

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-27</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมการปฏิบัติตามแนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินจัดทำเอกสารในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มหลักฐานการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	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	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองในตระกูล เดียวกัน จาก ข้าราชการ/ข้าราชการที่ จะเกษียณอายุ/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ของ หน่วยงานในสังกัด	40 นาที	-แบบหลักฐานการ ส่งคืน/ชุดใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-หัวหน้าแผนกลงนาม หนังสือขั้นต้น	15 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม หนังสือ	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			