
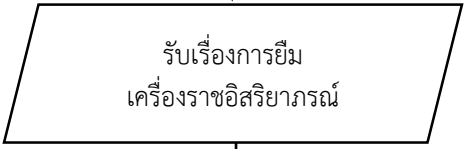
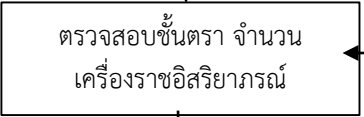
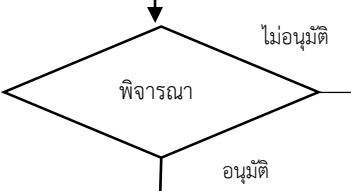
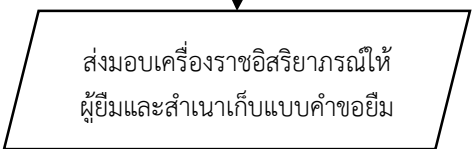


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์		รหัสเอกสาร HR104-03-25	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
				1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ				
<b>คำจำกัดความ :</b>	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการเช็คจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. บันทึกข้อความการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบแบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากข้าราชการ/ พนักงาน/ ลูกจ้างประจำ/ หน่วยงานในสังกัด	10 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีให้ยืมประดับ	15 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ		1. หัวหน้าแผนก พิจารณา อนุมัติ/ไม่ อนุมัติ 2. ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	1 วัน	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และบันทึกข้อมูล	20 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
		