


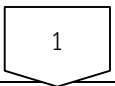
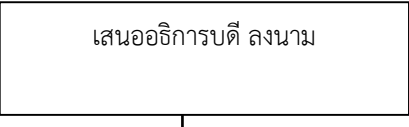
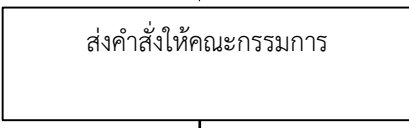
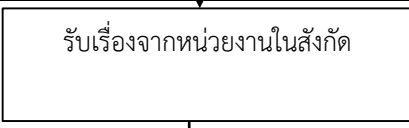
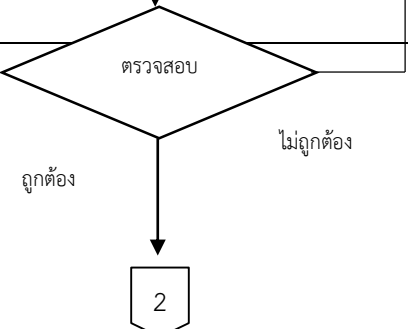
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี และลงนามหนังสือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือขึ้นต้น บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาทามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาทามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 29 พนักงานราชการ พิจารณาทามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 26 ลูกจ้างประจำ พิจารณาทามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 25 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางจิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521</p> <p>10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 														
<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>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											

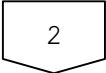
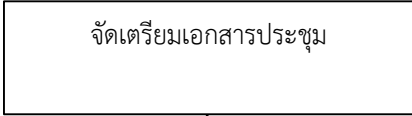
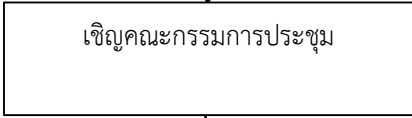
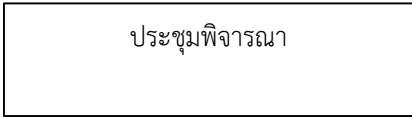
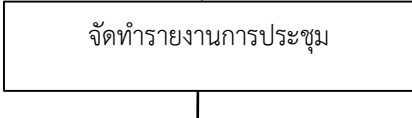

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	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	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และจัดเตรียมเอกสารแบบบัญชีการเสนอขอพระราชทาน</div>	-จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติแบบรายงานความดีฯ ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอลงนามหนังสือ</div>	-หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามหนังสือขึ้นต้น	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอลงนามหนังสือ</div>	-เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน</div>	-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา</div>	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือคำสั่งให้กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาจากหน่วยงานในสังกัด	5 วัน	
9	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุปรายชื่อ	20 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	5 วัน	
11	งานทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ ลงนามโดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
12	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	2 วัน	
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่ง และสำเนารายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามชั้นตรา ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เหรียญจักรพรรดิมาลา และเตรียมเอกสารจัดเรียง แนบประกอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	20 วัน	-สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ -คำสั่งจ้าง -สำเนาพ.7 -คำสั่งการดำรงตำแหน่ง -คำสั่งเลื่อนเงินเดือน -รายงานการประชุม -บัญชีถือจ่าย -แบบรับรองคุณสมบัติ -หนังสือรับรองคุณสมบัติ
17	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
18	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา และบัณฑิตยสถานข้อมูล	2 วัน	