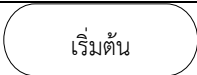
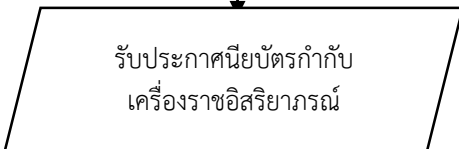
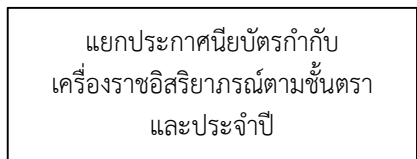
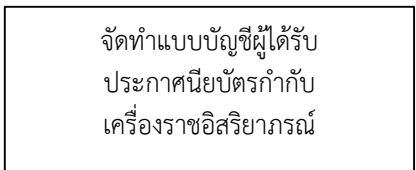
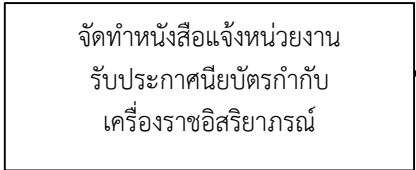
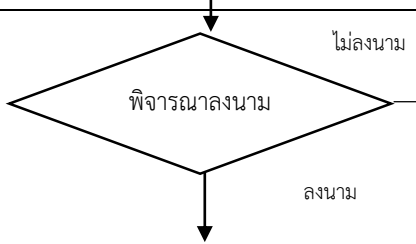



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินจัดทำเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การรับ-จ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกระทรวงการอุดมศึกษา	1 วัน	-ประกาศราชกิจจานุเบกษา ของปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ได้รับ และแยกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามหน่วยงาน ชั้นตรา และประจำปี	1 วัน	แบบฐน.2
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด	60 นาที	-แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกหน่วยงาน
5	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ / ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามหนังสือขั้นต้น 2.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือ	1 วัน	1. หนังสือนำส่งการรับประกาศนียบัตรฯ 2. แบบบัญชีฐน.2.
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ		หน่วยงานในสังกัด	3 วัน	ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
		