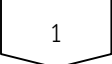
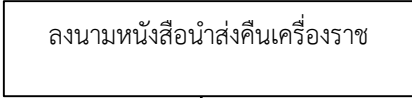
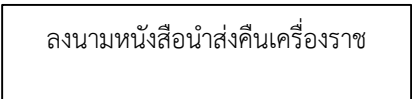
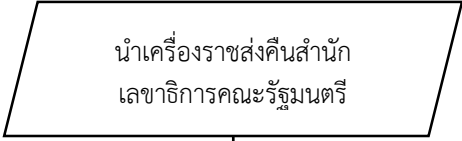


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-28</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อนำส่งคืน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ ตามกฎหมาย 2. แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 														
<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>การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจเรื่องการส่งคืน และจำนวน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	15 นาที	-แบบการส่งคืน/خذใช้ ราคาเครื่องราช
2	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-หัวหน้าแผนกพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	15 นาที	
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เก็บเครื่องราช และเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม บันทึก ข้อมูล	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-แยกชั้นตราเครื่องราช ของบุรุษ-สตรี และ รวบรวมเครื่องราช ทั้งหมด	1 วัน	-
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือส่งไป ยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	40 นาที	-
7	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-เสนอหัวหน้าแผนก ลงนามหนังสือส่งคืน เครื่องราช ขั้นต้น	15 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือส่งคืน เครื่องราช	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนอรองอธิการบดี เพื่อโปรดลงนามหนังสือ ส่งคืนเครื่องราช	2 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ส่งคืนเครื่องราช สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1 วัน	
		