
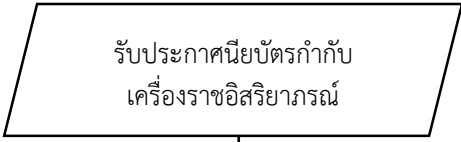
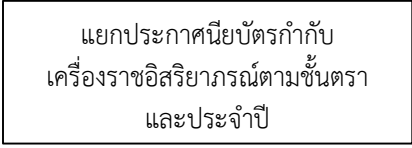
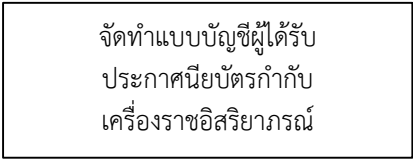
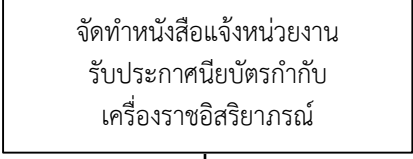
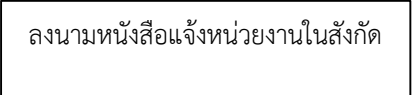
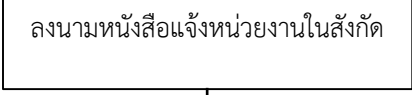



| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-03-26</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p> | <p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> | |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p> | | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p> | | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p> | | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินจัดทำเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> หนังสือการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <p>ชื่อเอกสาร การรับ-จ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>ระยะเวลา 5 ปี</p> | <p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow chart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---|--|----------|--|
| | |  | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย |  | -รับประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากกระทรวงการ อุดมศึกษา | 1 วัน | -ประกาศราชกิจจา นุเบกษา ของปีที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| 2 | เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย |  | -ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อผู้ได้รับ และ แยกประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 1 วัน | |
| 3 | เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย |  | -จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับ ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามหน่วยงาน ชั้นตรา และประจำปี | 1 วัน | |
| 4 | เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย |  | - จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัด | 60 นาที | -แบบบัญชีผู้ได้รับ ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกหน่วยงาน |
| 5 | หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ |  | -หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือ ขั้นต้น | 15 นาที | |
| 6 | ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล |  | -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อ ลงนามหนังสือ | 1 วัน | |
| | |  | | | |