
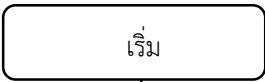
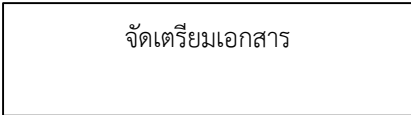
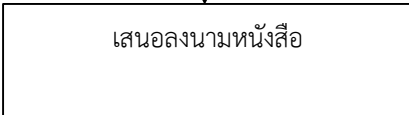
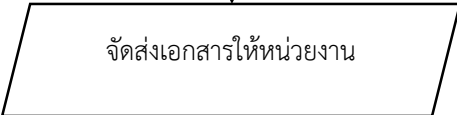
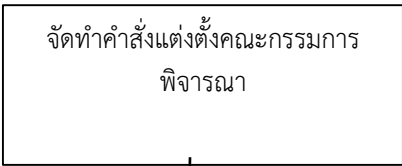
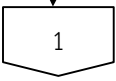


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวีญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</li> <li>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41</li> <li>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่)</li> <li>พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32</li> <li>ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ</li> <li>3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)</li> <li>5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์</li> <li>6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์</li> <li>7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</li> <li>8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </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											

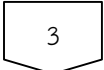
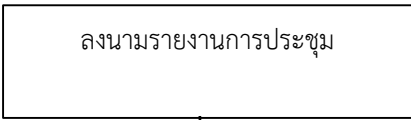
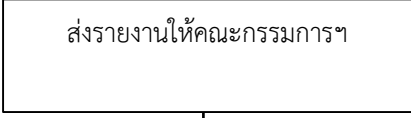
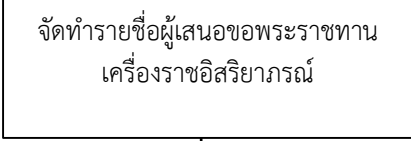
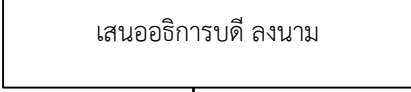
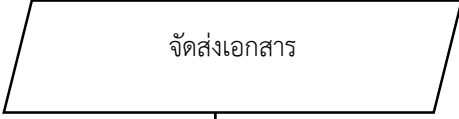
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย/ผู้อำนวยการ กอง		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	25 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	9 วัน	
10	งานทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ ลงนามโดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -บันทึกการประชุม	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการ	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยก ชั้นตรา และเตรียมเอกสาร จัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	18 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งฯ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
17	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	1 วัน	
		