

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ :1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการ : พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือขึ้นต้น บุคลากร : ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลจำนวน และชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามปีที่ได้รับพระราชทาน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกระทรวงการอุดมศึกษา</div> </div>	-ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	-ประกาศราชกิจจานุเบกษา ของปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">แยกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามปี</div> </div>	-ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรายชื่อผู้ที่ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</div> </div>	-จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและแนบคำสั่งคณะกรรมการ	30 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">ลงนามหนังสือนำส่งเชิญประชุมคณะกรรมการ</div> </div>	-ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดทำวาระการประชุมพิจารณาเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</div> <div style="position: absolute; bottom: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, 50%);">↓</div> </div>	-จัดทำข้อมูล และเล่มวาระการประชุม	2 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center;">1</div> </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	คณะกรรมการ	↓ ประชุมพิจารณาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ รายงานการประชุม	-จัดทำรายงานการ ประชุม	1 วัน	
8	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ	↓ ลงนามหนังสือส่งรายงานการประชุม	-หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือ ขึ้นต้น	15 นาที	
9	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	↓ ลงนามหนังสือส่งรายงานการประชุม	-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดทำแบบบัญชีผู้รับการจ่ายเครื่องราช อิสริยาภรณ์	-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกบัญชีขั้นตรา และ แยกประจำปี	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ พิธีรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันเฉลิม พระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม	-จัดเตรียมเครื่องราช และแบบบัญชีผู้ได้รับ เครื่องราช เพื่อมอบ ให้แก่ ผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราช	1 วัน	
		↓ สิ้นสุด			