผลงานที่ทำร่วมกันเป็นหมู่คณะจะต้องสรุปแยกผลงานของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถพิจารณาเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมได้
* ผลงานที่มีส่วนช่วยเหลือราชการแผ่นดิน แต่หากผู้ทำคุณประโยชน์เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ผลงานที่นำมาใช้เสนอขอพระราชทานต้องไม่เป็นผลงานปกติที่ผู้นั้นต้องกระทำในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
* ผลงานดีเด่นที่ได้รับรางวัลหรือยกย่องระดับชาติ ได้แก่ นักวิจัยดีเด่น นักวิทยาศาสตร์ดีเด่น ศิลปินแห่งชาติ
 |

**เอกสารที่ใช้ในการประกอบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒)**

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทการบริจาคทรัพย์สิน | เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาค |
| 1. กรณีบริจาคเงินสด
 | * เอกสารแสดงการบริจาคเงิน หากเป็นเงินตราต่างประเทศให้คำนวณเป็นเงินไทยอัตราแลกเปลี่ยน ณ เวลา และสถานที่ที่รับบริจาค
* ใบอนุโมทนาบัตร (กรณีบริจาคให้วัด)
* บัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายของวัด/ศาสนสถาน/หน่วยงาน/ส่วนราชการที่มียอดเงินแสดงการรับบริจาคชัดเจน
* หลักฐานระบุการใช้จ่ายที่แสดงให้เห็นว่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 |
| 1. กรณีบริจาควัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งของ
 | * เอกสารการประเมินราคาวัสดุ สิ่งของ จากหน่วยงานที่ได้รับบริจาคหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเป็นผู้ออกหนังสือแสดงการบริจาคทรัพย์สินและหลักฐานเกี่ยวกับการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ (หากบริจาคให้วัดต้องมีใบอนุโมทนาบัตร)
* รูปภาพแสดงสิ่งของที่ได้รับบริจาค
* กรณีบริจาครถยนต์ ต้องมีสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ
 |
| 1. กรณีบริจาคที่ดิน
 | * สำเนาโฉนดและหน้าสารบัญจดทะเบียนโฉนด
* หนังสือประเมินราคาที่ดิน ณ วันที่บริจาค โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด
* แผนที่บริเวณที่ดินที่บริจาค โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินบริเวณรอบข้างที่ดินบริจาค, เส้นทางคมนาคม
* ภาพถ่ายที่ดินที่บริจาค
* หลักฐานสัญญาการยกให้ (ถ้ามี)
 |
| 1. กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
 | * ให้หน่วยงานที่รับบริจาคเป็นผู้ออกหนังสือรับรองการบริจาคและแนบหลักฐานการตรวจรับงานจ้างกรณีปรับปรุงหรือต่อเติมอาคารและเอกสารส่งมอบหน่วยงาน
* ทะเบียนแสดงทรัพย์สินที่ได้รับการบริจาคของวัดหรือหน่วยงานอื่นๆ
* รูปภาพแสดงสิ่งของที่ได้รับบริจาค จำนวน ๔ ภาพ
* หลักฐานแสดงสัญญาก่อสร้าง (ถ้ามี)
* หลักฐานแสดงแบบแปลนอาคาร (ถ้ามี)
 |
| 1. กรณีบริจาคทรัพย์สินให้แก่วัด และสถานประกอบศาสนกิจ
 | * เอกสารแสดงการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร บัญชีแสดงรายรับ-จ่าย
* สำเนาบัญชีทรัพย์สินของวัด/สถานประกอบศาสนกิจที่แสดงการรับบริจาคและการใช้จ่ายทรัพย์สินที่รับบริจาค โดยให้เจ้าอาวาสและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน(ไวยาวัจกร) ลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็มและตำแหน่งรับรองความถูกต้องให้ชัดเจน
 |

**เงื่อนไขอื่นๆ**

1. กรณีเอกสารที่เป็นสำเนา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในชั้นต้นต้องลงลายมือชื่อ เพื่อระบุชื่อเต็มและตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย
2. กรณีผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ ต้องมีพยานลงชื่อรับรองด้วย ๒ คน
3. กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายราย ให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจน
4. เอกสารทุกฉบับกรุณาใช้กระดาษขนาดสั้น (A4) เท่านั้น