

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-25</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>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินการเช็คจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบแบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/หน่วยงานในสังกัด	10 นาที	-แบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีให้ยืมประดับ	15 นาที	
3	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-หัวหน้าแผนกพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	15 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เก็บเอกสารเข้าแฟ้มและบันทึกข้อมูล	20 นาที	